



GUIDE CYPNET POUR FORMATEURS

Version V12.9.0

28.05.2026

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans ce document.
La forme féminine est cependant toujours implicitement comprise et ne fait l'objet d'aucune discrimination.

Guide pour les formateurs des institutions partenaires du CYP

Renseignements

CYP
Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich
Téléphone 043 222 53 53
info@cyp.ch, www.cyp.ch

Réalisation

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

support.cypnet@swisslearninghub.com, www.cypnet.ch

Table des matières

Évolution du document.....	6
Objectif de ce document	7
Introduction	8
Connexion.....	8
Éléments de commande généraux.....	9
Langue, profil d'utilisateur, déconnexion.....	9
Navigation principale.....	9
Fonctions des tableaux	10
Détails 12	
COCKPIT.....	14
DONNÉES PERMANENTES.....	15
Entreprise/Succursales	15
Formateurs.....	15
Personnes en formation.....	18
Administration du cockpit (seulement rôle F).....	20
FORMATION	24
Catalogues des objectifs évaluateurs	24
Compétences MSP	25
Domaines de travail.....	25
Domaines de travail.....	25
Documents-type relatifs aux domaines de travail.....	26
Planification de la formation	28
Créer des unités d'enseignement.....	28
Personnalisation des unités d'enseignement	33
Rapports et contrôle de la planification de la formation.....	35
Évaluation du poste de travail EPT (en fonction de l'entreprise)	36

CYP	39
Modules CYP	39
Inscription collective	48
Community	51
Compétences professionnelles / Aptitudes partielles	51
Résultats du test	52
Feed-back	54
Réflexions	55
QUALIFICATION	56
RAPPORT Du temps D'ESSAI	56
Contrôle de compétences CI	57
Notes école professionnelle	76
STA 77	
Créer une nouvelle STA	77
Planification groupée	80
Document-type STA	80
Compétences MSP	80
Monitoring (en fonction de l'entreprise)	81
Envoyer notes	83
DOSSIER DE FORMATION	85
Statut d'apprentissage	85
Afficher les détails de changements de statut	86
E-Dossier	87
Annexe	90
Annexe Modèles de mandats pratiques (à partir du début d'apprentissage 2023)	90
Aperçu concernant l'envoi d'e-mails	97
Glossaire	99

Check-list pour personnes à former	100
Check-list pour formateurs.....	101
Questions et réponses	102

ÉVOLUTION DU DOCUMENT

Version	Désignation	Date	Auteur(s)
9.4	Document entièrement remanié	14.05.2019	D. Meier
9.6	Chapitre EPT adapté après la migration	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Adaptation	19.05.2021	S.Rutz
10.1	Renewal Screenshots	20.10.2021	S. Gmünder
11.3	Complément KV23	19.05.2023	S.Ahmad
12.0	Rapport de période d'essai	24.07.2023	S.Ahmad
12.1	Adaptations EPT / monitoring semestriel	16.10.2023	S.Ahmad
12.3	Adaptation des notifications par e-mail	04.03.2024	S.Ahmad
12.4	Modifier la réservation d'un module	24.05.2024	S.Ahmad
12.4.1	Adaptation hotline infos	20.08.2024	S.Ahmad
12.5.0	Adaptation hotline infos téléphone	21.11.2024	D. Meier
12.6.0	Extensions Release 12.6	04.03.2025	S.Ahmad
12.8.0	Compléments concernant la réinitialisation des éléments de qualification	10.03.2026	S.Ahmad
12.9.0	Compléments concernant le visa, représentation légale, rapport intermédiaire	28.05.2026	S.Ahmad

Hotline

Renseignements généraux CYPnet :
Téléphone 021 612 61 80 (tarif normal)

Questions techniques CYPnet :
Téléphone 044 543 26 26, 8h30 – 12h

OBJECTIF DE CE DOCUMENT

Ce guide s'adresse en premier lieu aux utilisatrices et utilisateurs de CYPnet. Il offre un aperçu des principales étapes de travail et fonctions du système de gestion de cours et d'apprentissage CYPnet du point de vue des banques membres.

Ce guide est disponible sur www.cyp.ch.

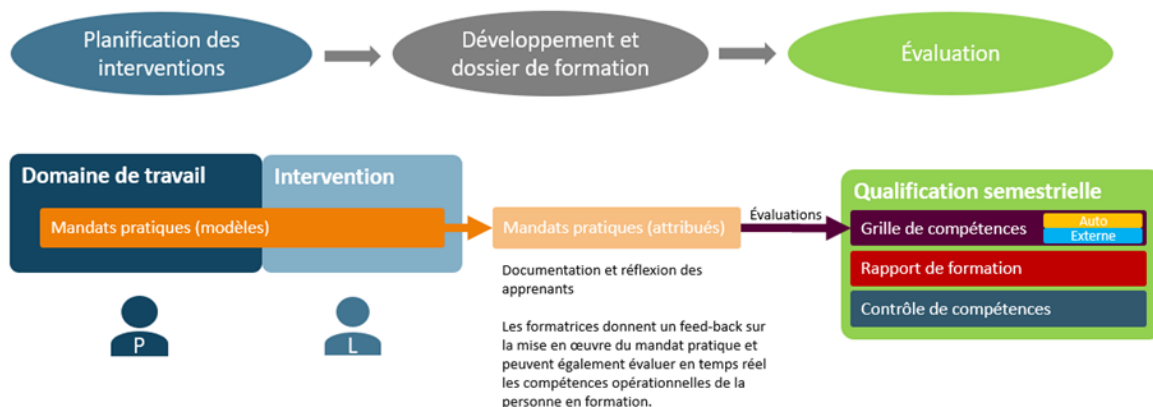
Une description détaillée de toutes les fonctions se trouve dans les documents de formation du planificateur de formation time2learn (voir www.time2learn.ch).

INTRODUCTION

Avec la nouvelle version de CYP, l'interface utilisateur subit une refonte complète. Ce document énumère et explique brièvement toutes les fonctions standard.

NOUVEAU: Réforme «Employé-e-s de commerce 2023»

Avec la version CYPnet Version 11.2.4, les fonctions pour la réforme «Employé-e-s de commerce 2023» ont été mises en ligne. Le graphique suivant montre le déroulement approximatif de la formation des personnes en formation selon l'Orfo 2023 dans:



1. Planification des affectations:

Des modèles de mandats pratiques peuvent désormais être ajoutés aux domaines de travail. Ceux-ci apparaissent alors sur les affectations attribuées aux personnes en formation.

2. Développement et dossier de formation

Les personnes en formation travaillent sur des mandats pratiques et développent les compétences opérationnelles nécessaires. Celles-ci peuvent être évaluées en temps réel par les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs. Ces évaluations sont ensuite automatiquement intégrées dans la grille de compétences.

3. Évaluation

À la fin du semestre, les instruments suivants doivent être achevés: grille de compétences, rapport de formation et contrôle de compétences. Dans CYPnet, vous les trouverez sous l'option de menu «Qualification >> Qualification semestrielle».

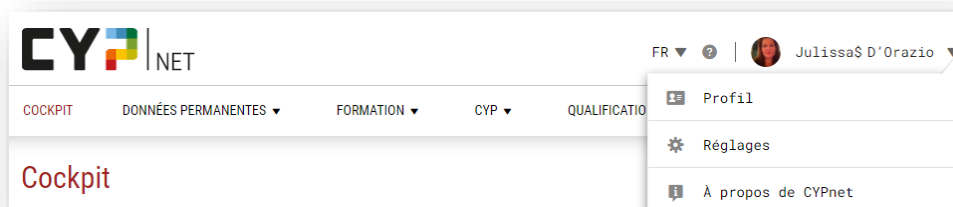
CONNEXION

En tant qu'utilisateur, connectez-vous avec vos données d'utilisateur à la page suivante: <https://www.cypnet.ch>

ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX

LANGUE, PROFIL D'UTILISATEUR, DÉCONNEXION

Pour accéder aux informations sur votre profil et aux paramètres, cliquez sur la flèche à côté de votre nom. Le menu déroulant vous propose les pages suivantes:



- Profil
- Paramètres
- À propos de CYPnet

Sur la page de profil, vous pouvez modifier toutes les données à l'exception de l'entreprise/succursale, du rôle et des certificats. Vous pouvez en outre y modifier le mot de passe.

Dans les paramètres, vous pouvez modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe.



Le bouton «Se déconnecter»  vous permet de vous déconnecter du système.

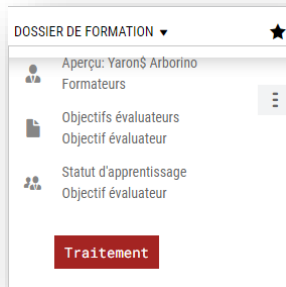
NAVIGATION PRINCIPALE

Les points de la navigation principale sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principale. L'étoile en haut à droite dans la barre de la navigation principale vous permet d'accéder à la gestion des favoris.

Gestion des favoris

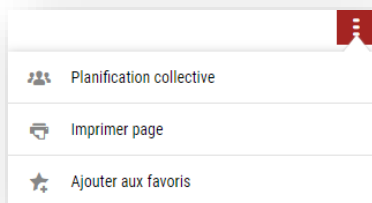
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

Le menu Favoris, situé à droite de l'écran, vous permet d'ajouter ou de supprimer les pages de votre choix. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favoris.



Menu contextuel

Chaque page met à votre disposition un menu contextuel contenant des fonctions relatives à cette page. Les fonctions peuvent varier d'une page à l'autre.



FONCTIONS DES TABLEAUX

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de filtres vous permettant d'afficher efficacement les données souhaitées.

Recherche simple (plusieurs champs de données)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. CYP lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme «Vendre», CYP appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom abrégé qu'à d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le thème d'apprentissage, etc. Cependant, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Elle ne prend pas en compte les champs de statuts, dates ou les champs numériques.

Objectifs évaluateurs

Catalogue

Aptitudes partielles EC en BEM 2019

Autres filtres

Vendre

3 sur 100 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

N°	Aptitude partielle	Compétence	Taxonomie
C.2.1.1	Distinguer et expliquer les différents types d'options	Placement	C3
C.2.3.1	Expliquer les opérations sur devises	Placement	C3
C.4.1.2	Expliquer le déroulement d'un ordre de Bourse à la SIX Swiss Exchange	Placement	C3

Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple objectifs évaluateurs/aptitudes partielles avec «Entreprise» comme lieu d'apprentissage et «Actif» comme statut:

Statut d'apprentissage: Keikilani\$ Beauvils

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

Terminé: 0
En cours: 0
Ouvert: 92

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

Terminé: 0
En cours: 0
Ouvert: 0

Tous les objectifs évaluateurs

Autres filtres

Recherche

Numéro

Titre

Description

Lieux d'apprentissage

Thème / domaines d'apprentissage

Statut d'apprentissage

Semestre attribué

Interventions actuelles

Remise

Veuillez noter que plus vous activez de filtres, moins la recherche donnera de résultats. Si le réglage du filtre ne produit pas de résultat, vous pouvez le réinitialiser à la valeur par défaut en cliquant sur «Réinitialiser».

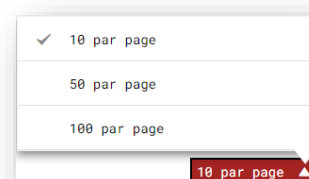
Trier

Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

Titre	Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Canton de l'entreprise formatrice
 Monsieur	Tschenett, Woody\$	Minerva Schweiz AG	2012	Zurich
 Monsieur	Tyshchenko, Joost\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurich
 Monsieur	Ustün, Riccardo\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurich

Répartition des pages (paging)

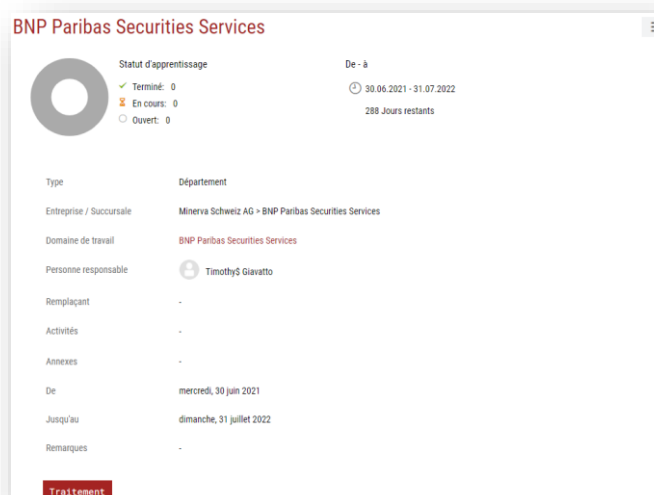
Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



DÉTAILS

Aperçu dans le mini-tableau de bord

Lorsque vous consultez les détails d'un jeu de données, CYP affiche un aperçu des principales données sur la première page.



Modifier des jeux de données

Sélectionnez une entrée de la liste. Si vous disposez de l'autorisation, vous pouvez ainsi modifier les données.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION CYP QUALIFICATION DOSSIER DE FORMATION

STATUT D'APPRENTISSAGE / CHAÏMS BELJEAN / A.1.1.3 - EXPLIQUER LE SENS ET LA FINALITÉ DU SECRET BANCAIRE

A.1.1.3 - Expliquer le sens et la finalité du secret bancaire: Chaim\$ Beljean

J'explique le sens et la finalité du secret bancaire ainsi que son importance pour la place bancaire suisse.

CYP informations supplémentaires:
Vous pouvez expliquer pourquoi, en tant que collaborateur bancaire, vous devez respecter l'article 47 de la loi sur les banques ainsi que l'importance du secret bancaire pour la place bancaire suisse.

Type: Obligatoires - Aptitude partielle
Lieux de formation prévus: On-the-job-must, Cours interentreprises

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
Aucune entrée n'a été trouvée				

(-) Remarques sur aptitude partielle

Remarques individuelles formateur pratique

Traiter mes remarques

(-) Détails aptitude partielle

Catalogue	Aptitudes partielles Banque 2019
Domaines de formation	A Banque et environnement bancaire
Domaines partiels	A.1 Lois et réglementation
Conseils et astuces	00 PlanFor: 1.1.8.4 / 1.1.8.5
Taxonomie	C2 Comprendre
Critères partiels pour STA	- J'explique à plusieurs reprises et à différents collaborateurs le sens et la finalité du secret bancaire. - A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, je décris différentes situations dans lesquelles le secret bancaire est appliqué dans la pratique quotidienne et je le passe en revue par moi-même. - J'explique l'importance du secret bancaire pour la place bancaire suisse et je suis son évolution.

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom.

DOMAINES DE TRAVAIL / ONE OPERATION

One Operation

Détails personnels: Frederic\$ Nast

STATUT: Inactive

Titre: Monsieur

Nom: Frederic\$ Nast

Nom d'utilisateur: 04399

E-mail: frederic.nast@cypnet.ch

Entreprise / Succursale: Minerva Schweiz AG - One Operation GmbH

Administration entreprises: Julia\$ D'Orazio

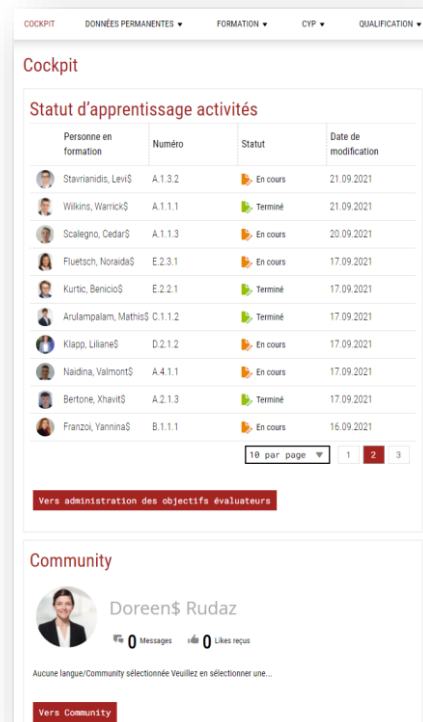
Rôle: A.N.P.

Aller à l'administration des personnes **Fermer**

COCKPIT

Le cockpit est la page d'accueil après la connexion et fournit un résumé des informations importantes à l'aide de widgets.

Le menu de fonctions en haut à droite comporte une option pour éditer les widgets et configurer le cockpit selon vos souhaits.



Community

Vous disposez ici d'un aperçu de toutes les contributions actuelles saisies dans la CYP Community. Vous voyez combien de messages vous avez saisis vous-mêmes et combien de «Likes» vous avez obtenus. Les thèmes sont regroupés dans quatre onglets dans la CYP Community:

Onglets:

- Actualité: Cet onglet liste les sujets les plus récemment édités, quelle que soit leur catégorie.
- Top: Vous trouverez ici les sujets qui ont reçu le plus de «Likes».
- Approuvé: Vous trouverez ici les thèmes pour lesquels une réponse a été approuvée. Le système trie en fonction de la date à laquelle le sujet a été traité pour la dernière fois.
- Sans réponse: Les thèmes les plus actuels pour lesquels aucune réponse n'a encore été saisie se trouvent sous cet onglet.

DONNÉES PERMANENTES

ENTREPRISE/SUCCURSALES

Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des succursales supplémentaires ou traiter l'entrée d'entreprise existante sous «Entreprise/Succursales». En outre, il est possible de voir, dans les détails de l'établissement principal, pour quels groupes d'utilisateurs l'authentification multifacteur est activée. Dès que vous avez saisi plus de 10 succursales, une fonction de recherche vous est automatiquement proposée.

COCKPIT **DONNÉES PERMANENTES** FORMATION CYP QUALIFICATION DOSSIER DE FORMATION

ENTREPRISE

Entreprise

Autres filtres Recherche

28 sur 28 entreprises

Nom	Chemin entreprise ▲	Nom alternatif	E-mail
Minerva Schweiz AG	Minerva Schweiz AG	Minerva	comp.test.cyp@alogix.com
Alpenrose Wealth Management International AG	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Alpenrose Wealth Management	
Bank Julius Bär & Co. AG	Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG	Bank Julius Bär	
BNP Paribas Securities Services	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	BNP	
C&S Credit Management AG	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	C&S	
Cape Capital AG	Minerva Schweiz AG > Cape Capital AG	Cape Capital AG	
CompTax Treuhand, K. Tenger	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	CompTax Treuhand	
Corecam AG	Minerva Schweiz AG > Corecam AG	Corecam AG	
Credit Suisse AG	Minerva Schweiz AG > Credit Suisse AG	CS Bern	
DAG	Minerva Schweiz AG > DAG		comp.test.cyp@alogix.com

10 par page 1 2 3

Nouvelle entreprise

FORMATEURS

En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes. Vous pouvez attribuer les rôles suivants:

- Responsable de la formation (A)
- Mentor de la relève/Formateur (N)
- Formateur pratique (P)

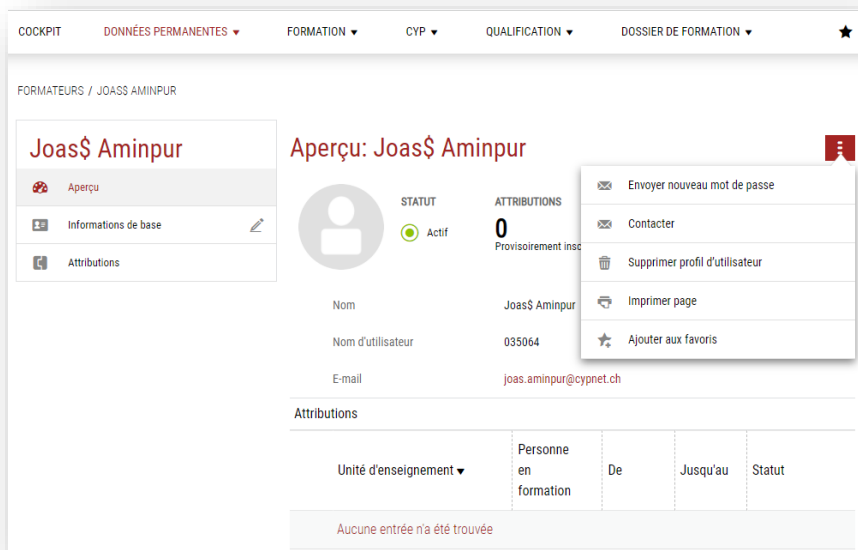
- Trainer (T)

Via «Actions», vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes ou traiter plusieurs profils de formateur.

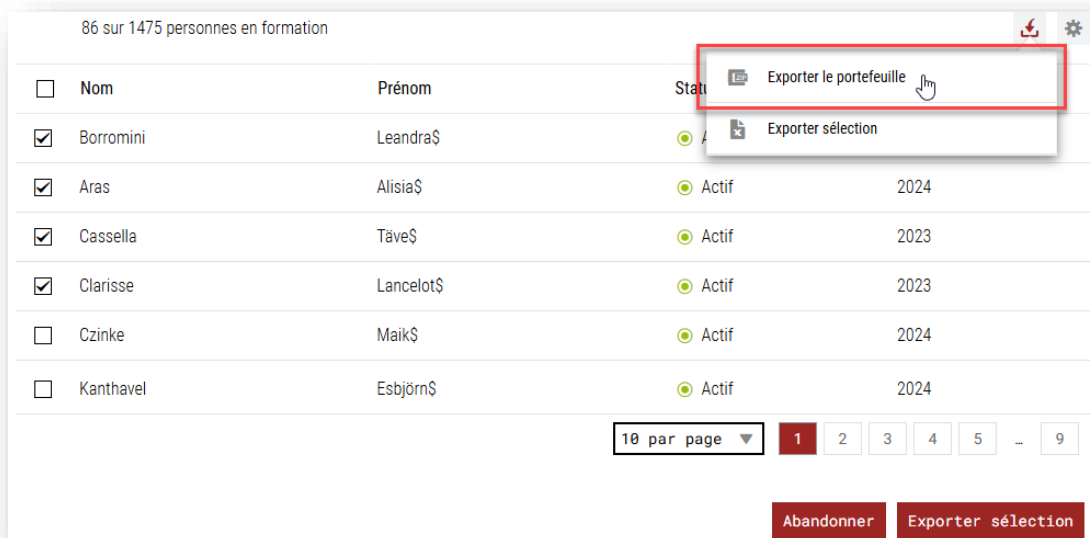
The screenshot shows the 'Formateurs' (Trainers) page in the CYPNET system. The page has a navigation bar at the top with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, CYP, QUALIFICATION, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, the page title 'Formateurs' is displayed. There are filters for 'Tous les utilisateurs' and 'Autres filtres', and a search bar labeled 'Recherche'. The page indicates '42 sur 42 utilisateurs'. A table lists the trainers with columns: Formateurs, Entreprise / Succursale, Rôles, and Statut. A context menu is open over the 'Actions' column, showing options: 'Contacter' (with an envelope icon) and 'Traiter formateurs' (with a pencil icon). At the bottom of the table, there are buttons for 'Actes' and 'Nouvel utilisateur'.

Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Rôles	Statut
Aminpur, Joas\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Actif
Arborino, Yaron\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	N P	Inactive
Azizi, Benja\$	Minerva Schweiz AG > Neue Helvetische Bank AG	A N P	Inactive
Besic, Jooris\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Actif
Bettens, Zylvanio\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	P	Inactive
Birkenmaier, Utopia\$	Minerva Schweiz AG > PIT Investment & Trust AG	A N P	Inactive
Boeppli, Yannick\$	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	A N P	Inactive
Camichel, Frederik\$	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	A N P	Inactive
Carcagni, Luan\$	Minerva Schweiz AG > Styger & Partner AG	N P	Inactive
Cirimotic, Oren\$	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	A N P	Inactive

Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



De plus, vous pouvez créer une exportation de portfolio pour une ou plusieurs personnes en formation. Il est possible de définir pour chaque personne les contenus qui doivent être inclus. Cela vous permet d'exporter des rapports de période d'essai, des contrôles de compétences en entreprise, des rapports de formation ainsi que la planification des affectations des personnes en formation sélectionnées.



PERSONNES EN FORMATION

En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants existants.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION CYP QUALIFICATION DOSSIER DE FORMATION

PERSONNES EN FORMATION

Personnes en formation

Toutes les personnes en formatio Autres filtres

Mie

3 sur 146 personnes en formation

Titre	Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Canton de l'entreprise formatrice
Madame	Kukovic, Romie\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurich
Monsieur	Töny, Emiel\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurich
Madame	Palmiero, Grete\$	Minerva Schweiz AG	2021	Zurich

Actes

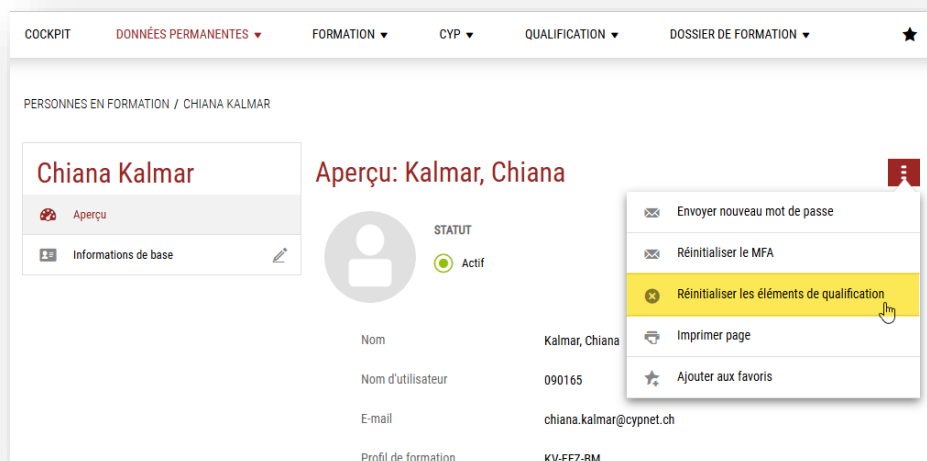
- Traiter personnes en formation
- Définir thème principal souhaité 2e année

Nouvelle personne

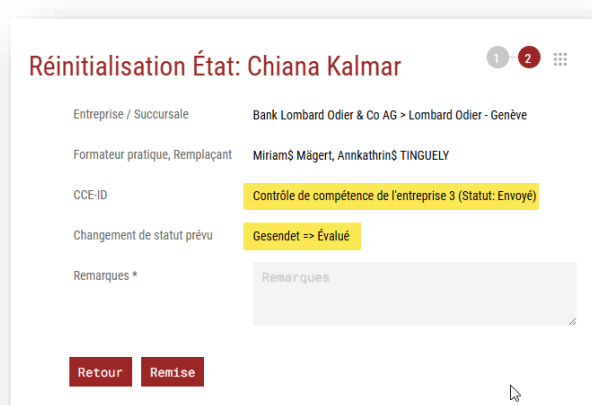
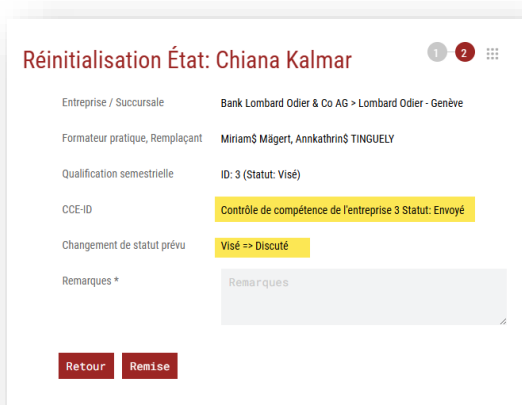
Via «Actions», vous pouvez modifier plusieurs profils de personnes en formation ou définir le thème principal souhaité de la 2^e année d'apprentissage pour plusieurs ou pour toutes les personnes en formation.

Réinitialisation des éléments de qualification (KV23) (UNIQUEMENT RÔLE A DANS L'ENTREPRISE PRINCIPALE)

Pour réinitialiser les éléments de qualification des personnes en formation, il faut sélectionner la personne souhaitée dans la section Personnes en formation.



À l'aide du bouton « Réinitialiser les éléments de qualification » dans les informations de base, on accède à un menu dans lequel il est possible de réinitialiser soit une qualification semestrielle, soit un CCE.



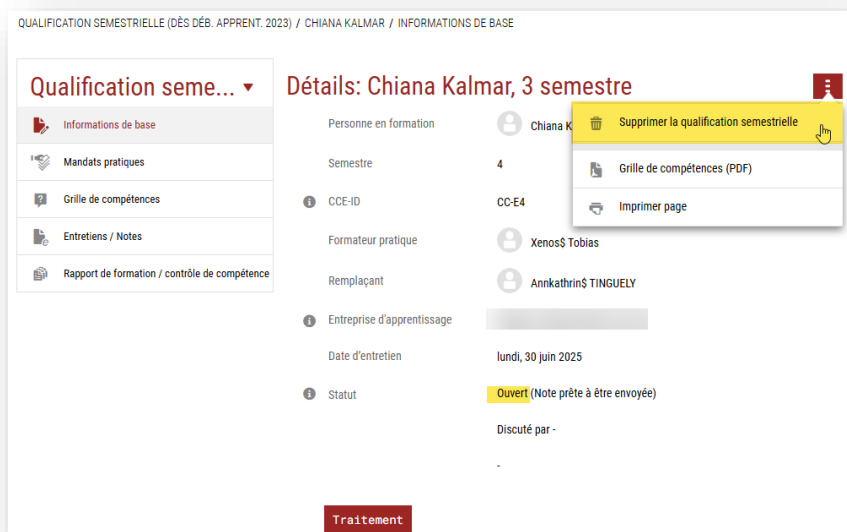
Il suffit ensuite de sélectionner le semestre ou le CCE correspondant.

Seules les qualifications semestrielles ayant le statut « Visé » peuvent être réinitialisées (→ passe à « Discuté »)

De plus, seuls les CCE ayant le statut « Envoyé » peuvent être réinitialisés (→ passe à « Évalué »)

Suppression d'une qualification semestrielle

Les qualifications semestrielles peuvent être supprimées par les formateurs/trices, par exemple lorsqu'une personne en formation doit répéter un semestre. Pour cela, la qualification semestrielle doit d'abord être remise au statut « Ouvert ».



ADMINISTRATION DU COCKPIT (SEULEMENT RÔLE F)

En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue standard du cockpit pour tous les formateurs et apprenants. Cela inclut quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre. Les responsables de système et de branche ont déjà établi un standard que vous pouvez adapter à vos propres besoins. Vous pouvez ajouter et configurer des widgets supplémentaires. Les utilisateurs de time2learn de votre entreprise peuvent également personnaliser le cockpit que vous spécifiez pour répondre à leurs besoins personnels.

Les modèles sont hérités par les rôles subordonnés dans la structure. Vous trouverez plus de détails ci-dessous.

Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection dans le coin supérieur droit.

Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.

COCKPIT

DONNÉES PERMANENTES

FORMATION

CYP

QUALIFICATION

DOSSIER DE FORMATION

★

ADMINISTRATION COCKPIT

Administration cockpit

Personnes en formation

Formateurs

Compétences professionnelles

Compétences aujourd'hui

#TR_Competence_1

10 %

27 %

55 %

#TR_Competence_2

76 %

65 %

91 %

#TR_Competence_3

5 %

67 %

3 %

#TR_Competence_4

99 %

8 %

84 %

#TR_Competence_5

85 %

2 %

71 %

Compétences à la fin de la formation

#TR_Competence_1

#TR_Competence_2

#TR_Competence_3

#TR_Competence_4

#TR_Competence_5

Autoévaluation

Tests finaux

Résultats d'examen

Autoévaluation

Vers l'aperçu des aptitudes partielles

Programme de...

Dates actuelles

Aucun rendez-vous actuellement

Sessions à venir

Aucun rendez-vous au cours des 90 prochains jours

Vers l'aperçu de tous les rendez-vous

Community

Julissa\$ D'Orazio

0 Messages

Aucune langue/Community sélectionnée Veuillez en sélectionner une...

Vers Community

Cycle de formation

Modules actuels

Aujourd'hui

15 vendredi octobre 2021

Tous les modules CYP

Feed-back

Derniers feed-back

Aucune entrée n'a été trouvée

Tous les feed-back

Statut d'apprentissage

Une erreur s'est produite. Veuillez recharger la page. Si l'erreur se produit à plusieurs reprises, contactez votre service d'assistance.

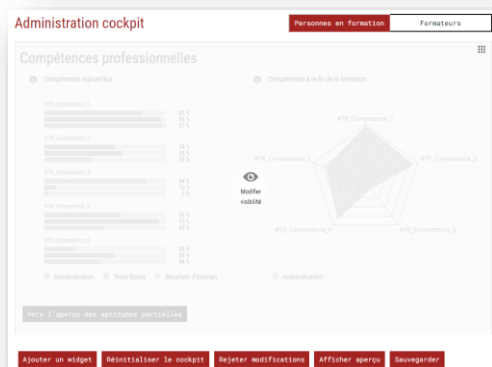
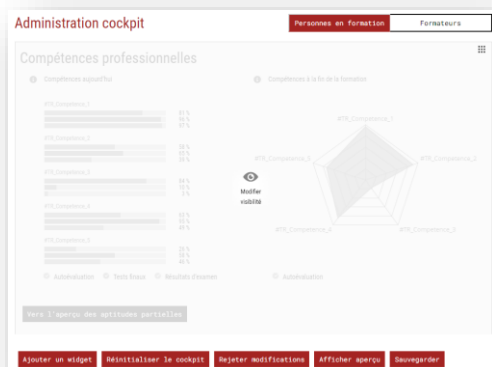
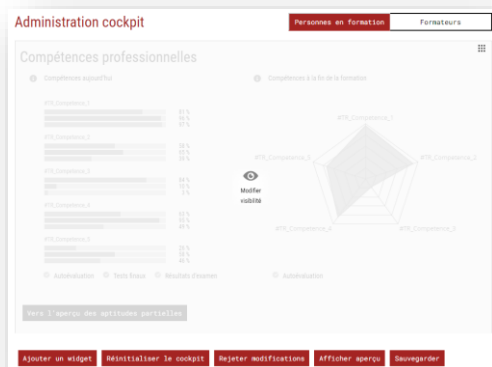
Ajouter un widget

Réinitialiser le cockpit

Rejeter modifications

Afficher aperçu

Sauvegarder



Administrateur de système (SA)

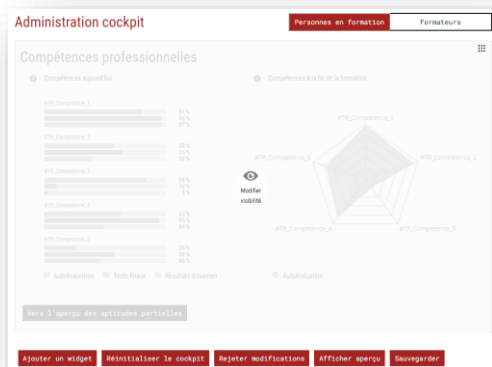
La vue par défaut est créée par l'administrateur de système et héritée par ses utilisateurs subordonnés.

Administrateur de branche (V)

L'administrateur de branche hérite de cette vue par défaut et peut l'adapter selon ses souhaits. Les modifications sont appliquées aux utilisateurs subordonnés, mais pas à l'administrateur de système.

Administrateur d'entreprise (F)

L'administrateur d'entreprise hérite de la vue par défaut de l'administrateur de branche. Il peut également effectuer les modifications souhaitées, qui sont automatiquement appliquées aux apprenants ou aux formateurs au moment de leur enregistrement.



Personnes en formation (L) ou formateurs (A, N, P)

Les personnes en formation ou les formateurs reçoivent ensuite la vue révisée par l'administrateur d'entreprise. Celle-ci peut contenir des éléments de l'administrateur de système, de branche et d'entreprise. Les personnes en formation ou les formateurs peuvent adapter leur propre cockpit en fonction de leurs besoins.

Informations utiles concernant l'administration du cockpit:

- Seuls les liens complets (<https://www...>) sont fonctionnels.
- L'apport de modifications majeures au modèle peut entraîner un désordre involontaire du cockpit personnalisé.
- Si des liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés individuellement pour chaque langue.
- Lors de l'édition des widgets personnalisés, toutes les possibilités sont à disposition. Les widgets peuvent être édités, affichés et masqués ou supprimés complètement.
- Lors de l'édition de widgets sous «Administration du Cockpit», les fonctions sont limitées. Ces widgets peuvent seulement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil: Pour éviter la suppression de liens par le «supérieur», vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer si vous le souhaitez.

FORMATION

CATALOGUES DES OBJECTIFS ÉVALUATEURS

Vous pouvez consulter ici les catalogues des objectifs évaluateurs/objectifs évaluateurs de vos apprenants. Après avoir sélectionné le catalogue désiré, tous les objectifs évaluateurs associés sont listés. La liste peut être filtrée comme d'habitude ou modifiée dans l'affichage.

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES ▼
FORMATION ▼
CYP ▼
QUALIFICATION ▼
DOSSIER DE FORMATION ▼
★

CATALOGUES DES OBJECTIFS DE FORMATION / OBJECTIFS ÉVALUATEURS

Objectifs évaluateurs

Catalogue
Aptitudes partielles EC en BEM 2019 ▼

Autres filtres ▼
Recherche

100 sur 100 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Taxonomie
A.1.1.1	Expliquer les principales lois et réglementations régissant le secteur bancaire	Banque et environnement bancaire	C2
A.1.1.3	Expliquer le sens et la finalité du secret bancaire	Banque et environnement bancaire	C2
A.1.1.4	Expliquer le blanchiment d'argent	Banque et environnement bancaire	C2
A.1.2.1	Expliquer le sens et la finalité de la CDB, appliquer la CDB	Banque et environnement bancaire	C3
A.1.3.1	Expliquer l'état de collocation et la Convention relative à la protection des déposants	Banque et environnement bancaire	C2
A.1.3.2	Connaître les bases juridiques de l'émission d'argent ainsi que les spécificités de nos billets et de nos pièces de monnaie	Banque et environnement bancaire	C2
A.1.3.4	Appliquer les lois et réglementations	Banque et environnement bancaire	C3
A.2.1.1	Expliquer le rôle des banques en matière d'économie nationale	Banque et environnement bancaire	C2
A.2.1.3	Décrire la forme juridique, l'organisation, l'activité et l'évolution de ma banque	Banque et environnement bancaire	C2
A.2.1.6	Expliquer les comptes annuels	Banque et environnement bancaire	C2

10 par page ▼
1
2
3
4
5
...
10

En cliquant sur un objectif évaluateur, vous ouvrez les informations détaillées et pouvez entrer un commentaire supplémentaire.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ **FORMATION ▼** CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★

CATALOGUES DES OBJECTIFS DE FORMATION / A.1.1.1 - EXPLIQUER LES PRINCIPALES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS RÉGISSANT LE SECTEUR BANCAIRE

A.1.1.1 - Expliquer les principales lois et réglementations régissant le sect... ▼

J'explique les objectifs et les tâches de l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA) liés à la loi sur les banques, ainsi que d'autres lois régissant le secteur bancaire (loi sur les services financiers, loi sur les établissements financiers, loi sur l'infrastructure des marchés financiers, loi sur le crédit à la consommation, loi sur les placements collectifs de capitaux, loi sur le blanchiment d'argent). Je cite les règles déontologiques dont l'ASB et les banques sont convenues.

CYP informations supplémentaires:
 Vous pouvez expliquer les objectifs et missions de l'autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA) en vertu de la loi sur les banques. Vous pouvez également indiquer les lois pertinentes pour le secteur bancaire (loi sur les banques, loi sur le blanchiment d'argent, loi sur les bourses, loi sur le crédit à la consommation, loi sur les placements collectifs de capitaux) et en expliquer les contenus et objectifs. Vous connaissez également les règles de déontologie définies par l'ASB et les banques et pouvez les citer.
 Note : Au cours de la première année d'apprentissage, l'accent est mis sur les bases du droit des marchés financiers (LEFin, LSFin, LFINMA, LIMF), ainsi que sur la loi sur les banques, la loi sur le blanchiment d'argent et la CDB. En deuxième année d'apprentissage, certaines lois sont étudiées plus en profondeur, par exemple la LSFin, et vous apprendrez à connaître d'autres lois.

Taxonomie **C2 Comprendre**

Lieux de formation prévus Cours interentreprises

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Remarques générales responsable de la relève

Traiter mes remarques

(-) Détails objectif évaluateur

Catalogue	Aptitudes partielles EC en BEM 2019
Domaines d'apprentissage	Banque et environnement bancaire
Domaines partiels	A.1 Lois et réglementation
Conseils et astuces	OD PlanFor: 1.1.8.4 / 1.1.8.5

Les remarques générales saisies ici sont visibles à tous les apprenants sous la responsabilité du mentor de la relève concerné. De plus, ces remarques sont visibles aux autres mentors de la relève, à condition qu'ils soient également impliqués dans la formation des personnes correspondantes (planification de la formation, notes d'expérience et statut d'apprentissage).

COMPÉTENCES MSP

Vous trouverez ici toutes les compétences méthodologiques, sociales et personnelles du catalogue sélectionné. Avec la fonction de filtre, vous pouvez également choisir de n'afficher que les compétences méthodologiques ou sociales et personnelles. Un clic sur une compétence permet d'en afficher la description détaillée.

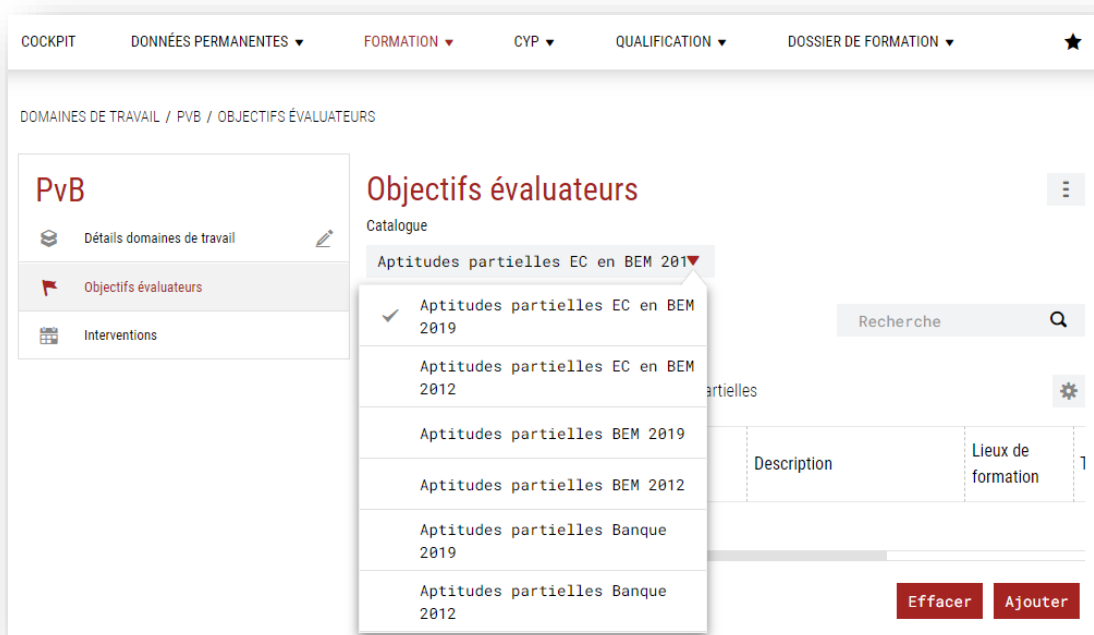
DOMAINES DE TRAVAIL

Domaines de travail

Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la planification de la formation pour les différents apprenants.

Les objectifs évaluateurs des catalogues des objectifs évaluateurs correspondants doivent ensuite être affectés aux domaines de travail afin que les objectifs évaluateurs des apprenants apparaissent dans la planification de la formation.

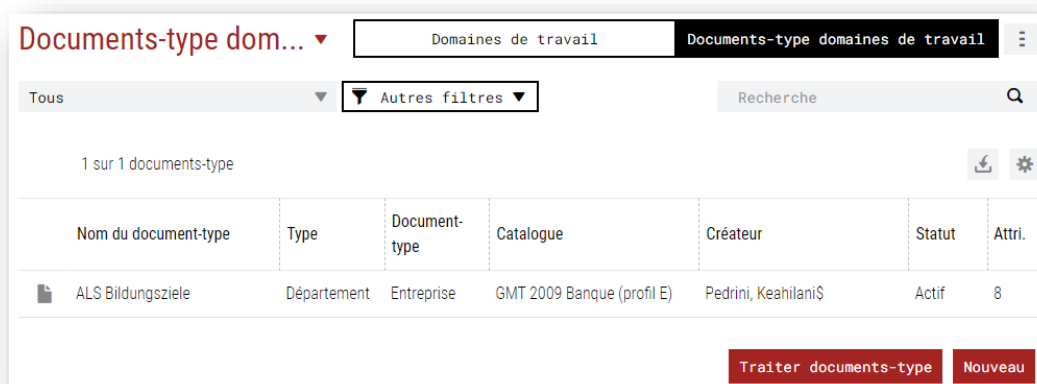
Les objectifs évaluateurs de différents catalogues peuvent être assignés à chaque domaine de travail.



Les options de filtrage connues sont disponibles pour l'attribution des objectifs évaluateurs. Les objectifs évaluateurs souhaités peuvent être sélectionnés à l'aide de la case à cocher.

Documents-type relatifs aux domaines de travail

Dans l'onglet «Domaines de travail», vous pouvez également accéder aux documents-type relatifs aux domaines de travail en cliquant sur «Documents-type relatifs aux domaines de travail» à côté du menu contextuel «Fonctions». Vous y trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez modifier ou créer de nouveaux documents-types.



Si vous avez un ensemble de base d'objectifs évaluateurs que vous utilisez dans plusieurs domaines de travail ou succursales, vous pouvez sauvegarder cet ensemble comme document-type. Vous pouvez enregistrer un document-type avec la visibilité «Personnel» ou «Entreprise». Les documents-types personnels ne sont visibles que pour vous, tandis que les documents-types d'entreprise sont également visibles et utilisables par les autres formateurs.

DOMAINES DE TRAVAIL / DOCUMENTS-TYPE DOMAINES DE TRAVAIL / DOCUMENT-TYPE REDÉFINIR LES OBJECTIFS DE FORMATION

Document-type red... ▼
Détails document-type

Document-type redéfinir les objectifs de formation

Créateur *  Julissa D'Orazio

Nom du document-type *

Type *

Catalogue *

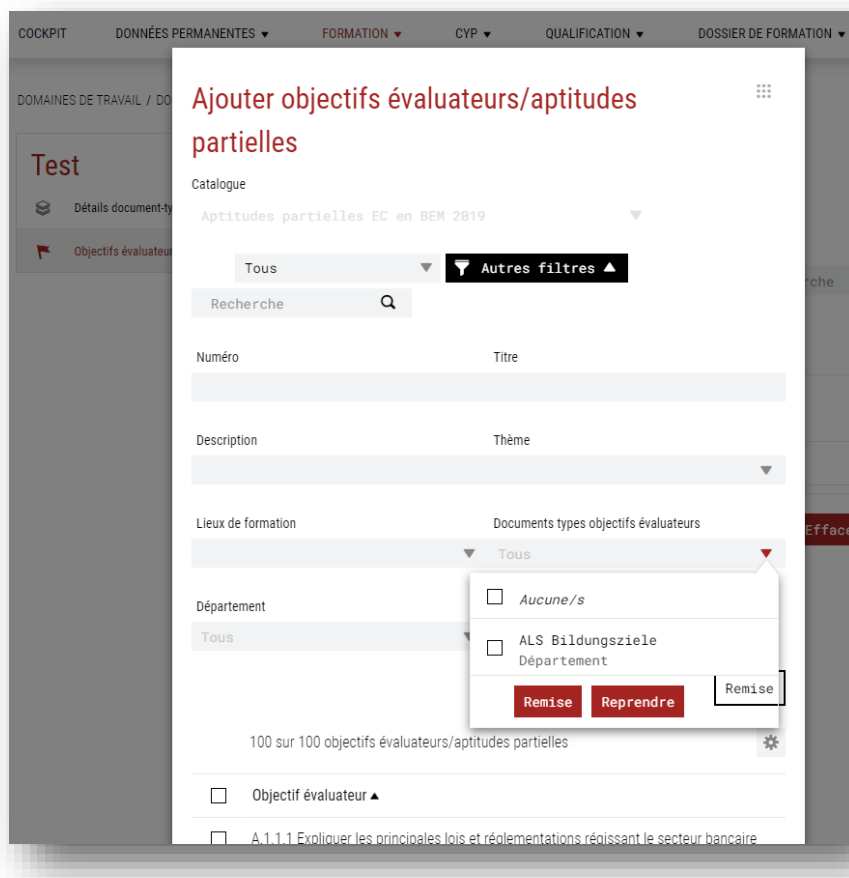
Document-type
☐ Entreprise
☒ Personnell

Remarques

Statut *

[Retour](#) [Sauvegarder](#)

Si vous avez maintenant créé un nouveau domaine de travail et que vous voulez assigner des objectifs évaluateurs à partir d'un document-type, vous pouvez trouver tous les documents-types disponibles au moyen du filtre «Documents-types objectifs évaluateurs».



Avec la sélection du document-type souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés et peuvent être repris.

Remarque: La fonction de document-type n'est généralement utilisée que par les grandes entreprises, car il n'est utile de créer des documents-types que si les mêmes objectifs évaluateurs sont utilisés dans différents domaines de travail ou succursales.

PLANIFICATION DE LA FORMATION

Créer des unités d'enseignement

Pour visualiser ou créer la planification de la formation pour un apprenant, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Les unités d'enseignement et les rapports de formation existants s'affichent s'ils n'ont plus le statut «Préparer».

PLANIFICATION DES INTERVENTIONS / RIKAS SPADA

Planification des interventions: Rika\$ Spada

Tous ▼ **Autres filtres ▼** Recherche 🔍

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Deutsche Bank	Département	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung	STA	Torben\$ Modafferi	01.07.2021	30.11.2021	👁 Observation

Effacer **Nouvelle unité d'enseignement**

Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont disponibles pour la sélection.

Planification des interventions: Rika\$ Spada

Tous ▼ **Autres filtres ▼** Recherche 🔍

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Deutsche Bank	Département	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung					👁 Observation

Nouvelle unité d'enseignement

Type *

Abandonner **Sélection**

Département ▼

- ✓ Département
- Cours
- CI (entreprise)
- Divers

PLANIFICATION DES INTERVENTIONS / CLAUDIO SIERCK / NOUVELLE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

Nouvelle unité d'enseignement

Type *	Département
Entreprise / Succursale *	Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG
Domaine de travail *	
De *	Julius Bär Département
Jusqu'au *	Jusqu'au
Remarques	Remarques

Abandonner Sauvegarder

Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023

Désormais, les responsables de formation (rôle N) peuvent ajouter des modèles de mandats pratiques aux domaines de travail:

Bureau

- Détails domaines de travail
- Compétences opérationnelles / Questions principales
- Mandats pratiques**
- Objectifs évaluateurs
- Interventions

Mandats pratiques

Autres filtres Recherche

Mandat pratique	Questions principales	Compétence opérationnelle
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise

Effacer Ajouter

Sur les détails d'une affectation, les formatrices et formateurs pratiques et les personnes en formation peuvent ensuite choisir parmi ces modèles et s'attribuer les mandats pratiques souhaités:

Büro

Type	Département
Entreprise / Succursale	Muster Finance International
Domaine de travail	Büro
Personne responsable	Ra Dagher
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	jeudi, 11 mai 2023
Jusqu'au	jeudi, 18 mai 2023
Remarques	-

Traitement

(-) Compétences opérationnelles / Questions directrices

Catalogue Compétences opérationnelles banque 2023

Compétences opérationnelles

(-) b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise

b2.1. Est-ce que je me comporte toujours de manière professionnelle aux points de coupe de l'entreprise et est-ce que je respecte consciencieusement les dispositions légales et les directives internes ?

b2.2. Est-ce que je transmets habilement des informations aux interfaces ?

(-) Mandats pratiques

Aperçu du modèle mandat pratique

Mandats pratiques types

Per+

© 2023

Récevoir et transmettre des informations

Se comporter de manière orientée vers le service

Il est en outre possible de lancer plusieurs mandats pratiques en même temps, ce qui évite de devoir les attribuer individuellement. Le semestre au cours duquel le mandat est effectué peut être défini de manière flexible; il ne doit pas nécessairement correspondre au semestre actuel de la personne en formation.

Développer des relations

Créer un modèle

Initier plusieurs en même temps

Compétences opérationnelles / questions principales (Employé-e-s de commerce 2023) – Méthode de planification facultative

Dans certaines entreprises, les responsables de formation (rôle N) peuvent également ajouter des questions principales et donc des compétences opérationnelles aux domaines de travail.

Remarque: Il s'agit d'une méthode alternative de planification des affectations. Elle complète la planification par des modèles de mandats pratiques. CYPnet soutient les deux méthodes. Les entreprises formatrices peuvent choisir elles-mêmes la méthode qu'elles souhaitent utiliser pour la planification des affectations. Une combinaison des deux méthodes serait également envisageable, mais elle n'est pas judicieuse.

Lors de l'attribution des questions principales à un domaine de travail, les semestres au cours desquels les questions principales choisies sont idéalement évaluées en entreprise selon le tableau de coordination des lieux d'apprentissage sont affichés.

The screenshot shows the CYPNET interface. On the left is a sidebar with a 'Bureau' header and a menu containing 'Détails domaines de travail', 'Compétences opérationnelles / Questions principales' (highlighted), 'Mandats pratiques', 'Objectifs évaluateurs', and 'Interventions'. The main area has a header 'Compétences opérationnelles / Questions principales' with a dropdown arrow. Below this is a 'Catalogue' section with a filter 'Compétences opérationnelles banque'. A table follows with columns for 'Compétences opérationnelles' and semesters 1 through 6. The table lists two questions under the competency 'b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise'. The first question, 'b2.1: Est-ce que je me comporte toujours de manière professionnelle aux points de coupe de l'entreprise et est-ce que je respecte consciencieusement les dispositions légales et les directives internes ?', has 'X' marks in columns 3 and 4. The second question, 'b2.2: Est-ce que je transmets habilement des informations aux interfaces ?', has 'X' marks in columns 2 and 3. A red 'Traitement' button is at the bottom.

Compétences opérationnelles	1	2	3	4	5	6
b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise						
b2.1: Est-ce que je me comporte toujours de manière professionnelle aux points de coupe de l'entreprise et est-ce que je respecte consciencieusement les dispositions légales et les directives internes ?			X	X		
b2.2: Est-ce que je transmets habilement des informations aux interfaces ?		X	X			

Les questions principales choisies ici ont ensuite une influence sur les modèles de mandats pratiques disponibles lors de la planification des affectations. En effet, sur les détails de l'affectation, les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs pratiques peuvent attribuer les mandats pratiques correspondant à ces questions principales.

De plus, les questions principales déposées sur les affectations peuvent très facilement être ajoutées à une grille de compétences (voir également le chapitre «Qualification semestrielle»). Cela permet d'atteindre et d'évaluer certaines questions principales et compétences sans qu'il soit nécessaire d'élaborer un mandat pratique à cet effet.

Qualification seme... ▾

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences**
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Grille de compétences: Max Musterperson, 1er... ▾

a1.3: Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans son propre développement professionnel?

- Sur la base de sa documentation et de sa réflexion sur le travail, il/elle fixe des objectifs spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis.
- Il/elle déduit des objectifs qu'il/elle s'est fixés des mesures judicieuses et s'efforce de les mettre en œuvre.
- Il/elle demande de manière proactive un feed-back sur ses objectifs à son/sa supérieur(e).

Évaluation de Max Musterperson

faible 0 1 2 3 fort

05.05.2023 13:42:18, 1er semestre, SMARTe
Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Dans l'ensemble, je pense avoir bien réussi ma mission. J'ai pu faire beaucoup d'essais et apprendre. La tâche m'a montré pourquoi mes collègues de travail travaillent comme ils le font. J'ai pu apprendre beaucoup d'eux et je peux maintenant effectuer mes tâches moi-même de manière efficace.

Évaluation de Ra Dagher

faible 0 1 2 3 fort

05.05.2023 13:41:34, 1er semestre, SMARTe
Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

Nouvelle évaluation

Ajouter questions directrices
Supprimer questions directrices

Personnalisation des unités d'enseignement

La personnalisation des unités d'enseignement permet d'adapter les domaines de travail prédéfinis aux besoins des apprenants. Cela est judicieux si un apprenant doit en principe travailler dans le même domaine que les autres, mais certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui, ou s'il a des objectifs supplémentaires à atteindre.

L'unité d'enseignement est ouverte pour l'apprenant comme décrit dans le chapitre précédent. Cette intervention standard est ensuite copiée à l'aide de la fonction «Personnaliser unité d'enseignement» et peut ensuite être personnalisée en ajoutant ou en supprimant des objectifs évaluateurs. Ces changements n'affectent que l'unité d'enseignement de la personne sélectionnée. Les unités d'enseignement personnalisées sont en outre complétées par le nom de l'apprenant en tant que caractéristique distinctive.

PLANIFICATION DES INTERVENTIONS / RIKAS SPADA / DEUTSCHE BANK

Deutsche Bank

Statut d'apprentissage

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvvert: 0

De - à

30.06.2021 - 31.07.2022

288 Jours restants

Se déroule simultanément...

SET & Anlageberatung
jeu 01.07.2021 - mar 30.11.2021

Type	Département
Entreprise / Succursale	Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG
Domaine de travail	Deutsche Bank
Personne responsable	Torben\$ Modafferi
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	mercredi, 30 juin 2021
Jusqu'au	dimanche, 31 juillet 2022
Remarques	-

Traitement

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs ▲	Statut
Aucune entrée n'a été trouvée	

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

Les unités d'enseignement personnalisées apparaissent ensuite également dans la liste sous «FORMATION - Domaines de travail». La fonction de filtrage permet de masquer les unités d'enseignement personnalisées. Toutefois, les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés directement que dans la planification de la formation.

DOMAINES DE TRAVAIL

Domaines de travail

Domaines de travail Documents-type domaines de travail

Tous Autres filtres Recherche

✓ Tous
Seulement actif

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Alpenrose	Département	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Cirimotic Oren\$	Inactif
BNP Paribas Securities Services	Département	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	Giavatto Timothy\$	Actif
C&S	Département	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	Camichel Frederik\$	Inactif

Important: Si les objectifs de formation optionnels sont supprimés, ceux-ci restent attribués à la personne en formation dans «Sélectionner un programme de formation / des objectifs de formation optionnels». Le cas échéant, modifiez cette liste manuellement.

Rapports et contrôle de la planification de la formation

Vous pouvez utiliser les fonctions pour exporter la planification de la formation sous forme de fichier Excel ou le programme de formation sous forme de fichier PDF.

PLANIFICATION DES INTERVENTIONS / RIKAS SPADA

Planification des interventions: Rika\$ Spada

Tous ▼ Autres filtres ▼

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De
 Deutsche Bank	Département	Torben\$ Modafferi	30.0
 SET & Anlageberatung	STA	Torben\$ Modafferi	01.0

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

- Planification de la formation (Excel)
- Exporter programme de formation
- Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts
- Imprimer page

Vous pouvez utiliser la fonction «Objectifs évaluateurs» pour afficher tous les objectifs évaluateurs pertinents pour l'apprenant. Un paramétrage de filtre prédéfini est alors disponible afin que vous puissiez afficher les objectifs évaluateurs qui ne sont pas affectés à l'apprenant dans la planification de la formation.

Objectif évaluateur ▲	Thème	Lieux de formation
A.1.1.1 Expliquer les principales lois et réglementations régissant le secteur bancaire	Banque et environnement bancaire	Cours interentreprises
A.1.1.3 Expliquer le sens et la finalité du secret bancaire	Banque et environnement bancaire	Entreprise, Cours interentreprises

ÉVALUATION DU POSTE DE TRAVAIL EPT (EN FONCTION DE L'ENTREPRISE)

Il s'agit d'un module complémentaire payant dont la licence doit être acquise séparément par l'entreprise formatrice. Pour tout renseignement, veuillez contacter support.cypnet@swisslearninghub.com.

Sélectionnez « FORMATION » et « Évaluations du poste de travail ».

Vous trouverez ici une vue d'ensemble des évaluations du poste de travail (EPT) des personnes en formation dont vous avez la charge.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ **FORMATION ▼** CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★

ÉVALUATIONS DU POSTE DE TRAVAIL

Évaluations du poste de travail

Autres filtres ▼ Recherche Q

3 sur 3 évaluations du poste de travail

Poste de travail	ID ▲	Nom	Praticien formateur	Période	Date	Statut
PKI	EPT 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Signé
Anlagekunden	EPT 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Ouvert
ALS 4 Anlagekunden 1	EPT 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Terminé

Cliquez sur l'EPT désirée pour voir les détails d'une évaluation du poste de travail.

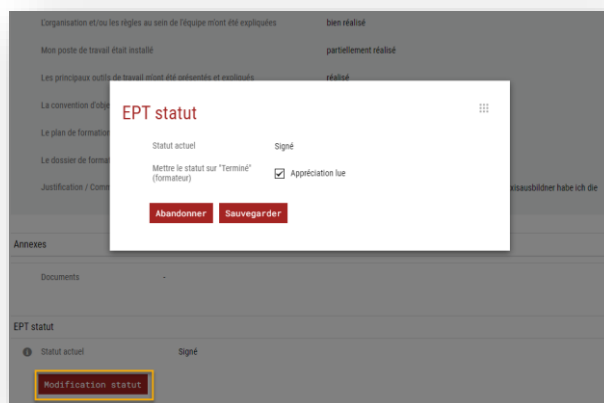
Les formateurs ou leurs adjoints qui sont responsables d'un poste et évaluent la STA ou qualification semestrielle de personnes en formation n'ont accès à l'évaluation EPT que si la STA correspondante a le statut « Évalué » resp. la qualification semestrielle avec le statut « visé ». Ces EPT sont marquées d'une icône «Info» .

Poste de travail	ID ▲	Nom	Praticien formateur	Période	Date	Statut
 ALS 1 Frontsupport	EPT 1	Dind, Sastra\$	Agatonovic, Kaleho\$	02.09.2019 - 19.12.2019	-	Signé
 Remarque				7 - 18.12.2017	18.12.2017	Ouvert
L'EPT ne peut être visualisée que si la STA correspondante - s'il en existe une - présente le statut 'signé'.				8 - 31.12.2018	20.11.2019	Ouvert
				Fermer	8 - 31.12.2018	-
						Signé

Dans le cas des EPT sans STA/qualification semestrielle correspondante, l'accès des formateurs et de leurs adjoints est possible dès que la personne en formation a signé l'EPT.

Cas particuliers :

- 1) Une EPT assignée à un formateur (rôle P) et dont le statut est sur «signé» doit être ouverte et lue. Le statut à la fin du formulaire peut être ensuite réglé sur «Terminé» à l'aide du bouton «Modifier le statut». Veuillez également tenir compte de la relation avec la STA/qualification semestrielle correspondante mentionnée ci-dessus.



- 2) Vous ne pouvez pas encore consulter les détails des évaluations du poste de travail dont vous êtes le destinataire, mais dont le statut est sur « Nouveau » ou « Ouvert ».
- 3) La touche « Rapport détaillé VPT » vous permet d'exporter dans un fichier Excel toutes les informations sur lesquelles se basent les évaluations du poste de travail (rôles A et N). Veuillez également tenir compte de la relation avec la STA/qualification semestrielle correspondante mentionnée ci-dessus.

Évaluations du poste de travail

Autres filtres

Recherche

3 sur 3 évaluations du poste de travail

Poste de travail	ID ▲	Nom	Praticien formateur			
PKI	EPT 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Signé
Anlagekunden	EPT 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Ouvert
ALS 4 Anlagekunden 1	EPT 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Terminé

Exporter sélection

Si une personne en formation souhaite modifier une évaluation du poste de travail dont le statut est sur «Signé» ou «Terminé», vous pouvez réinitialiser le statut en cliquant sur le bouton «Modifier le statut», en cochant la case «Réinitialiser» et en enregistrant ce statut. Veuillez noter que seul le responsable de la formation (rôle A) peut réinitialiser le statut.

CYP

MODULES CYP

The screenshot shows the 'Modules CYP' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, CYP (selected), QUALIFICATION, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, the title 'Modules CYP' is displayed. A search bar labeled 'Recherche' and a filter button 'Autres filtres' are present. The main content area shows '2 sur 2 personnes en formation'. Below this is a table with the following columns: Nom, Entreprise / succursale, Gén., Profil, Mentor de la relève, Modules actuels, and Modules terminés. Two rows of data are visible. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Détails apprenti', 'Compétences professionnelles - Chart', and 'Affichage / imprimer programme de formation'.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profil	Mentor de la relève	Modules actuels	Modules terminés
Dind, Sastra\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profil E	Corset, Fleur\$	5	20
Toedtli, Sverre\$	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profil M	Corset, Fleur\$		

La liste des personnes en formation vous donne une vue d'ensemble de vos apprenants avec les informations les plus importantes telles que le nombre de modules terminés/en cours. Le nombre de résultats de recherche peut être limité par des filtres. Un menu de fonctions est également disponible pour chaque personne en formation. Le menu de fonctions permet d'appeler les détails de la personne en formation, de visualiser le diagramme araignée des compétences professionnelles et d'afficher le programme de formation sous forme de fichier PDF.

Cliquez sur une personne en formation pour accéder à la page d'aperçu de ses modules CYP.

The screenshot displays the 'Modules CYP: Sastra\$ Dind' page. It features a navigation bar at the top with links like COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, CYP, QUALIFICATION, and DOSSIER DE FORMATION. The main content is divided into two sections: 'Modules actuels' (5 sur 5 modules) and 'Modules terminés' (20 sur 20 modules). Each section contains a table with columns for Modul, Désignation, Dates des cours, and Statut. In the 'Modules actuels' section, there is a 'Se désinscrire' button. In the 'Modules terminés' section, there is a '18 par page' dropdown and a pagination bar showing '1' and '2'.

Modul	Désignation	Dates des cours	Statut
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2020	En cours
122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Je. 22.10.2020	En cours
131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	En cours
132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	Inscrit
133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	Inscrit

Modul	Désignation	Dates des cours	Statut
100-KIK 19 D	Kick-off	Me. 07.08.2019	Terminé
110-BAN 19 D	Banking	Je. 29.08.2019	Terminé
111-GWG 19 D	Geldwäscherei	Me. 25.09.2019	Terminé
112-PAG 19 D	Passivgeschäft	Ve. 25.10.2019	Terminé
113-ZAV 19 D	Zahlungsverkehr	Ve. 22.11.2019	Terminé
114-BAR 20 D	Bank/Basisdienstleistungen Repetition	Ve. 24.01.2020	Terminé
115-KNP1 20 D	UK-Kompetenznachweis 1 Fachprüfung	Ve. 28.02.2020	Terminé
116-AM1 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 1	Je. 02.04.2020	Terminé
117-AM2 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 2	Je. 07.05.2020	Terminé
118-KRE 20 D	Einführung Kreditgeschäft	Ve. 29.05.2020	Terminé

Une vue d'ensemble des modules en cours et terminés pour la personne sélectionnée s'affiche. La liste affiche tous les modules CYP pour lesquels il existe déjà une inscription ou qui ont déjà été traités.

La personne en formation peut être directement désinscrite de modules ici. Si vous cliquez sur le bouton «Se désinscrire» des modules actuels, des cases à cocher apparaissent à côté des différents modules et deux boutons apparaissent : le bouton «Abandonner», qui vous ramène à l'affichage précédent, et le bouton «Se désinscrire», qui conclut le processus de désinscription.

Cliquez d'abord sur la case à cocher du module dont vous voulez désinscrire la personne en formation. Cliquez ensuite sur «Se désinscrire».

En cas de désinscription, un e-mail de confirmation sera envoyé à la personne à former et au formateur responsable (praticien formateur ou mentor de la relève)

Modules actuels

Recherche

5 sur 5 modules

Modul	Désignation	Dates des cours	Statut
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	En cours
122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Je. 22.10.2020	En cours
131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	En cours
132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	Inscrit
133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	Inscrit

Abandonner Se désinscrire

Si vous cliquez sur un module, vous accédez à la page de détails de ce module.

La description du module CYP, une liste des composants de module CYP assignés et les objectifs de formation se trouvent sur la page de détail.

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
CYP
QUALIFICATION
DOSSIER DE FORMATION

MODULES CYP / SASTRAJ DIND / 122-FHB B 20 D - FINANZ- UND HANDELSGESCHÄFT BÖRSE

122-FHB b 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Détails modules

Informations cours

Équipe CYP

Daniel Jünger (inactive)
Anja Lüscher (inactive)

Lieu du cours

CYP
Publi S, Glesenerstrasse 18
8005 Zürich

Date du cours

Temps

Salle

Je. 22.10.2020

12:30 - 21:00

Webinar Zürich Zunder

Reprendre les dates dans le calendrier

Aptitudes partielles attribuées

N°	Aptitude partielle	Compétence	Autoévaluation
C.4.1.1	Décrire la Bourse et son organisation	Placement	□□□□□□□□
C.4.1.2	Expliquer le déroulement d'un ordre de Bourse à la SIX Swiss Exchange	Placement	□□□□□□□□
C.4.2.1	Expliquer les indices boursiers	Placement	□□□□□□□□

Structure module

Préparation au cours de présence

Vorbereitungsauftrag_Modul b

Document

Ouvert

Vorbereitungscase Bullish oder Bearish

Document

Ouvert

Vorbereitungsauftrag Webinar

Document

Ouvert

Vortest Finanz- und Handelsgeschäft

Test

17.10.2020

Autorisé

Cours de présence

Je. 22.10.2020

08:30 - 17:00

Salle

Webinar Zürich Zunder
Publi S, Glesenerstrasse 18
8005 Zürich

Statut

Non suivi

01 Handout Tagespräsentation Vernetzung

Document

Ouvert

02 Transfercase Besten!

Document

Ouvert

122-FHB ZUR 22.10.20

Finanz- und Handelsgeschäft Börse

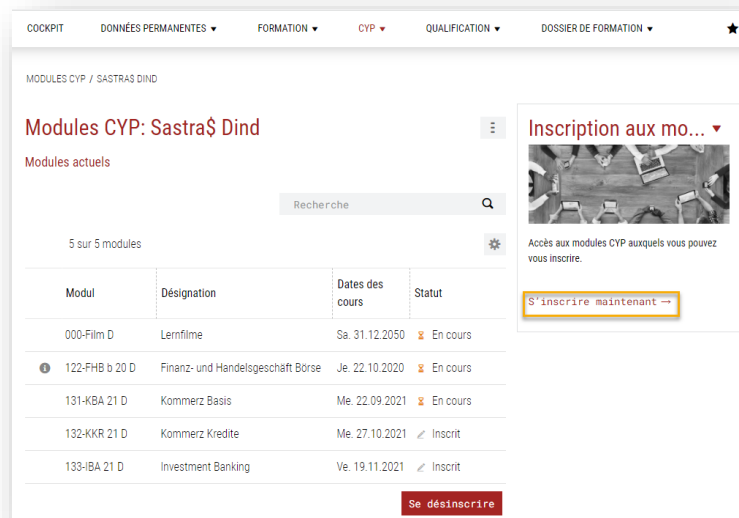
Die Lernenden handeln (fiktiv) über den Tag hinweg mit Aktien auf spielerische Art. In verschiedenen Phasen durchlaufen sie die Eröffnung und den laufenden Handel anhand eines Auftragsbuches. Ausserdem beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den häufigsten Auftragsarten und der Börsenabrechnung sowie Aktualitäten aus dem Börsenumfeld.

Cours de présence

Non suivi

En cliquant sur le bouton «S'inscrire maintenant», vous pouvez enregistrer la personne en formation à d'autres modules CYP.

Page 42 / 102



Une vue d'ensemble des modules CYP disponibles pour la personne en formation apparaît. Dans l'offre de coaching d'apprentissage, vous trouverez également le module de coaching d'apprentissage.



Si vous cliquez sur «Inscription», vous accédez à la page d'offre de cours. Vous y trouverez un aperçu des informations les plus importantes sur le cours, par exemple la date du cours, la date du test d'introduction et le nombre de places disponibles. Pour compléter l'inscription, sélectionnez l'un des cours CYP proposés, puis cliquez sur «Inscription».

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION CYP QUALIFICATION DOSSIER DE FORMATION

MODULES CYP / SASTRAS DIND / INSCRIPTION MODULE CYP / SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK UND GESETZE (OFFRE DE COURS)

Offre de cours - Schweizerische Nationalbank und Gesetze

Offre de cours locaux Recherche

4 sur 4 offres de cours

Cours CYP	Désignation	Lieu du cours	Date du cours	Date TP	Places disp.	Remarque
134-SNB ZUE 08.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 08.12.2021	Ve. 03.12.2021	29	✓
134-SNB ZUE 09.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Je. 09.12.2021	Sa. 04.12.2021	6	✓
134-SNB ZUE 15.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 15.12.2021	Ve. 10.12.2021	0	✓
134-SNB ZUE 17.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Ve. 17.12.2021	Di. 12.12.2021	0	✓

Abandonner Inscription

Vous recevez ensuite une confirmation d'inscription. Au bas de la page de confirmation, vous pouvez revenir à l'aperçu des modules CYP de la personne en formation ou à la page d'inscription aux modules

Etapes suivantes

- Imprimez cette page si nécessaire
- Choisissez 'CYP / Modules CYP' dans le menu pour afficher et effectuer les tâches de préparation du cours.

Remarques

- Normalement, les modules ne peuvent être traités que 21 jours avant le début du cours.
- Le symbole du calendrier vous permet d'importer les dates de cours listées dans votre calendrier personnel (p. ex. outlook). Si vous annulez une inscription à un cours de présence CYP, vous devez effacer l'entrée dans votre calendrier manuellement.

[Retour à l'aperçu des modules CYP](#)

[S'inscrire à d'autres modules CYP →](#)

Si vous souhaitez modifier la réservation d'un module pour vos apprenants, cela est également possible sans problème. Sur la page du module CYP, vous voyez les cours auxquels vos apprenants sont inscrits. Cliquez sur le bouton «Modifier». Vous pouvez ensuite choisir le cours dont vous souhaitez modifier la réservation...

Modules CYP

Modules actuels

Recherche

3 sur 3 modules

Modul	Désignation	Dates des cours	Statut
125-BHV e 24 D	Crédit à la construction et hypothèques Approfondissement	07.02.2024	Def. inscrit
127-PR1 24 D	Clientèle privée Répétition 1	29.05.2024	Prov. Inscrit
128-PR2 24 D	Clientèle privée Répétition 2	21.06.2024	Def. inscrit

Modifier réservation Se désinscrire

3 sur 3 modules

Modul	Désignation	Dates des cours	Statut
125-BHV e 24 D	Crédit à la construction ...	07.02.2024	Def. inscrit
127-PR1 24 D	Clients privés Répétition 1	29.05.2024	Prov. Inscrit
128-PR2 24 D	Clientèle privée Répétition 2	21.06.2024	Def. inscrit

Abandonner Modifier réservation

Après avoir sélectionné le cours, cliquez à nouveau sur le bouton «Modifier». Une liste des cours disponibles s'affiche alors. Les cours qui ne sont plus disponibles pendant cette période ne peuvent pas être sélectionnés. Vous pouvez sélectionner un cours disponible en un seul clic.

128-PR2 ZUE NM 04.07.24	Clientèle privée Répétition 2	Zürich	je. 04.07.2024 -	4
128-PR2 ZUE VM 04.07.24	Clientèle privée Répétition 2	Zürich	je. 04.07.2024 -	3
128-PR2 ZUE 1 VM 19.06.24	Clientèle privée Répétition 2	Zürich	me. 19.06.2024 -	1

Pour terminer, cliquez sur le bouton «Modifier» pour finaliser la modification de la réservation. La personne en formation reçoit alors une confirmation d'inscription au nouveau cours.

Confirmation d'inscription - Privatkunden Repet... ▾

Confirmation

Merci beaucoup pour l'inscription au module de CYP:

128-PR2 24 D - Privatkunden Repetition 2

Numéro : 128-PR2 ZUE NM 04.07.24

Désignation : Privatkunden Repetition 2

Cours de présence :  Inscription définitive

Description : Täglich erreichen uns aus den Medien diverse Nachrichten zum weltwirtschaftlichen Geschehen. Um diese Nachrichten zu verstehen, braucht es ein umfassendes Wissen. Anhand von diversen Messgrößen können Vorkommnisse aus der Wirtschaft besser erklärt und begründet werden. Sich regelmässig zu finanzwirtschaftlichen Themen zu informieren und diese Informationen im Bankalltag einzusetzen, ist elementar für ein erfolgreiches Berufsleben. Vernetzen Sie ihr gesamtes Wissen im Bereich von finanzwirtschaftlichen Themen mit Ihren Praxiseinsätzen und den gesammelten Wirtschaftsinformationen aus dem Beobachtungsauftrag.

Supervision

Lieu du cours : CYP Zürich
Puls 5, Giessereistrasse 18
8005 Zürich



Date du cours	Temps	Salle
je. 04.07.2024	13:15 - 17:00	Raum Zunder Wand

[Reprendre les dates dans le calendrier](#)

Remarques

- Le cours nécessitant une certaine préparation, vous devriez inscrire la personne à former au moins 3 semaines avant le commencement.
- Il est possible de s'inscrire à un module CYP après l'expiration du délai de passage du test d'introduction. Le test d'introduction correspondant est toutefois bloqué et libéré seulement après entretien avec le CYP. Le test d'introduction doit être en outre passé avec succès le jour même.
- Le nombre de participants à un cours CYP est limité. Les inscriptions sont prises en compte dans l'ordre de leur arrivée.
- L'inscription à un cours CYP ne devient définitive que lorsque la personne à former a réussi le test d'introduction.
- Seuls sont affichés les cours CYP dont les dates ne chevauchent pas les jours de cours à l'école de commerce indiqués par la personne à former (voir Données permanentes / Gestion personnes à former).
- Dans un premier temps, seuls les cours locaux sont affichés. Cliquez sur « Offre de cours élargie » pour afficher tous les cours de présence CYP de la région linguistique de la personne à former.
- Si l'inscription est acceptée, une confirmation d'inscription apparaît. Une confirmation d'inscription est également envoyée par mail à la personne à former et au formateur responsable (praticien formateur ou mentor de la relève).

Remarque importante sur les modules CYP

- Assurez-vous que la personne à former a réussi le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours CYP. Si la personne à former n'a pas encore passé le test d'introduction, un mail de rappel exigeant le passage du test d'introduction est envoyé 7 jours avant l'expiration du délai. Si le test n'est pas effectué, l'inscription de la personne à former au module CYP est automatiquement annulée.
- Le test final doit être passé dans les 21 jours suivant le dernier jour de cours. Un mail de rappel est de nouveau envoyé 7 jours calendaires avant l'expiration de ce délai. Si le test final n'est pas effectué, le statut passe automatiquement sur Échoué, le module CYP est clos et les personnes responsables sont informées par mail.

Statut d'inscription

Statut	Remarque
Ouvert	Aucune inscription
Inscription provisoire	Inscription au cours CYP Le test d'introduction n'a pas encore été réussi
Inscription définitive	Inscription au cours CYP Le test d'introduction a été réussi

Inscription annulée	L'inscription au cours CYP a été annulée
---------------------	--

INSCRIPTION COLLECTIVE

Sous cet élément de menu, vous pouvez inscrire un groupe de personnes en formation à un cours de présence CYP spécifique. Définissez d'abord le cours de présence, puis sélectionnez les participants.

Lors de l'inscription, le profil et la volée, mais aussi le nombre de places libres du cours seront vérifiés. Les jours d'école EC saisis des personnes en formation ne sont cependant PAS pris en compte.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ FORMATION ▼ CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★

INSCRIPTION COLLECTIVE CYP

Inscription collective CYP

Déterminez le cours de présence, puis sélectionnez toutes les personnes qui y assisteront.
Les modules ayant un thème principal ne peuvent pas être réservés par le biais d'une inscription collective.

Cours de présence sélectionné

Aucun cours de présence n'a été sélectionné.

Sélectionner cours de présence

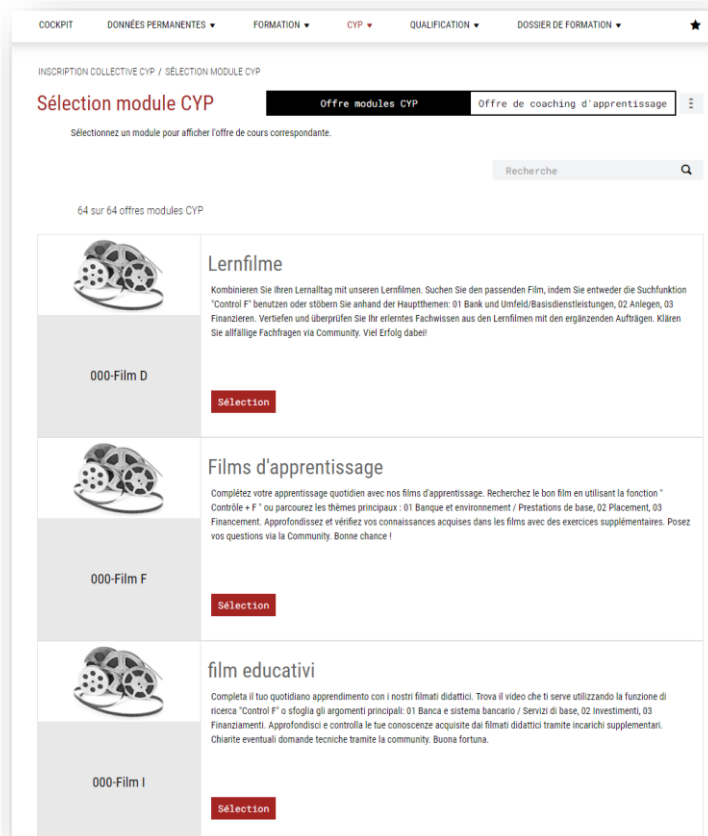
Personne en formation sélectionnée

Nom	Entreprise / succursale	Mentor de la relève	Gén.	Profil
Aucune entrée n'a été trouvée				

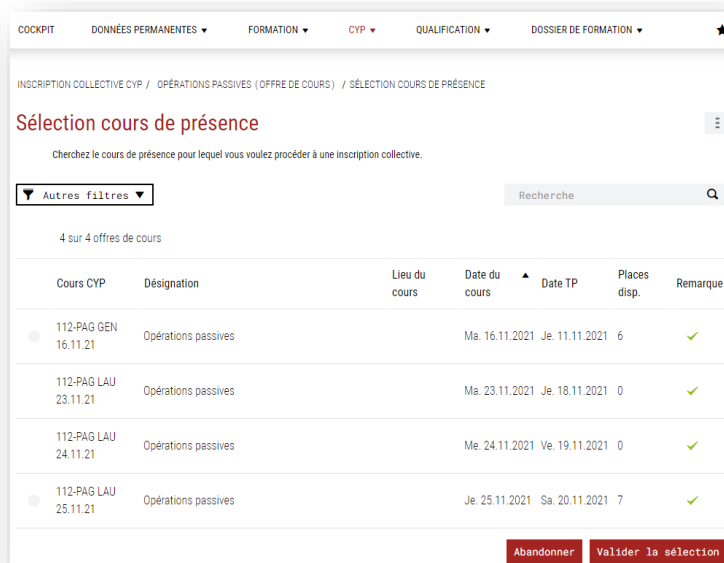
Sélectionner personnes en formation

Abandonner Procéder inscription collective

La page de sélection répertorie tous les cours qui ont encore des places disponibles. Vous pouvez utiliser des filtres pour affiner les résultats de la recherche. Cliquez sur «Sélectionner» pour accéder à la page de sélection des cours de présence.



Les dates de cours disponibles sont indiquées. Vous pouvez également consulter le nombre de places disponibles et la date de remise du test d'introduction.



Après avoir sélectionné le cours de présence et cliqué sur le bouton «Valider la sélection», la première partie du processus d'inscription collective est terminée. Vous êtes redirigés vers la première page.

Les personnes en formation doivent à présent être sélectionnées.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ FORMATION ▼ CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★

INSCRIPTION COLLECTIVE CYP / SÉLECTION PERSONNES EN FORMATION

Sélection personnes en formation cours de présence - 712-ANB LAU 25.+2... ▼

Déterminez quelles personnes en formation vous voulez inscrire au cours de présence sélectionné. Seules les personnes qui remplissent les exigences du module (région, début d'apprentissage, profil) sont répertoriées. Les personnes qui se sont déjà inscrites au module sélectionné ne sont pas répertoriées. Veuillez également noter que les éventuelles collisions avec les jours d'école ne sont pas vérifiées.

Nombre de places libres: 1

Recherche 🔍

2 sur 2 personnes en formation

☐	Nom ▲	Entreprise / succursale	Mentor de la relève	Gén.	Profil	
☐	Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PDM	⋮
☐	Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PDM	⋮

Abandonner Valider la sélection

Après avoir sélectionné les personnes en formation souhaitées, vous êtes redirigé sur la page d'aperçu de l'inscription collective. Vous pouvez maintenant compléter l'inscription collective (cliquez sur «Exécuter l'inscription collective»).

COMMUNITY

Voir «Guide CYP pour les personnes en formation».

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / APTITUDES PARTIELLES

La page typique de sélection des personnes en formation apparaît. Dans le menu de fonctions de la personne en formation, vous pouvez naviguer jusqu'à la page de détails de la personne en formation ou jusqu'au diagramme des compétences et imprimer le programme de formation de la personne en formation. Vous pouvez utiliser des filtres pour affiner votre recherche.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / APTITUDES PARTIELLES

Compétences professionnelles / Aptitudes partielles

Autres filtres Recherche

19 sur 19 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profil	Mentor de la relève
Jacquemai, Esmé\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profil M	Charmey, Yvor\$
Kipfer, Selasi\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profil E	Détails apprenti
Kleofas, Junias\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profil E	Compétences professionnelles - Chart
Muzzolini, Alexa\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profil E	Affichage / imprimer programme de formation
Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PDM	Charmey, Yvor\$
Sauder, Joerge\$	Banque Cantonale de Genève	2020	Profil M	Charmey, Yvor\$
Schotten, Bogdan\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profil M	Charmey, Yvor\$
Schudel, Ruprecht\$	Banque Cantonale de Genève	2020-9	PDM	Charmey, Yvor\$
Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PDM	Charmey, Yvor\$

10 par page 1 2

En cliquant sur une personne en formation, vous accédez à la page d'aperçu des compétences professionnelles de la personne en formation. Vous pouvez consulter ici l'auto-évaluation des aptitudes partielles de la personne en formation. Si vous souhaitez uniquement afficher des aptitudes partielles particulières dans la liste, vous pouvez utiliser des filtres pour affiner les résultats de la recherche.

Vous pouvez également accéder aux questions sur une aptitude partielle en cliquant sur le bouton «Play».

COOK'IT
DONNÉES PERMANENTES ▼
FORMATION ▼
CYP ▼
QUALIFICATION ▼
DOSSIER DE FORMATION ▼

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / APTITUDES PARTIELLES / VALIUS DURIC

Compétences professionnelles / Aptitudes partielles: Valius Duric

Toutes les aptitudes partielles ▼
Autres filtres ▲

Recherche

Compétences professionnelles

☐ Banque et environnement bancaire
☐ Prestations de base
☐ Placement
☐ Finance
☐ Processus de conseil
☐ Administration

Module

Tous les modules ▼

Remise à jour

92 sur 92 aptitudes partielles

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Autoévaluation
A.1.1.1	Expliquer les principes légaux et réglementations régissant le secteur bancaire	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.1.3	Expliquer le sens et la finalité du secret bancaire	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.1.4	Expliquer le blanchiment d'argent	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.2.1	Expliquer le sens et la finalité de la CDB, appliquer la CDB	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.3.1	Expliquer l'état de collocation et la Convention relative à la protection des déposants	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.1.3.2	Connaître les bases juridiques de l'émission d'argent ainsi que les spécificités de nos billets et de nos pièces de monnaie	Banque et environnement bancaire	□ □ □ □ □ □ □ □
A.1.3.4	Appliquer les lois et réglementations	Banque et environnement bancaire	□ □ □ □ □ □ □ □
A.2.1.1	Expliquer le rôle des banques en matière d'économie nationale	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.2.1.3	Décrire la forme juridique, l'organisation, l'activité et l'évolution de ma banque	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □
A.2.1.6	Expliquer les comptes annuels	Banque et environnement bancaire	■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □

10 par page ▼
1
2
3
4
5
...
10

RÉSULTATS DU TEST

Vous accédez pour commencer à une liste de personnes en formation. Vous disposez aussi d'un aperçu des tests d'introduction réussis/échoués pour chaque personne en formation. Les résultats apparaissant en vert signifient une réussite, ceux en rouge un échec.

Résultats du test

Autres filtres

Recherche

19 sur 19 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profil	Mentor de la relève	Tests d'introduction	Tests finaux	Simu. PQ	
Amirou, Bartholomäus\$	Banque Cantonale de Genève	2020	Profil M	Charmey, Yvor\$	11 / 11 / 9	8 / 0	0 / 0	...
Bajic, Ursel\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profil E	Charmey, Yvor\$	43 / 25 / 17	10 / 6	0 / 0	...
Bentaleb, Sunna\$	Banque Cantonale de Genève	2021-3	PDM	Charmey, Yvor\$	10 / 7 / 4	1 / 3	0 / 0	...
Bozza, Mattes\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profil M	Charmey, Yvor\$	29 / 24 / 17	12 / 4	0 / 0	...
Dannacher, Kekoa\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profil M	Charmey, Yvor\$	0 / 0 / 0	0 / 0	0 / 0	...

La page d'une personne en formation sélectionnée fournit des informations plus détaillées sur les résultats des tests. Tous les modules CYP visités sont listés ici.

Résultats du test: Ursel\$ Bajic

TESTS D'INTRODUCTION

43 Starts 25 Runs 17 Réussi

TESTS FINAUX

10 Réussi 6 Échoué

SIMULATIONS PQ / NOTES TEST

0 Réussi 0 Échoué

Recherche

26 sur 26 résultats

Modul	Désignation	Dates des cours	Starts/Runs (tests d'introduction)	Test préliminaire	Tests finaux	Simu. PQ / Note test	
100-KIK 19 F	Kick-off	21.08.2019	-/-	-	-	-	
110-BAN 19 F	Banking	13.09.2019	1/1	82%	87%	-	...
111-GWG 19 F	Blanchiment d'argent	08.10.2019	1/1				
112-PAG 19 F	Opérations passives	12.11.2019	1/1				
113-ZAV 19 F	Trafic des paiements	10.12.2019	2/2	84%	69%	-	...
114-BAR 20 F	Prestations de base / Révisions	07.01.2020	1/1	95%	89%	-	...
115-KNP1 20 F	Contrôle de compétences - Examen écrit 1	04.02.2020	-/-	-	-	-	
116-AM1 20 F	Instruments financiers 1	03.03.2020	1/1	70%	65%	-	...
117-AM2 20 F	Instruments financiers 2	03.04.2020	1/1	70%	90%	-	...
118-KRE 20 F	Introductions crédits	19.05.2020	2/2	78%	78%	-	...

10 par page 1 2 3

Vous pouvez afficher l'évaluation détaillée via le menu de fonctions du module sélectionné. Vous pouvez imprimer les évaluations détaillées.

CYPNET vCPH 2019.07.10

TEST D'INTRODUCTION BANKING

Évaluation: Ursel\$ Bajic

Points maximaux: 23 Passage du test: 08.09.2019 14:01
 Points nécessaires: 17 (70%) Nombre de commencements / d'essais: 1 / 1
 Vos points: **19 (82.61%)** Temps utilisé: 7:14

Félicitations ! Vous avez réussi le test d'introduction et votre inscription au cours de présence est définitive.

ID	Aptitude partielle	Thème	Points	Maximum
		A.1.1.1	4.00	4.00
16446	A.1.1.1	Lois et réglementations	1.00	1.00
16447	A.1.1.1	Lois et réglementations	1.00	1.00
15076	A.1.1.1	Lois et réglementations	1.00	1.00
15077	A.1.1.1	Lois et réglementations	1.00	1.00
		A.2.1.1	9.00	11.00
7954	A.2.1.1	Fonctions économiques	1.00	1.00
11775	A.2.1.1	Missions macroéconomiques des banques	1.00	1.00
15316	A.2.1.1	Fonctions économiques	1.00	3.00
9219	A.2.1.1	Missions macroéconomiques des banques	3.00	3.00
7913	A.2.1.1	Fonctions économiques	3.00	3.00

Imprimer Fermer

FEED-BACK

Les feed-back relatifs aux modules des formateurs CYP aux personnes en formation peuvent être visualisés ici.

Feed-back

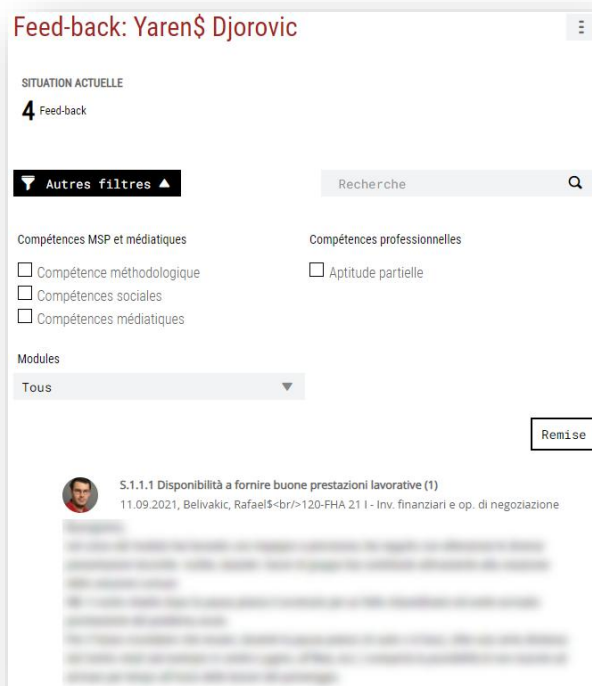
Autres filtres Recherche

14 sur 14 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profil	Mentor de la relève	Dernier	Nombre
Cosomati, Irem\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Delachaux, Boris\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Djorovic, Yaren\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	4
Gencal, Yarin\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021-9	PDM	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Hudelist, Maya\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	-	0
Jonneret, Alwin\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	11.09.2021	5
Kilchsperger, Sergej\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	30.09.2021	1
Meyes, Rainier\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	28.06.2021	4
Nawid, Wallace\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2019	Profil M	Schanzer, Kosmo\$	22.06.2020	2
Rommel, Ude\$	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020-9	PDM	Schanzer, Kosmo\$	27.01.2021	2

10 par page 1 2

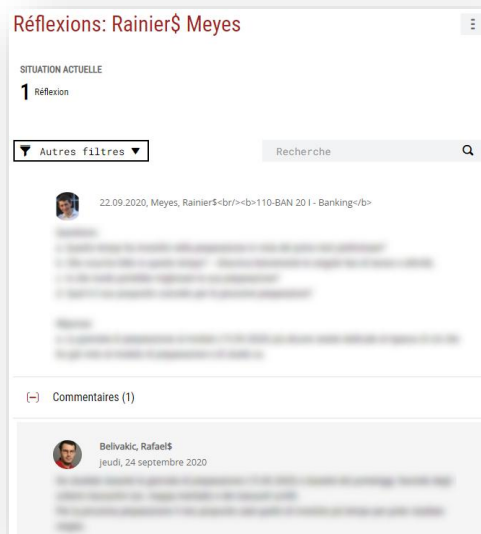
Sur la page de détails, vous pouvez voir combien de feed-back la personne en formation a reçus. Vous pouvez en outre appliquer des filtres en fonction de diverses compétences. Les feed-back correspondants sont listés au-dessous.



RÉFLEXIONS

Comme toujours, vous recevez d'abord une liste de personnes en formation:

Sur la page de détail d'une réflexion, vous pouvez lire les différentes réflexions de la personne en formation. Vous pouvez filtrer par modules. Vous pouvez aussi ouvrir les commentaires relatifs à la réflexion.



QUALIFICATION

RAPPORT DU TEMPS D'ESSAI

Ici, vous pouvez créer et gérer un rapport du temps d'essai aussi bien en tant que responsable de la relève qu'en tant que formateur ou formatrice pratique. Sur la page d'aperçu, vous voyez déjà pour chaque personne en formation le statut pour chaque rapport du temps d'essai. Sélectionnez une personne en formation pour voir plus de détails ou pour ouvrir un nouveau rapport du temps d'essai.

Nouveau rapport du temps d'essai



Évaluer le rapport du temps d'essai

Un rapport du temps d'essai avec le statut «Observer» peut être évalué. Pour ce faire, sélectionnez la personne en formation ou le rapport du temps d'essai correspondant. Cliquez dessus pour l'ouvrir et sur «Éditer» pour ouvrir le mode édition. Une remarque doit être saisie pour chaque critère d'évaluation. À la fin de l'évaluation, une recommandation est émise.

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

i Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

☐ Dépassés ☐ Atteints ☐ Juste atteints ☐ Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

i Remarques

Recommandation

☐ La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.

☐ La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.

☐ La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

Remarques

Date / Signature

Ce rapport du temps d'essai a été discutée et notée 31.07.2023.

Signature formateur: -

Signature personne en formation: -

Abandonner

Retour au statut Préparer

Sauvegarder... ▼

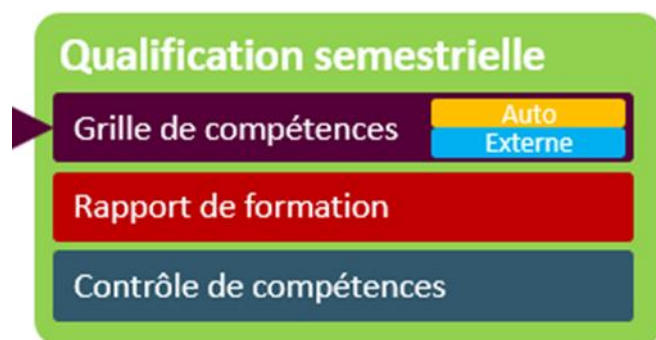
CONTRÔLE DE COMPÉTENCES CI

Les personnes en formation soumises à la nouvelle ordonnance sur la formation (Orfo12) doivent passer deux contrôles de compétences, pris en compte en vue de la note finale. Un contrôle de compétences se compose d'un examen professionnel et d'un rapport technique dont les points et notes s'affichent une fois validés.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ FORMATION ▼ CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★			
CONTRÔLE DE COMPÉTENCES CI / WALLACES NAWID			
Contrôle de compétences CI: Wallace\$ Nawid			
Notes d'expérience des contrôles de compétence CI			
Examen		Points	Note
[-] Contrôle de compétence CI 1			4.5
Contrôle de compétence CI 1	Examen écrit	34.0	
	Étude de cas	35.5	
[-] Contrôle de compétence CI 2			
Contrôle de compétence CI 2	Examen écrit		
	Étude de cas		

QUALIFICATION SEMESTRIELLE (EMPLOYÉ-E-S DE COMMERCE 2023 – DISPONIBLE À PARTIR DE JUILLET 2023)

La qualification semestrielle est un résumé de tous les documents pertinents pour l'achèvement du semestre. Il s'agit essentiellement de la grille de compétences, du rapport de formation et du contrôle de compétences:



Informations de base

Les formatrices et formateurs pratiques qui sont affectés à une personne en formation dans la planification des affectations peuvent créer et attribuer de nouvelles qualifications semestrielles qui n'ont pas encore été ouvertes.

Nouvelle qualificati... ▼

Détails

Nouvelle qualification semestrielle: Max Musterspersion

Personne en formation

Max Musterspersion

Semestre *

2

Formateur pratique *

Dagher, Ra

Remplaçant

-Vide-

Entreprise d'apprentissage

Muster Finance ZH

Date d'entretien *

17.05.2023

Abandonner

Sauvegarder

Enregistrer et mettre sur Observer

Dès qu'une qualification semestrielle est saisie et attribuée pour un semestre, seuls les formatrices et formateurs suivants peuvent la consulter:

- responsable de la relève (indiqué sur le profil de la personne en formation)
- formatrice ou formateur pratique et suppléant-e affecté-e-s la qualification semestrielle

Mandats pratiques

Sous les mandats pratiques, vous trouverez les mandats pratiques qui ont été attribués à la personne en formation durant ce semestre. Peu importe qu'ils aient déjà été effectués ou qu'ils soient encore en cours de préparation ou de traitement, les mandats pratiques doivent simplement être attribués à ce semestre. En cliquant sur le mandat pratique souhaité, vous arrivez sur son aperçu et pouvez vous faire une idée du mandat et de son exécution.

Qualification seme... ▼

Détails

Mandats pratiques

Grille de compétences

Entretiens / Notes

Rapport de formation / contrôle de compétence

Mandats pratiques: Max Musterspersion, 1er se... ▼

Se comporter de manière orientée vers le service

☐ Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -

Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures

☒ Auto-évaluation terminée:
05.05.2023
Traité le: 05.05.2023

Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors de l'élaboration d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. Les évaluations manquantes peuvent également être complétées. Il est également possible d'ajouter

d'autres questions principales qui n'ont pas été élaborées en lien avec un mandat pratique, mais qui sont néanmoins pertinentes pour ce semestre.

Qualification seme... ▼

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Grille de compétences: Max Musterperson, 1er... ▼

a1.3: Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans son propre développement professionnel?

- Sur la base de sa documentation et de sa réflexion sur le travail, il/elle fixe des objectifs spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis.
- Il/elle déduit des objectifs qu'il/elle s'est fixés des mesures judicieuses et s'efforce de les mettre en œuvre.
- Il/elle demande de manière proactive un feed-back sur ses objectifs à son/sa supérieur(e).

Évaluation de Max Musterperson
faible 0 1 2 3 fort
05.05.2023 13:42:18, 1er semestre, SMARTe
Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Dans l'ensemble, je pense avoir bien réussi ma mission. J'ai pu faire beaucoup d'essais et apprendre. La tâche m'a montré pourquoi mes collègues de travail travaillent comme ils le font. J'ai pu apprendre beaucoup d'eux et je peux maintenant effectuer mes tâches moi-même de manière efficace.

Évaluation de Ra Dagher
faible 0 1 2 3 fort
05.05.2023 13:41:34, 1er semestre, SMARTe
Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

Nouvelle évaluation

Ajouter questions directrices
Supprimer questions directrices

Notes / Entretiens

Sous «Notes/Entretiens», il est possible de saisir des notes et de classer les comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles aux autres utilisatrices et utilisateurs. Cela permet également de saisir des observations critiques que vous ne souhaitez pas forcément rendre accessibles à d'autres personnes.

Qualification seme... ▼

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Semestre 1: Nouvelle saisie: Max Musterperson

Date17.05.2023

Titre *Titre

Description *Description

PrivéNon

CréateurRa Dagher

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.

Pièce jointeSélectionner fichier0/10

RetourSauvegarder

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES/MANDATS PRATIQUES (EMPLOYÉ-E-S DE COMMERCE 2023)

Pour chaque compétence opérationnelle, les mandats pratiques sont choisis par les personnes en formation à l'aide des modèles ou attribués par la formatrice ou le formateur. La personne en formation apprend, se documente et s'auto-évalue ensuite par rapport à une compétence opérationnelle donnée. De plus, elle reçoit une évaluation par des tiers de la part de la personne responsable.

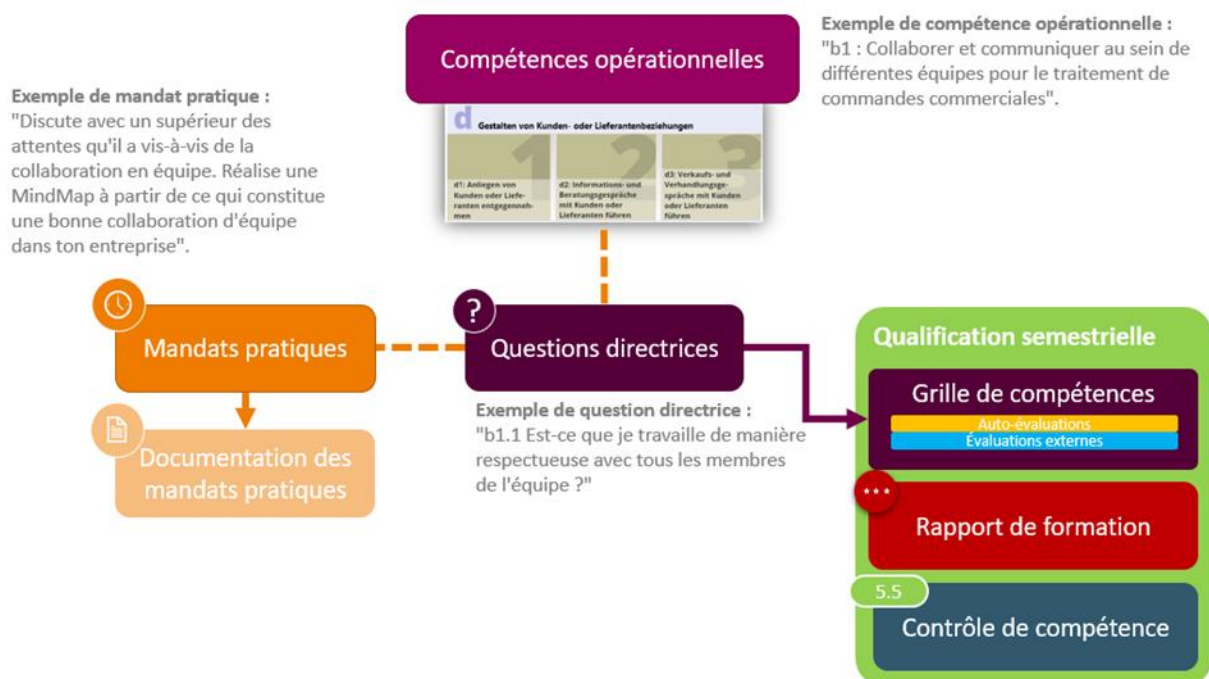


Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, la personne en formation peut visualiser le niveau de développement de ses compétences opérationnelles. L'objectif doit être d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (identifiable à l'aide des images) et d'avoir atteint un niveau approprié d'auto-évaluation et d'évaluation par des tiers.

La barre d'état indique le nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation.

L'ensemble des formatrices et formateurs participant à la formation de la personne en formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Outre les responsables de la relève, il s'agit également des formatrices et formateurs pratiques qui ont été attribué-e-s à une personne en formation dans le cadre de la planification des affectations.

Aperçu schématique



Questions principales à partir du début de l'apprentissage en 2023

Les questions principales sont données par la branche d'examen et de formation concernée et permettent l'auto-évaluation et l'évaluation par des tiers d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de la formation.

À la fin de chaque semestre, une grille de compétences doit être disponible dans son intégralité. Celle-ci se compose des questions principales pertinentes de ce semestre et des auto-évaluations et évaluations par des tiers saisies à leur sujet. Ces évaluations peuvent être saisies à tout moment au cours du semestre. Cette opération peut s'effectuer directement sur la grille de compétences ou lors du traitement d'un mandat pratique.

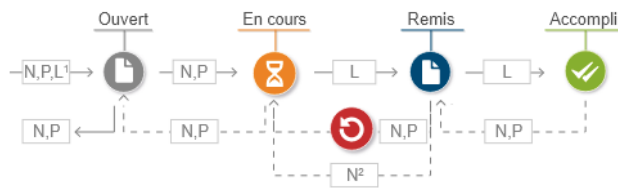
Les questions principales sont attribuées aux modèles de mandats pratiques et peuvent ainsi être évaluées dans le cadre de l'élaboration d'un mandat pratique lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers. Si nécessaire, des questions principales peuvent être ajoutées dans la qualification semestrielle. Les questions principales et les évaluations correspondantes permettent de mieux évaluer les performances de la personne en formation à la fin du semestre.

Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023

Un mandat pratique est attribué à une personne en formation ou est choisi et élaboré par celle-ci selon les directives. La personne en charge de la formation professionnelle peut alors ajouter ce que l'on appelle une concrétisation. Celle-ci permet de personnaliser un mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un mandat pratique n'est, par exemple, établi que pour un site donné ou que les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche. Si une personne en formation soumet un mandat pratique, la formation professionnelle en est informée par e-mail. Cette option peut toutefois être désactivée dans les réglages.

La formatrice ou le formateur consulte et vérifie le mandat pratique et donne un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut être renvoyé par cette dernière ou ce dernier à la personne en formation pour qu'elle le retravaille. En outre,

la formatrice ou le formateur procède à une évaluation par des tiers des compétences opérationnelles sur la base des questions principales.



1. Dans le statut «Préparer», le mandat pratique est visible pour les personnes en formation, mais le dossier de formation ne peut pas encore être traité.
2. Les mentors de la relève responsables peuvent réinitialiser le mandat pratique sur «En cours».

Mandats pratiques: Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures

Pour organiser et faire progresser ton propre développement en tant que professionnel, tu dois te fixer des objectifs clairs. En effet, ce n'est qu'en ayant un objectif clair devant les yeux que tu peux concevoir ton chemin pour y parvenir. Utilise ce mandat pratique pour fixer des objectifs SMART pour le futur proche sur la base des travaux que tu as effectués.

Définition des tâches

Activer connaissances préalables

Documenter la mise en œuvre

Auto-évaluation des compétences opérat.

Évaluation externe des compétences opérat.

a1.3: Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans son propre développement professionnel?

- Sur la base de sa documentation et de sa réflexion sur le travail, il/elle fixe des objectifs spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis.
- Il/elle déduit des objectifs qu'il/elle s'est fixés des mesures judicieuses et s'efforce de les mettre en œuvre.
- Il/elle demande de manière proactive un feed-back sur ses objectifs à son/sa supérieur(e).

Évaluation de Ra Dagher 05.05.2023 13:41:34, 1er semestre

faible 0 1 2 3 fort

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

Nouvelle évaluation

Le mandat pratique peut être réinitialisé par la formatrice ou le formateur même après sa soumission. Cela permet de supprimer complètement un mandat pratique.

Mandats pratiques : Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures

Pour organiser et faire progresser ton propre développement en tant que professionnel, tu dois te fixer des objectifs clairs. En effet, ce n'est qu'en ayant un objectif clair devant les yeux que tu peux concevoir ton chemin pour y parvenir. Utilise ce mandat pratique pour fixer des objectifs SMART pour le futur proche sur la base des travaux que tu as effectués.

Personne en formation: Max Musterperson

Mandat pratique: Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures

Position de départ: Pour organiser et faire progresser ton propre développement en tant que professionnel, tu dois te fixer des objectifs clairs. En effet, ce n'est qu'en ayant un objectif clair devant les yeux que tu peux concevoir ton chemin pour y parvenir. Utilise ce mandat pratique pour fixer des objectifs SMART pour le futur proche sur la base des travaux que tu as effectués.

Context menu options:

- Rétablir le statut sur 'En cours'
- Exporter comme fichier PDF
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

Rapport intermédiaire

Le rapport intermédiaire permet de générer un document PDF présentant l'état actuel de la qualification semestrielle et du rapport de formation. Il sert à dresser un bilan intermédiaire pendant le semestre.

Vous pouvez accéder au rapport intermédiaire depuis la vue détaillée de la qualification semestrielle via le menu contextuel (les trois points en haut à droite). Pour cela, sélectionnez la fonction «Rapport intermédiaire».

Qualification seme... ▾

Informations de base

Mandats pratiques

Grille de compétences

Entretiens / Notes

Rapport de formation / contrôle de compétence

Détails: Kini Erol, 5e semestre

Personne en formation

Semestre

CCE-ID

Formateur pratique

Remplaçant

Entreprise d'apprentissage

Date d'entretien

Statut

Représentant légal

Kini Erol

5

CC-E5

Carolina

Grace\$ K

-

Discuté [0/1] (Note prête à être envoyée)

Discuté par Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35

-

Envoyé à Max Musterperson,

Rapport de formation (PDF)

Rapport de formation intermédiaire

Contrôle de compétence (qualification semestrielle)

Grille de compétences (PDF)

Imprimer page

Inviter les représentants légaux à consulter le rapport

Certificat intermédiaire de compétence professionnelle: Kini Erol

Informations de base

Personne en formation	Kini Erol
Date de naissance	6 juin 2005
Profession	à partir de 2023: Employé/e de commerce Banque CFC 2023
Semestre	5
CCE-ID	CC-E5
Formateur pratique	Carolina\$ Gjocaj
Remplaçant	Grace\$ Klenceski
Entreprise formatrice nom/lieu	
Branche	Bank
Date d'entretien	
Discuté par	Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35

Appréciation

Critère d'évaluation	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8
2. Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	3
3. Tirer des conclusions	3	x 1	3
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2

Nombre de points obtenus: 18 sur 24

Note d'expérience: 5.0

Statut de la transmission des notes (BDEF2): Evalué (prêt à l'envoi)

Rapport de formation intermédiaire: Kini Erol, 5. semestre

L'article 7 de l'Ordonnance sur l'instruction stipule que le formateur professionnel enregistre le niveau d'instruction de l'apprenant - en se basant notamment sur le dossier d'apprentissage - et en discute avec lui à la fin de chaque semestre.

Informations de base

Personne en formation	Kini Erol
Date de naissance	6 juin 2005
Profession	à partir de 2023: Employé/e de commerce Banque CFC 2023
Semestre	5
Formateur pratique	Carolina\$ Gjocaj
Remplaçant	Grace\$ Klenceski
Entreprise d'apprentissage	
Date d'entretien	-

Appréciation

1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience

1.1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées

Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation

3 points: La compétence opérationnelle a été développée de manière professionnelle.

2 points: La compétence opérationnelle a déjà été bien développée et de manière sûre. Il/elle peut toutefois encore s'améliorer sur certains points.

1 point: La compétence opérationnelle a été développée de manière générale. Il/elle devrait toutefois s'améliorer dans plusieurs domaines.

0 points: La compétence opérationnelle a à peine été développée.

Visibilité des modèles de mandats pratiques

Pour le responsable de formation, il est possible de masquer un modèle de mandat pratique pour l'entreprise ou l'établissement. Dès lors, ce mandat pratique ne peut plus être attribué à une personne en formation. Les modèles de mandats pratiques qui ont déjà été attribués à une personne en formation restent visibles et modifiables pour cette dernière.

Organisation	Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique. Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.
Propriétaire	Banque

 Visibilité dans l'entreprise *

☒ Masquer dans l'entreprise / la succursale



Abandonner

Sauvegarder

Rapport de formation/Contrôle de compétences

Le rapport de formation est rempli via la qualification semestrielle et indique, à titre d'aide, les évaluations déjà existantes.

Qualification seme... ▼

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Rapport de formation / CC: Max Musterperson,... ▼

Personne en formation

Max Musterperson

Semestre

1

Entreprise d'apprentissage

Muster Finance ZH

Formateur pratique

Ra Dagher

Remplaçant

-Vide-

Date d'entretien

vendredi, 5 mai 2023

Statut

Observation

Discuté par -

Visé par -

Contrôle de compétence

Comportement de travail, Documentation d'apprentissage (Rapport de formation)

Évaluation par les apprenants (rapport de formation)

Objectifs, mesures (rapport de formation)

Cet onglet permettra d'évaluer le comportement au travail, le dossier de formation et les CI et OFS.

2. Comportement au travail et dossier de formation

2.1 Comportement de travail

L'évaluation des personnes en formation a lieu dans le rapport de formation/contrôle des compétences. Comme pour les évaluations, il est possible d'attribuer ici une note comprise entre 0 et 3 et de la justifier.

Pour aider à l'évaluation, les auto-évaluations et les évaluations par des tiers de la grille de compétences peuvent être affichées. Elles ont toutefois un caractère purement informatif, aucune note ou évaluation n'est calculée ou pré-remplie automatiquement sur la base de la grille de compétences.

Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)

Le contrôle de compétences en entreprise (CCE) comprend cinq critères d'évaluation qui, ensemble, permettent d'obtenir une note d'expérience. Cette note d'expérience doit être envoyée à la BDEFA2 à la fin du semestre. Le calcul de la note est présenté sous forme de tableau.

Par ailleurs, il est possible de valider le contrôle de compétences en entreprise pour qu'il soit transmis à la BDEFA2 avant même que le rapport de formation ne soit entièrement terminé. Il suffit pour cela de cocher l'option «Note prête à être envoyée». Cela offre une plus grande flexibilité et facilite le respect des délais de remise des notes. Le statut du CCE est affiché séparément entre parenthèses à côté du statut de la qualification semestrielle.

Rapport de formation

Le rapport de formation est un instrument d'assurance qualité qui doit être signé et archivé par toutes les parties contractantes. Le rapport de formation doit être présenté sur demande à l'autorité cantonale.

Le rapport de formation dans CYPnet se base sur le rapport de formation du CSFO et se compose de quatre parties:

- compétences opérationnelles acquises (critère d'évaluation 1.1 du CCE)
- comportement au travail et dossier de formation
- évaluation de la formation par la personne en formation
- objectifs et mesures
- Annexe: Grille de compétences

Une fois que l'apprenti a rendu son évaluation, le formateur reçoit une notification par e-mail. Cette option peut être désactivée dans les réglages. Si des objectifs ont été convenus au cours du semestre précédent, vous pouvez les évaluer dans le rapport de formation suivant. Ensuite, de nouveaux objectifs peuvent être fixés pour le semestre suivant.

Le rapport de formation et le contrôle de compétences en entreprise peuvent être exportés sous forme de PDF, à condition que le statut ne soit pas 'Ouvert' ou 'Observer'.

Visa numérique de la représentation légale dans le rapport de formation

En tant que responsable de la relève ou formatrice/formateur pratique, vous pouvez inviter les représentantes et représentants légaux de la personne en formation à consulter un rapport de formation qui a fait l'objet d'une discussion et à confirmer cette consultation par voie électronique. Pour cela, il faut que les représentantes et représentants légaux aient été préalablement enregistrés dans le profil de la personne en formation.

Enregistrement des représentantes et représentants légaux (autorisation A)

Les administratrices et administrateurs (personnes disposant d'une autorisation A) peuvent saisir des représentantes et représentants légaux dans le profil de la personne en formation. Ces informations sont saisies dans la section «Représentation légale» et peuvent être complétées ou modifiées à tout moment.

Téléphone portable	
Représentant légal	
Ajouter un autre représentant légal	
Entreprise d'apprentissage	

Il est possible de désigner plusieurs représentantes et représentants légaux. Ces documents sont ensuite mis à disposition dans le rapport de formation pour consultation.

Inviter des représentantes et représentants légaux à consulter le rapport (autorisation N, P)

En tant que responsable de la relève ou formatrice ou formateur pratique, vous pouvez inviter des représentantes et représentants légaux à consulter le rapport de formation dès que celui-ci a été discuté ou s'il a déjà été visé par la personne en formation.

Qualification seme... ▼	Détails: Kini Erol, 5e semestre	
Informations de base Mandats pratiques Grille de compétences Entretiens / Notes Rapport de formation / contrôle de compétence	Personne en formation Kini Erol	
	Semestre 5	
	CCE-ID CC-E5	
	Formateur pratique Carolina\$ Gjocaj	
	Remplaçant Grace\$ Klenceski	
	Entreprise d'apprentissage	
	Date d'entretien -	
	Statut Discuté [0/1] (Note prête à être envoyée)	
		Discuté par Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35
		-
	Représentant légal Envoyé à Max Musterperson, pas visé	
	Inviter les représentants légaux à consulter le rapport	

Pour ce faire, sélectionnez les représentantes et représentants légaux souhaités et précisez la date limite d'ici laquelle la consultation doit avoir lieu. Cliquez sur «Envoyer le rapport de formation» pour inviter par e-mail les personnes sélectionnées à consulter le rapport.

Représentation légale de Kini Erol, 5e semestre

Représentant légal *
☒ Max Musterperson (no@email.ch) - Inviter a viser jusqu'au 29.05.2026

Inspection jusqu'au
30.05.2026

Abandonner
Rappeler le rapport de formation
Envoyer le rapport de formation

L'invitation et l'état actuel des consultations figurent dans les informations générales du rapport de formation.

Qualification seme... ▼

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Détails: Kini Erol, 5e semestre

Personne en formation	Kini Erol
Semestre	5
CCE-ID	CC-E5
Formateur pratique	Carolina\$ Gjocaj
Remplaçant	Grace\$ Klenceski
Entreprise d'apprentissage	
Date d'entretien	-
Statut	Discuté [0/1] (Note prête à être envoyée)
	Discuté par Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35
	-
Représentant légal	Envoyé à Max Musterperson, pas visé

Inviter les représentants légaux à consulter le rapport

Consultation et validation par les représentantes et représentants légaux

Les représentantes et représentants légaux reçoivent un e-mail contenant un lien direct vers le rapport de formation. En cliquant sur ce lien, ils peuvent ouvrir et consulter le rapport de formation sans avoir à se connecter.

Vous recevez par e-mail le rapport de formation de l'apprenti(e) Kini Erol pour le 5. semestre.

Le rapport de formation a été rédigé par la formatrice Amelia\$ Bakonyi et envoyé via time2learn.

[Consulter le rapport de formation](#)

Nous vous prions de prendre connaissance du rapport de formation au plus tard le 29.05.2026 et de confirmer que vous en avez pris connaissance en cliquant sur le bouton « J'ai pris connaissance du rapport de formation » dans le rapport de formation.

Si vous avez des questions concernant le rapport de formation ou cet e-mail, veuillez contacter la formatrice pratique Amelia\$ Bakonyi de l'apprentie Kini Erol.

Merci de votre attention.

Cordialement

À la fin du rapport de formation, la représentante légale ou le représentant légal confirme la consultation en cliquant sur un bouton. Cette confirmation tient lieu de visa électronique et est enregistrée.

Rapport de formation: Kini Erol, 5. semestre

L'article 7 de l'Ordonnance sur l'instruction stipule que le formateur professionnel enregistre le niveau d'instruction de l'apprenant - en se basant notamment sur le dossier d'apprentissage - et en discute avec lui à la fin de chaque semestre.

Informations de base

Personne en formation	 Kini Erol
Date de naissance	6 juin 2005
Profession	à partir de 2023: Employé/e de commerce Banque CFC 2023
Semestre	5
Formateur pratique	 Carolina\$ Gjocaj
Remplaçant	 Grace\$ Klenceski
Entreprise d'apprentissage	
Date d'entretien	-

Appréciation

1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience

1.1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées

Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation

Compétence opérationnelle a été développée de manière professionnelle.

Remarques

Dates / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le 12.05.2026.

J'ai pris connaissance du rapport de formation.

État des confirmations de consultation

L'état des consultations est visible à tout moment dans le rapport de formation. La partie «Statut» indique combien de représentantes et représentants légaux invités ont déjà confirmé avoir consulté le document (p. ex. 1/2).

Les détails sont indiqués dans la section «Représentation légale». On peut voir les représentantes et représentants légaux qui ont été invités, celles et ceux qui ont déjà confirmé leur consultation et à quelle date celle-ci a eu lieu.

Qualification seme... ▼

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Détails: Kini Erol, 5e semestre

Personne en formation Kini Erol

Semestre 5

CCE-ID CC-E5

Formateur pratique Carolina\$ Gjocaj

Remplaçant Grace\$ Klenceski

Entreprise d'apprentissage

Date d'entretien -

Statut **Discuté [1/1]** (Note prête à être envoyée)
 Discuté par Amelia\$ Bakonyi, 12.05.2026 10:35

Représentant légal **Visé par Max Musterperson, 15.05.2026 11:05**

Inviter les représentants légaux à consulter le rapport

Le nombre de consultations confirmées est également indiqué dans les aperçus (p. ex. liste des rapports de formation ou qualification semestrielle).

Qualification semestrielle: Kini Erol						
Semestre	CCE-ID	Personne responsable	Date d'entretien	Statut Qualification semestrielle	Note	Statut CCE
Semestre 1	CC-E1	Makani\$ Gisoldo	22.01.2024	Discuté	4.5	Envoyé
Semestre 2	CC-E2	Makani\$ Gisoldo	05.02.2024	Discuté	5.0	Envoyé
Semestre 3	CC-E3	Frederick\$ Raimundo	22.01.2025	Discuté	4.5	Envoyé
Semestre 4	CC-E4	Kiani\$ Trevisan	04.07.2025	Discuté	4.5	Envoyé
Semestre 5	CC-E5	Carolina\$ Gjocaj	-	Discuté [1/1]	5.0	Évalué (prêt à l'envoi)

Par défaut, dans CYPnet, la consultation est considérée comme confirmée dès qu'au moins une représentante légale ou un représentant légal a apposé son visa numérique, même si plusieurs personnes ont été enregistrées et invitées.

Ce paramétrage correspond à la norme souhaitée par CYP. Pour certaines banques, ce paramétrage pourrait toutefois

être adapté au cas par cas, par exemple pour exiger une confirmation par l'ensemble des représentantes et représentants légaux invités.

Si un rapport de formation déjà clôturé est rouvert, le visa de la personne en formation et celui de la représentation légale doivent être apposés à nouveau.

La consultation par les représentantes et représentants légaux est facultative. Le rapport de formation peut également être clôturé sans visa numérique. Il est également possible d'imprimer le rapport de formation et de le faire signer à la main.

NOTES ÉCOLE PROFESSIONNELLE

Par analogie au fonctionnement d'un feu rouge, les cases colorées informent le formateur responsable sur le niveau des performances scolaires d'un apprenant. Les détails peuvent être visualisés en sélectionnant la personne correspondante.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière entrée	Notes d'école
Bellafore, Estefania\$	bank zweiplus ag	2020	21.09.2021	Yellow bar
Wehrle, Quanmain\$	bank zweiplus ag	2020	23.09.2021	Red bar

Affichage selon les critères suivants:

1. Chaque semestre est représenté par une case colorée.
2. La couleur des cases par semestre est déterminée en fonction de l'ensemble de notes/matières disponibles.
3. Elle correspond toujours à la note la plus basse qui a été saisie.
4. Si aucune note de semestre n'est enregistrée, la moyenne provisoire des notes des tests est prise en compte.
5. Si aucune note n'est disponible pour un semestre, la case est grise.
6. «Exporter notes d'école» permet d'exporter un aperçu des notes de tous les semestres.

Notes école professionnelle: Estefania\$ Bellafiore

(+) Semestre 1

(-) Semestre 2

Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Deutsch	Matière obligatoire	4.4 5.0 4.2	(4.5)	4.5
Französisch	Matière obligatoire	4.5 4.4 3.9 3.7 5.25	(4.4)	4.5
Englisch	Matière obligatoire	5.0 5.2 5.8 5.7 4.6	(5.4)	5.5
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	4.3 3.6 3.1	(4.0)	4.0
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	3.7 3.9 4.1 4.4	(4.0)	4.0
Annexes	-			
Statut	Terminé			
Rouvrir le semestre				
(+) Semestre 3				
(+) Semestre 4				
(+) Semestre 5				
(+) Semestre 6				

Aperçu détaillé:

1. Liste des matières/notes par semestre
2. Cliquez sur une matière pour voir les détails, la pondération et les commentaires.
3. Les documents téléchargés (upload) des apprenants (p. ex. certificat) peuvent être téléchargés (download) et visualisés.
4. Le statut vous indique si l'apprenant est encore en train de traiter le semestre ou s'il l'a déjà terminé.
5. Si l'apprenant a déjà terminé un semestre, mais qu'une modification s'impose, **seul le formateur responsable peut de nouveau réactiver le semestre** en cliquant sur le bouton «Rouvrir le semestre».

STA

Selon vos paramètres de filtres, la page d'aperçu affiche la liste des personnes en formation et leur STA.

Ici, les responsables de la relève et les formateurs pratiques peuvent créer une STA.

Vous pouvez créer soit une planification groupée, soit une STA à base de modèles, soit une STA individuelle.

Créer une nouvelle STA

Soit vous sélectionnez d'abord la personne en formation pour obtenir davantage d'informations sur les STA existantes avant de cliquer sur «Nouveau», soit vous sélectionnez directement «Nouveau» sur la page qui répertorie les personnes en formation. Dans ce cas, vous devez ensuite sélectionner la personne en question.

Veuillez remplir les informations de base et les dates.

Important: Avec l'identifiant STA «Interne», vous pouvez créer autant d'exercice STA que vous le souhaitez. En revanche, l'identifiant STA «Interne» ne permet pas d'effectuer de transfert de notes!

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle STA" with a red header bar. The form contains several fields for creating a new STA (Stage Training Activity). The fields are arranged in two columns. The left column contains labels for required fields (marked with an asterisk) and optional fields (marked with an 'i' icon). The right column contains the corresponding input fields. At the bottom, there are two red buttons: "Abandonner" and "Sauvegarder".

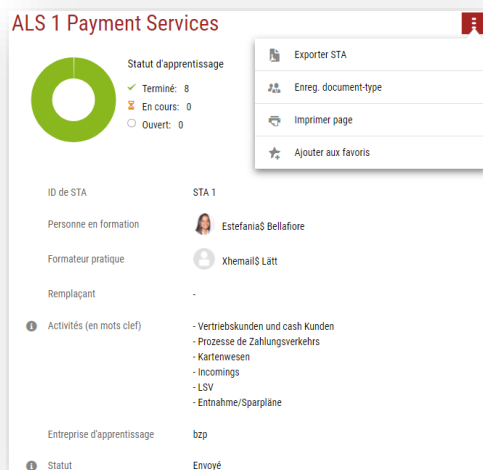
Field Label	Field Type / Content
Personne en formation *	Dropdown menu
Désignation *	Text input field with placeholder "Désignation"
ID de STA (semestre) *	Dropdown menu
Personne responsable *	Dropdown menu
Remplaçant	Dropdown menu
i Entreprise / succursale	Text input field with placeholder "Entreprise / succursale"
i Activités (en mots clef)	Text input field with placeholder "Activités (en mots clef)" and a small icon on the right
Début période d'observation *	Text input field with placeholder "Début période d'observation" and a calendar icon on the right
Entretien d'appréciation *	Text input field with placeholder "Entretien d'appréciation" and a calendar icon on the right

Buttons: Abandonner, Sauvegarder

Pour attribuer le nombre correspondant de compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, cliquez sur «Traiter compétences». En cliquant sur cette case à cocher, vous pouvez ajouter les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles souhaitées à votre STA. Le nombre nécessaire de compétences dépend des spécifications de chaque branche.

Important: La personne en formation ne voit s'afficher que les objectifs de formation optionnels qui ont été préalablement définis dans le programme de formation ou manuellement attribués.

Selon la branche, vous pouvez préciser les objectifs de formation choisis après la sélection. Veuillez alors sélectionner l'objectif de formation choisi et cliquer sur «Définir critères d'appréciation» (selon la fonction, le bouton peut porter une dénomination différente).

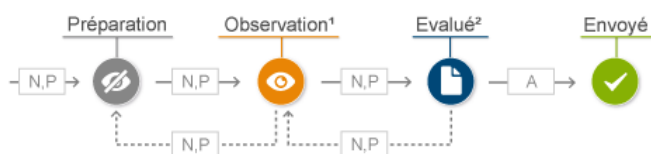


Dans le menu de fonctions situé en haut de l'écran, vous pouvez choisir parmi plusieurs fonctions. À partir de la STA actuelle, par exemple, vous pouvez créer un modèle de STA, l'exporter en tant que PDF ou, s'il n'y a pas encore d'évaluations, l'effacer.

Durant la phase d'observation, vous pouvez cliquer sur la compétence concernée, puis ouvrir ou supprimer une évaluation existante.

Important: Les évaluations de critères partiels ne sont pas visibles par les personnes en formation. Elles servent de soutien à l'évaluation de l'objectif évaluateur. L'évaluation des critères partiels donne une valeur moyenne, qui peut servir de valeur indicative pour l'évaluation globale de l'objectif de formation.

Aperçu des différents statuts:



- Préparer: dans ce statut, vous créez, en tant que formateur pratique, une nouvelle STA comprenant les informations de base et attributions de compétences nécessaires.
- Observer: durant la phase d'observation, la personne en formation est évaluée. Ce n'est qu'une fois les évaluations terminées que le statut peut être modifié.
- Évalué: les STA avec ce statut sont prêtes pour le transfert de notes à la base de données DBLAP2.
- Envoyé: toutes les STA envoyées à la base de données BDEFA2 reçoivent ce statut.

Planification groupée

Avec cette fonction, vous pouvez attribuer une nouvelle STA à plusieurs personnes en formation, qui présentent tous les mêmes objectifs évaluateurs. Une fois la planification groupée achevée, la nouvelle STA apparaît sur le profil de chacun des apprenants.

Attention: Si vous choisissez de modifier cette STA pour une personne en formation, le changement n'apparaîtra pas pour les autres personnes en formation.

Document-type STA

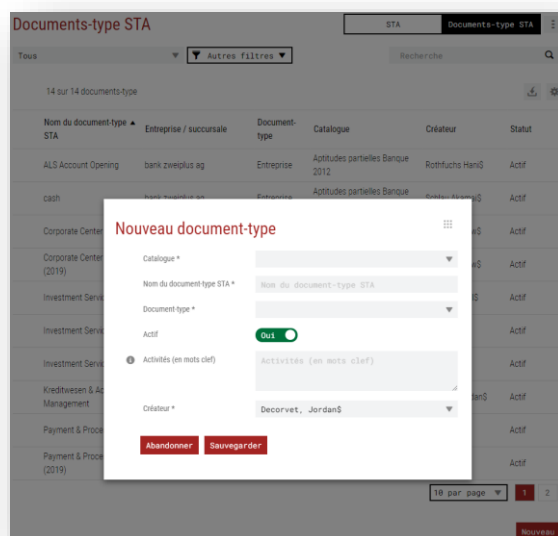
Sur la page «Document-type STA», vous trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez créer une nouvelle STA ou, comme susmentionné, enregistrer un document-type STA à partir d'une STA existante.

Les documents-type existants peuvent être modifiés à tout moment.

Important: Les modifications apportées aux documents-type n'ont aucun impact sur les STA créées à partir de ces documents-type. Les changements ne s'appliqueront qu'aux STA créés ultérieurement.

Si vous créez un nouveau document-type STA, veuillez noter qu'un document-type «**Personnel**» n'est visible que pour son auteur et qu'un document-type «**Entreprise**» est ouvert à toute l'entreprise. Les documents-type «Entreprise» sont certes ouverts à toute l'entreprise, mais modifiables uniquement par son auteur.

L'administrateur d'entreprise peut à tout moment modifier l'auteur dans l'aperçu de documents-type.



Une fois les informations de base saisies et enregistrées, les objectifs évaluateurs sont attribués de façon connue.

Compétences MSP

Après avoir sélectionné une personne en formation, vous voyez s'afficher les STA disponibles. Cliquez sur

«Compétences MSP» pour voir les compétences MSP attribuées à la personne en question.

Compétences MSP: Estefania\$ Bellafiore

Autres filtres

Recherche

22 sur 22 compétences MSP

N°	Aptitude partielle	Compétence	Attri.	STA1	STA2	STA3	STA4	STA5	STA6
M.1.1.1	Travail efficace et systématique (1)	Compétence méthodologique	2		✓	○			
M.1.1.2	Travail efficace et systématique (2)	Compétence méthodologique	1	✓					
M.1.1.3	Travail efficace et systématique (3)	Compétence méthodologique	1				○		
M.2.1.1	Approche et action interdisciplinaires	Compétence méthodologique	4	✓	✓	○	○		
M.3.1.1	Aptitude à la négociation et au conseil (1)	Compétence méthodologique	0						
M.3.1.2	Aptitude à la négociation et au conseil (2)	Compétence méthodologique	0						
M.4.1.1	Présentation efficace (1)	Compétence méthodologique	4	✓	✓	○	○		
M.4.1.2	Présentation efficace (2)	Compétence méthodologique	1				○		
S.1.1.1	Disposition à la performance (1)	Compétences sociales	2		✓		○		
S.1.1.2	Disposition à la performance (2)	Compétences sociales	2	✓		○			

10 par page 1 2 3

Remarque

- ✓ Planification terminée
- En cours de planification

MONITORING (EN FONCTION DE L'ENTREPRISE)

Sélectionnez «Qualification» et «Monitoring».

Vous trouverez ici un aperçu des personnes en formation qui vous ont été attribuées dans le cadre du monitoring semestriel.

En tant que responsable de la relève (rôle N), vous trouverez ici un récapitulatif des différents semestres de votre personne en formation avec les différents statuts. On distingue ici les STA en entreprise ou, pour les apprentis AEC23, la qualification semestrielle, les notes de l'école professionnelle sous "notes d'expérience" / "notes de l'école professionnelle" ainsi que la qualification interentreprises (CI).

Les symboles ont la signification suivante:

Symbole	Signification
	Aucune évaluation n'a encore été saisie.
	Critères non remplis
	Critères partiellement remplis
	Critères remplis/dépassés

Le symbole «Total» reprend le symbole de statut le plus bas. Si une qualification n'est pas encore évaluée, le résultat global est gris et ainsi de suite.

Le statut dépend ensuite de si un semestre est déjà terminé sans que plus aucun changement n'ait été saisi ou si un semestre est toujours ouvert.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▼ FORMATION ▼ CYP ▼ QUALIFICATION ▼ DOSSIER DE FORMATION ▼ ★					
MONITORING / MICHAEL\$ BEKTASEVIC					
Monitoring: Michael\$ Bektasevic					
Période	Entreprise	École professionnelle	CYP / CI	Total	Statut
1. Semestre				 partiellement réalisé	Terminé
2. Semestre				 partiellement réalisé	Terminé
3. Semestre				 pas réalisé	Terminé
4. Semestre				 remplis/dépassés	Ouvert
5. Semestre				 -	Ouvert
6. Semestre				 -	Ouvert

En tant que formateur (rôle A), vous avez en outre la possibilité de visualiser les détails des différents semestres et domaines.

En cliquant sur un semestre, vous accédez à l'aperçu détaillé des différents domaines (entreprise, école professionnelle, CYP/CI). Vous pouvez y saisir des commentaires invisibles pour la personne en formation.

MONITORING / MICHAELS BEKTASEVIC / 1. SEMESTRE

1. Semestre

Saisissez ici toutes les informations importantes pour un semestre et passez ensuite le statut sur 'terminé'

Personne en formation


Michael\$ Bektasevic

Période

1. Semestre

Entreprise / succursale

Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH

Génération

2019

Profil de formation

Apprentissage de commerce (Profil E)

Responsable de la relève


Gandalf\$ Ruefenacht

Guide pour l'actualisation du monitoring



ampel_semesterc
reening_de[1].fr.p
df

	● Entreprise	● École professionnelle	● CYP / Cours interentreprises
Tests d'introduction	76%	82%	93% 90% 90%
Tests finaux	76%	59%	80% 75% 70%
Simulations PQ / Notes test			
CCCI 1	3.5		
CCCI 2	-		
Evaluation	● Critères remplis/dépassés		
Commentaire personne en formation	-		
Commentaire Responsables de la formation (pas visible pour les personnes en formation)	-		

Traitement

Statut monitoring

Statut actuel

Terminé

Modification statut

Si une personne en formation a déjà activé le statut «Terminé» du semestre et souhaite effectuer des modifications ultérieures, vous pouvez réinitialiser le statut ici.

ENVOYER NOTES

Pour transmettre les notes, sélectionnez les évaluations avec une check box et cliquez sur «Suivant».

Envoyer notes

Choisissez tous les jugements qui doivent être transférés. Cliquez ensuite sur "Suivant" pour vous annoncer à la banque de données BDEFA2 et pour transmettre les notes.
Veuillez noter que seules les 50 premières notes sélectionnées seront transmises.

En cas de problèmes de transmission, veuillez consulter ce guide.

Nombre d'évaluations ouvertes 0

Toutes les évaluations ▼ Autres filtres ▼ Recherche 🔍

774 sur 774 ALS

☐	Nom	ID	Désignation	Nr. de contrat d'apprentissage	Gen.	Canton	Statut	Note	Information
	Bloser, Ramon\$	STA 1	Cash Service 1. Einsatz	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Bloser, Ramon\$	STA 3	Mandate und Formalitätenkontrolle	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Bloser, Ramon\$	STA 2	Cash Service ZH-Aussersihl	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Bloser, Ramon\$	STA 4	Einsatz im Client Service Zürich 1	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Bloser, Ramon\$	STA 6	ALS - FSD Emerging Market	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Bloser, Ramon\$	STA 5	Young Talent	Invalide	2018	Zurich	Envoyé	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	STA 3	ALS CA Processing Funds, Derivatives & Proxy	Invalide	2019	Zurich	Envoyé	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	STA 2	Digital Client Service	Invalide	2019	Zurich	Envoyé	5.5	✓
	Cofone, Ikaika\$	STA 4	BAB Paradeplatz - ALS 3	Invalide	2019	Zurich	Envoyé	4.5	✓
	Echs, Bill\$	STA 1	Banking Advice @ Branch Bülach	Invalide	2020	Zurich	Évalué	5.5	

10 par page ▼ 1 2 3 4 5 ... 78

Suivant

Vous serez ensuite invité à vous connecter à la BDEFA2 pour confirmer le transfert. Veuillez vérifier les données à saisir. Les notes transférées via CYPnet ne pourront plus être corrigées.

DOSSIER DE FORMATION

STATUT D'APPRENTISSAGE

La page d'aperçu répertorie les apprenants et le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs sur toute la durée de l'apprentissage. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser d'autres détails.

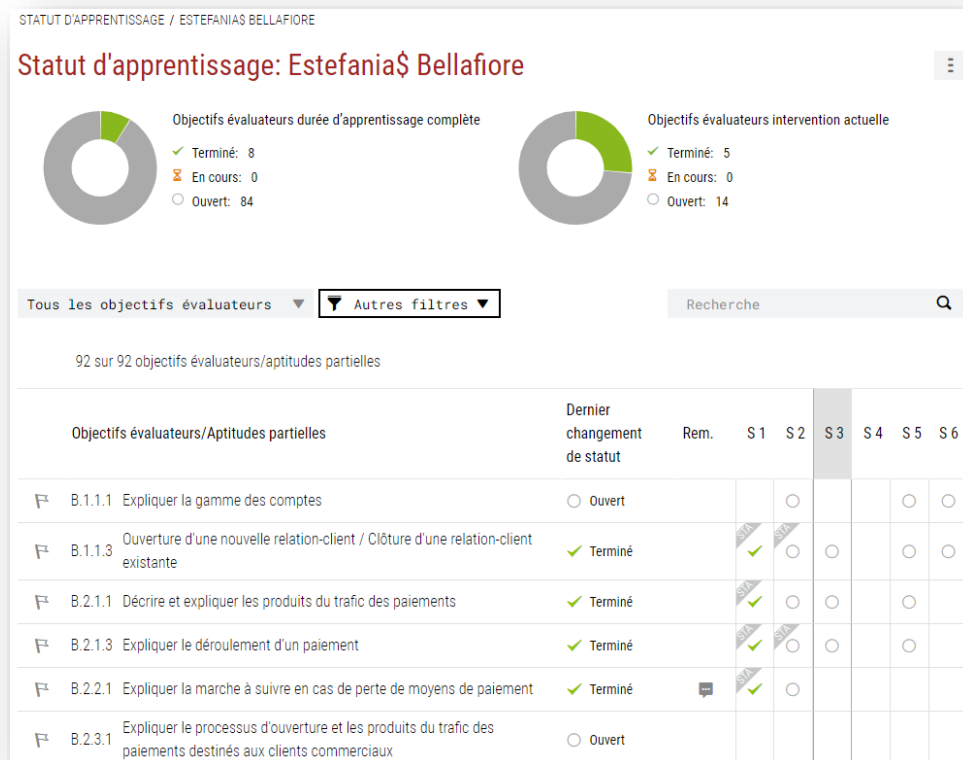
Statut d'apprentissage

Autres filtres Recherche

541 sur 541 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Statut d'apprentissage	Dernier changement de statut	
 Alberto, Marthe\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2019		22.07.2021	⋮
 Albin, Wulmar\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Romandie > VD	2020		08.02.2021	⋮
 Allia, Rouven\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Zentralschweiz	2021		-	⋮
 Andreou, Iason\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2021		-	⋮

Sur la page de vue d'ensemble, vous pouvez voir le statut des différents objectifs évaluateurs de la personne sélectionnée.



Une bulle de texte attire l'attention sur une remarque individuelle ou générale. Celle-ci peut être consultée en cliquant sur la bulle. Vous pouvez saisir et traiter ces remarques individuelles dans les informations détaillées des objectifs évaluateurs. Ces remarques ne sont visibles qu'à la personne en formation sélectionnée et à son superviseur.

Les objectifs évaluateurs utilisés dans une STA 1-6 (non «interne»), sont signalés par un sigle STA.



Afficher les détails de changements de statut

Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur, puis sur le dernier changement de statut pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes.

STATUT D'APPRENTISSAGE / CHANGEMENT STATUT (KIMIS FAHLING) / F.1.1.2 - SE PROCURER UNE VUE D'ENSEMBLE DES PROCESSUS

/ CHANGEMENT STATUT (21.06.2021 3E SEMESTRE)

Changement statut

Statut	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	F.1.1.2 - Se procurer une vue d'ensemble des processus
Date	lundi, 21 juin 2021
Semestre	3e semestre
Domaine de travail	-
Remarques/Activités	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Pièce jointe	-

E-DOSSIER

Le nombre de saisies d'eDossier ainsi que la date de la dernière saisie sont affichés sur la page d'aperçu des personnes en formation.

E-Dossier

Autres filtres

Recherche

20 sur 20 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profil	Mentor de la relève	Nombre d'entrées	Dernier
Alfonz, Beverly\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profil M	Hönger, Flint\$	1	23.08.2021
Anar, Parzival\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021-9	BEM (HMS)	Hönger, Flint\$	0	-
Beglinger, Jorgen\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profil M	Hönger, Flint\$	5	13.09.2021
Calame, Amelio\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profil M	Hönger, Flint\$	4	13.09.2021
Cuculoski, Pietro\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profil M	Hönger, Flint\$	8	23.09.2021
Kolasinac, Puya\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profil M	Hönger, Flint\$	7	06.09.2021
Kopp, Ramirus\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profil M	Hönger, Flint\$	8	13.09.2021
Monosi, Neilos\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profil M	Hönger, Flint\$	0	-
Mvulu, Wiesje\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profil M	Hönger, Flint\$	10	05.09.2021
Parravicini, Öyü\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profil M	Hönger, Flint\$	0	-

10 par page 1 2

En cliquant sur une personne en formation, vous accédez à la page d'aperçu des eDossiers. Vous pouvez également y filtrer les modules CYP si vous voulez que moins d'entrées d'eDossiers soient affichées.

E-Dossier: Jorgen\$ Beglinger

Autres filtres

Recherche

5 sur 5 E-Dossier

Titre	Description	Modules	Pièces
131- KBA 21F	Initial case cours du 13.09.2021	131-KBA 21 F - Clients commerciaux - Bases	1
128 pr.2	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m...	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2	0
mini cas 3	mini cas 3	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 1	mini cas 1	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 2	mini cas 2	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1

Vous pouvez consulter la page de détails d'une entrée en cliquant sur l'une des entrées du tableau. Sur la page de détail, vous pouvez également consulter les pièces jointes existantes.

128 pr.2: Jorgen\$ Beglinger	
Titre	128 pr.2
Description	
Créateur	-
Modul	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2

ANNEXE

ANNEXE MODÈLES DE MANDATS PRATIQUES (À PARTIR DU DÉBUT D'APPRENTISSAGE 2023)

Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques

Des modèles de mandats pratiques sont normalement mis à disposition par la branche et peuvent être utilisés par les entreprises formatrices.

Dans certaines entreprises, il est possible pour les entreprises de créer leurs propres modèles de mandats pratiques. Pour ce faire, copiez un modèle existant ou créez-en un nouveau.

Modèles tâche pratique

Tous Autres filtres Recherche

27 sur 27 documents-type

Mandat pratique	Questions principales	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire
Stabilire obiettivi SMART e ricavarne misura	a1.3	Compétences opérationnelles banque 2023: a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	3, 4	Italiano	Banque
Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Deutsch	Banque
Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Italiano	Banque
Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Français	Banque
Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Deutsch	Banque
Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Français	Banque
Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	3, 4	Italiano	Banque

10 par page 1 2 3

Nouveau modèle tâche pratique

Cela peut être fait par les responsables de formation avec l'autorisation de rôle A, dans la mesure où la branche le permet.

Nouveaux modèles de mandats pratiques

Ici, vous pouvez créer un nouveau modèle de mandat pratique. Pour ce faire, remplissez au moins les champs obligatoires marqués d'un *.

Avec l'option Langue, vous déterminez la langue pour laquelle le modèle pratique est destiné. Vous pouvez choisir entre quatre langues (allemand, français, italien et anglais).

Dans les champs Situation initiale, Tâche à accomplir, Remarque sur la solution et Organisation, vous avez la possibilité d'insérer du texte, de le formater et de l'agrémenter d'emojis. Sous l'option Propriétaire, vous pouvez définir qui peut utiliser le modèle. Vous pouvez attribuer des modèles de mandats pratiques à l'ensemble de votre entreprise ou à certains sites. Le bouton «Choisir une photo» permet d'ajouter une image appropriée. Celle-ci est affichée au niveau de l'aperçu de la compétence opérationnelle.

Le champ Concrétisation permet de personnaliser un modèle de mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un modèle de mandat pratique particulier est créé pour un site spécifique, par exemple, ou lorsque les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche.

Code

Dans le champ Code, vous pouvez définir une désignation unique. Il est recommandé de la choisir de manière à ce qu'elle corresponde aux codes des questions principales correspondantes.

Exemples:

- Question principale: a1.1 (voir aussi les modèles de la CSBFC)
- Mandat pratique: a1.pa1

Tâche pratique (modèle)

Definition des tâches

Activer connaissances préalables

Documenter la mise en œuvre

Auto-évaluation des compétences opérat.

Évaluation externe des compétences opérat.

Code *

Code

Mandat pratique *

Mandat pratique

Statut

Actif

Langue *

Français

Position de départ *

B

Définition des tâches *

B

Remarque sur la solution *

B

Organisation

B

Propriétaire

Muster Finance International

Q

Sélectionner photo

Effacer

Abandonner

Sauvegarder

Chaque mandat pratique doit être associé à au moins une question principale. Voir chapitre *Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques*.

Questions principales (à partir du début d'apprentissage en 2023)

Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.

Normalement, les entreprises formatrices ne peuvent pas élaborer leurs propres questions principales. Celles-ci sont mises à la disposition des entreprises par les branches. Dans des cas exceptionnels, cela peut être adapté et les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.

Questions principales (dès déb. apprent. 2023)

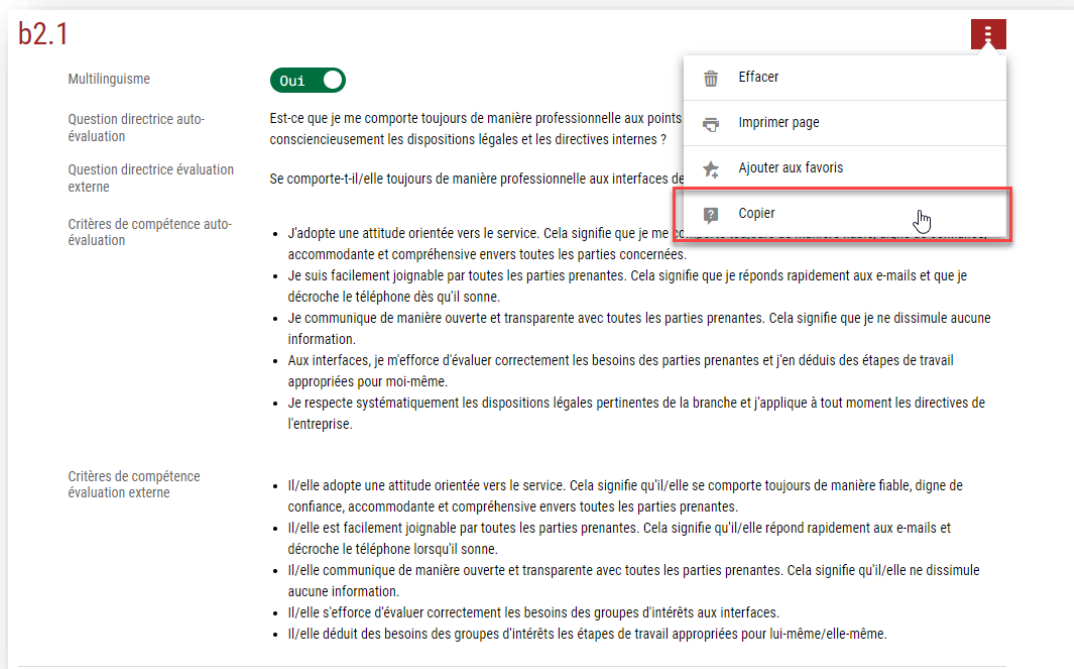
Toutes les questions directrices ▼ Autres filtres ▼ b2. 🔍

2 questions directrices sur 26

Code	Compétence opérationnelle ▼	Question directrice auto-évaluation	Question directrice évaluation externe	Propriétaire
b2.1	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	Est-ce que je me comporte toujours de manière professionnelle aux points de coupe de l'entreprise et est-ce que je respecte consciencieusement les dispositions légales et les directives internes ?	Se comporte-t-il/elle toujours de manière professionnelle aux interfaces de l'entreprise ?	Banque
b2.2	Compétences opérationnelles banque 2023: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	Est-ce que je transmets habilement des informations aux interfaces ?	Transmet-il/elle habilement les informations aux interfaces ?	Banque

Nouveau

Vous avez également la possibilité de créer une copie de questions principales existantes. Vous pouvez ensuite les modifier et les enregistrer sous forme de nouvelle question principale.



Avec le multilinguisme, vous avez la possibilité de saisir une question principale en allemand, français, italien et anglais.

Les questions principales sont divisées en deux parties. L'auto-évaluation est destinée aux personnes en formation, l'évaluation par des tiers aux formateurs et formatrices.

Dans les champs Critères de compétences auto-évaluation et évaluation par des tiers, vous avez la possibilité de formater le texte.

Chaque question principale a un code, ce qui permet de l'identifier clairement par rapport aux autres questions principales.

Pour finir, choisissez le semestre pour lequel la question principale est envisagée.

Nouvelle question directrice

Multilinguisme
☒ Oui
DE
FR
IT
EN

Question directrice auto-évaluation *
Question directrice auto-évaluation

Question directrice évaluation externe *
Question directrice évaluation externe

Critères de compétence auto-évaluation *
B I U | | |

Critères de compétence évaluation externe *
B I U | | |

Code *
Code

Description
Description

Propriétaire
Banque

Semestre standard *
☐ Tous
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Semestres spécifiques à la profession

KV-EFZ
☐ Tous
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

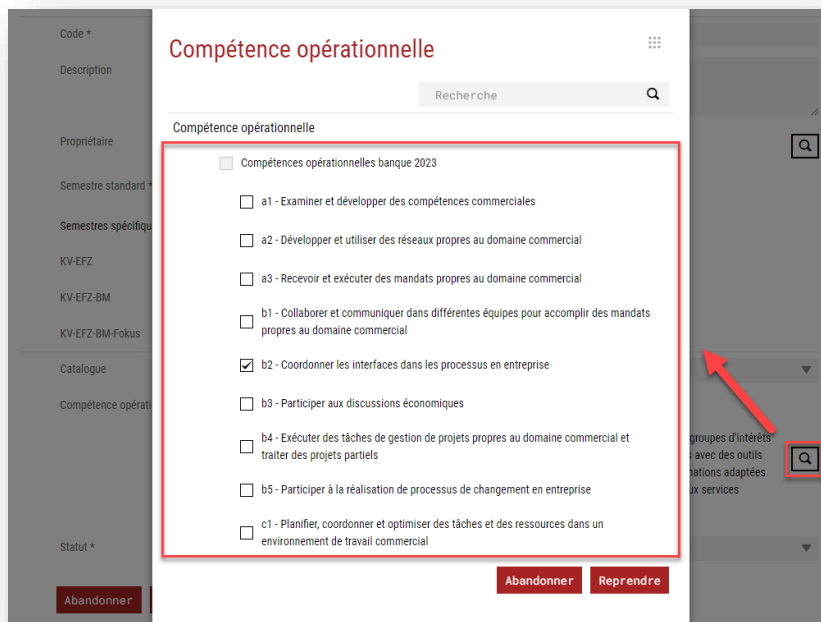
KV-EFZ-BM
☐ Tous
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

KV-EFZ-BM-Fokus
☐ Tous
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Statut *
Actif

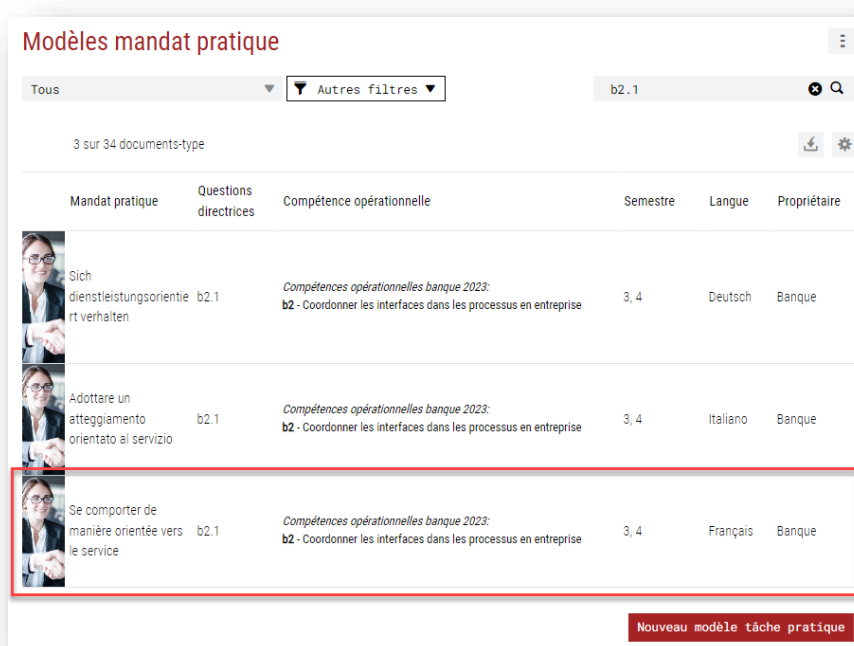
Abandonner
Sauvegarder

Chaque question principale doit être attribuée à au moins une compétence opérationnelle. Après avoir sauvegardé la question principale nouvellement créée, choisissez la compétence opérationnelle appropriée et sauvegardez à nouveau le tout.



Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques

Des questions principales doivent être attribuées à chaque mandat pratique. Pour ce faire, éditez à nouveau le modèle de mandat pratique et attribuez-lui des questions principales.



Pour vous aider, le système vous indique au cours de quel semestre la question principale sera traitée par les personnes en formation. Une fois que vous avez choisi et enregistré les questions principales appropriées, le modèle de mandat pratique est entièrement saisi.

Compétences opérationnelles	1	2	3	4	5	6	7	8
b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise								
b2.1: Est-ce que je me comporte toujours de manière professionnelle aux points de coupe de l'entreprise et est-ce que je respecte consciencieusement les dispositions légales et les directives internes ?			X	X				
b2.2: Est-ce que je transmets habilement des informations aux interfaces ?			X	X				

APERÇU CONCERNANT L'ENVOI D'E-MAILS

- Pour les actions suivantes, une confirmation sera envoyée par e-mail à la personne en formation (destinataire) et au(x) formateur(s) responsable(s) (copie) :
- Inscription et annulation d'inscription à un module CYP / cours de présence CYP
- Confirmation de réussite / d'échec au test d'introduction
- Confirmation de réussite / d'échec au test final

- Mail de rappel max. 7 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le passage du test d'introduction.
- Mail de rappel max. 7 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le passage du test final.
- Mail de rappel max. 11 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le choix du thème principal pour la 2e année d'apprentissage. La date limite est 14 jours avant le dernier vendredi de juin.
- Mail d'information si le test d'introduction n'a pas été passé et que l'inscription de la personne en formation au cours de présence CYP a été automatiquement annulée.
- Mail d'information si le test final n'a pas été passé et que le test final a automatiquement été indiqué comme échoué.
- Envoi de feed-back des formateurs CYP à propos des modules CYP. Cinq jours après le dernier jour de cours de présence, tous les feed-back sont regroupés durant la nuit et envoyés via un e-mail collectif. La nuit suivant la fin du cours via un mail collectif.
- Envoi des commentaires des formateurs CYP relatifs aux réflexions des personnes en formation sur l'échec du test d'introduction.
- Envoi des réflexions des personnes en formation en cas d'échec au test d'introduction. N'est envoyé que si la personne en formation passe avec succès le test d'introduction et si elle est définitivement inscrite au module.

La règle suivante est utilisée pour déterminer les formateurs responsables :

1. Le responsable de la relève (rôle N) saisi en tant que personne responsable dans les données permanentes de la personne en formation reçoit toujours un e-mail.
2. Le formateur pratique (rôle P) ne reçoit un e-mail que si, au moment du cours de présence CYP, la personne en formation travaille dans son service (selon la planification de la formation).

Si un formateur procède lui-même à une inscription ou une annulation d'inscription, il reçoit aussi une confirmation par e-mail.

Pour l'UBS, la diffusion d'e-mails est réglée différemment.

GLOSSAIRE

CYP (Challenge Your Potential)

CYP (Challenge Your Potential) est un centre de compétences des banques suisses chargé de la formation off the job de la relève (formation bancaire de base et cours interentreprises).

Module CYP

Un module CYP est une unité de formation consistant en un cours CYP/cours de présence et plusieurs objets d'apprentissage. Grâce à l'étude d'un cours CYP, les personnes à former peuvent acquérir les compétences requises d'un domaine particulier. Le CYP propose plusieurs modules CYP dans les domaines les plus divers.

Objet d'apprentissage

Un objet d'apprentissage est un programme d'apprentissage, un test ou un document disponible sous forme électronique. Un objet d'apprentissage peut être une partie d'un module CYP.

Cours de présence CYP

Un cours de présence CYP est un cours CYP se déroulant dans un lieu précis avec des trainers et des coaches. Les personnes à former peuvent s'inscrire à un cours de présence CYP.

Cours CYP

Un cours CYP est un séminaire organisé par le CYP et qui peut être aussi virtuel. Un cours CYP peut faire partie d'un module CYP.

Composants de module CYP

Les composants de modules CYP comprennent des objets d'apprentissage et des cours/cours de présence CYP.

STA

Situation de travail et d'apprentissage. Appréciation semestrielle des personnes à former par les formateurs au moyen de critères définis.

CHECK-LIST POUR PERSONNES À FORMER

	Étape de travail	Remarque
	Contrôler/saisir l'école de commerce et les jours de cours (non nécessaire pour les porteurs de maturité)	Mon profil
	Contrôler le plan de travail s'il est utilisé	
	Inscription à un cours de présence CYP	L'inscription est effectuée normalement par les personnes à former, sinon par les formateurs.
	Préparation au cours Lire la check-list Étudier les leçons BankingToday (classeur) Étudier les programmes d'apprentissage Réussir le test d'introduction (au plus tard 5 jours avant le cours CYP)	Prévoir suffisamment de temps! Réussir le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours de présence CYP
	Suivi du cours de présence CYP	
	Après le cours Réussir le test final au plus tard 21 jours après le dernier jour de cours	Dans les 21 jours suivant le cours

Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

CHECK-LIST POUR FORMATEURS

	Étape de travail	Remarque
	Faire contrôler/saisir l'école de commerce, les jours de cours et la région linguistique par les personnes à former	Gestion données permanentes/personnes à former
	Contrôler le plan de travail s'il est utilisé	
	Inscription à un cours de présence CYP	L'inscription est effectuée normalement par les personnes à former, sinon par les formateurs.
	Préparation au cours (personnes à former) Lire la check-list Étudier les leçons BankingToday (classeur) Étudier les programmes d'apprentissage Réussir le test d'introduction	Réussir le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours de présence CYP
	Suivi du cours de présence CYP	
	Après le cours (personnes à former) Réussir le test final	Dans les 21 jours qui suivent le cours

Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

QUESTIONS ET RÉPONSES

De quel logiciel ai-je besoin pour participer au CYP ?

Les banques membres du CYP utilisent CYPnet, un développement du planificateur de formation time2learn. Cette application est disponible directement sur Internet (<https://www.cypnet.ch>) et ne nécessite l'installation d'aucun logiciel. Un accès Internet suffit. Les données d'accès et le manuel d'utilisation sont délivrés directement par le CYP (www.cyp.ch)

Comment puis-je accéder à CYPnet ?

Démarrez votre navigateur et introduisez l'adresse suivante : <https://www.cypnet.ch>

Vous recevrez les données d'accès de la personne responsable de la formation dans votre entreprise.

Selon quels critères un module CYP doit-il être choisi ?

Grâce à la variété des modules CYP, les thèmes propres à chaque spécialité bancaire peuvent être traités exactement lorsqu'ils sont abordés dans la pratique (apprentissage just-in-time).

Le plan de travail et les compétences de la personne à former doivent pour cela être contrôlés avant l'inscription à un module CYP.

Qui est responsable de l'inscription au cours ?

L'inscription à un cours CYP est effectuée par les personnes à former ou par les formateurs.

Quelles sont les conditions pour suivre un cours de présence CYP ?

Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Qui contrôle les absences lors d'un cours de présence CYP ?

Le trainer CYP vérifie les absences lors de chaque cours de présence CYP. Les absences éventuelles sont notifiées par mail à la personne à former et au formateur.

Quelles sont les conditions pour réussir un module CYP ?

Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

Dans quels cas un cours de présence CYP peut-il être annulé ?

Un nombre minimum et maximum de participants est fixé pour chaque cours de présence CYP. Si le nombre minimum de participants n'est pas atteint, le CYP peut annuler le cours. Des dates alternatives sont alors proposées.