

2012 / Entrée en vigueur été 2019

Dossier de formation et des prestations Banque

Formation professionnelle initiale Employée de commerce/
Employé de commerce CFC

Sommaire du DFP Banque

Chapitre 1: Explications relatives au dossier de formation et des prestations Banque	1
Chapitre 2: Vue d'ensemble de la formation en entreprise	3
Chapitre 3: Dossier de formation	7
Chapitre 4: Objectifs de la formation	9
Chapitre 5: Situations de travail et d'apprentissage	29
Chapitre 6: Cours interentreprises et contrôles de compétences	31
Chapitre 7: Procédure de qualification en entreprise	33

Les formes au masculin dans le présent document englobent également le féminin.

Chapitre 1

Explications relatives au dossier de formation et des prestations Banque

Ce chapitre intitulé «Explications relatives au dossier de formation et des prestations Banque (DFP Banque)» vise à vous donner un aperçu de la formation commerciale initiale Banque, du déroulement de l'apprentissage de trois ans et de l'utilisation du présent DFP.

Tous les documents originaux à l'échelle suisse et les informations actuelles sur la formation commerciale initiale figurent sur la page d'accueil de la Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales www.csbfc.ch.

Vous trouverez sur la page d'accueil de l'ASB, www.swissbanking.org, les documents de base, le matériel supplémentaire, les compléments et mises à jour du DFP ainsi que les informations actuelles de la branche de formation et d'examens Banque.

A certains endroits dans le DFP, il est explicitement renvoyé aux documents de base et au matériel supplémentaire tandis qu'à d'autres endroits des extraits de ces documents sont reproduits. Ces renvois sont signalés par une flèche « ► ». Les documents correspondants peuvent, le cas échéant, être consultés et téléchargés à l'adresse www.swissbanking.org.

Pour comprendre les abréviations et termes employés, veuillez vous reporter au ► [répertoire des abréviations](#).

Introduction au dossier de formation et des prestations Banque

Aussi attrayante qu'étendue, la formation commerciale initiale auprès d'une banque vous prépare au profil d'employé(e) de banque généraliste avec orientation vers le conseil à la clientèle et vous donne accès à un métier diversifié qu'accompagnent des possibilités de développement, que ce soit au sein d'un établissement bancaire ou de toute autre entreprise à vocation commerciale.

La formation professionnelle initiale dure trois ans et permet d'obtenir le certificat fédéral de capacité d'«employée de commerce/d'employé de commerce CFC». Durant votre apprentissage, vous acquérez toutes les connaissances et compétences nécessaires à une entrée réussie dans le monde du travail. Un apprentissage couronné de succès est important en termes d'accès au prochain échelon de votre formation.

Le DFP vous soutient au fil des trois ans de votre apprentissage dans l'entreprise formatrice et durant les cours interentreprises. Il constitue la base de votre formation initiale auprès d'une banque. Les contenus du DFP se fondent sur ► [l'Ordonnance sur la formation](#) employée/employé de commerce et sur ► [le plan de formation](#).

La branche de formation et d'examens Banque est placée sous l'égide de l'Association suisse des banquiers (ASB). Veuillez adresser vos remarques et suggestions sur le DFP à ausbildung@sba.ch.

Utilisation du dossier de formation et des prestations Banque

Le DFP s'adresse tout d'abord à vous et se veut un moyen auxiliaire pour votre formation en entreprise. Il vise également, dans un deuxième temps, à soutenir les formateurs dans la planification et la mise en œuvre de la formation.

Dans le ► **chapitre 2**, vous trouverez une ► **vue d'ensemble de la formation en entreprise**.

Dans le cadre du contrôle personnel de l'avancement de l'apprentissage, vous tenez un ► **document d'apprentissage** qui vous est présenté au ► **chapitre 3** du DFP.

Le thème central du DFP est constitué du ► **chapitre 4** avec les ► **objectifs de formation** Branche et Entreprise pour la partie entreprise. Vous verrez apparaître le terme d'«aptitude partielle» liée à la formation. Le ► **catalogue des aptitudes partielles Banque et le catalogue des aptitudes partielles MSP** vous accompagneront tout au long de votre formation et serviront au contrôle permanent de l'avancement de la formation et de l'apprentissage.

Le DFP sert par ailleurs de moyen auxiliaire

- lors du déroulement des ► **situations de travail et d'apprentissage** (► **chapitre 5**),
- lors du déroulement des ► **cours interentreprises et contrôles de compétences** (► **chapitre 6**) et
- des préparatifs à la ► **procédure de qualification en entreprise** (pratique professionnelle – oral et écrit) (► **chapitre 7**).

La majeure partie des banques formatrices utilise des plateformes didactiques électroniques (par ex. CYPnet, Time2Learn), lesquelles traitent en particulier des contenus des chapitres 4 et 5 du DFP. Renseignez-vous de préférence auprès de votre entreprise formatrice sur la procédure à suivre.

Chapitre 2

Vue d'ensemble de la formation en entreprise

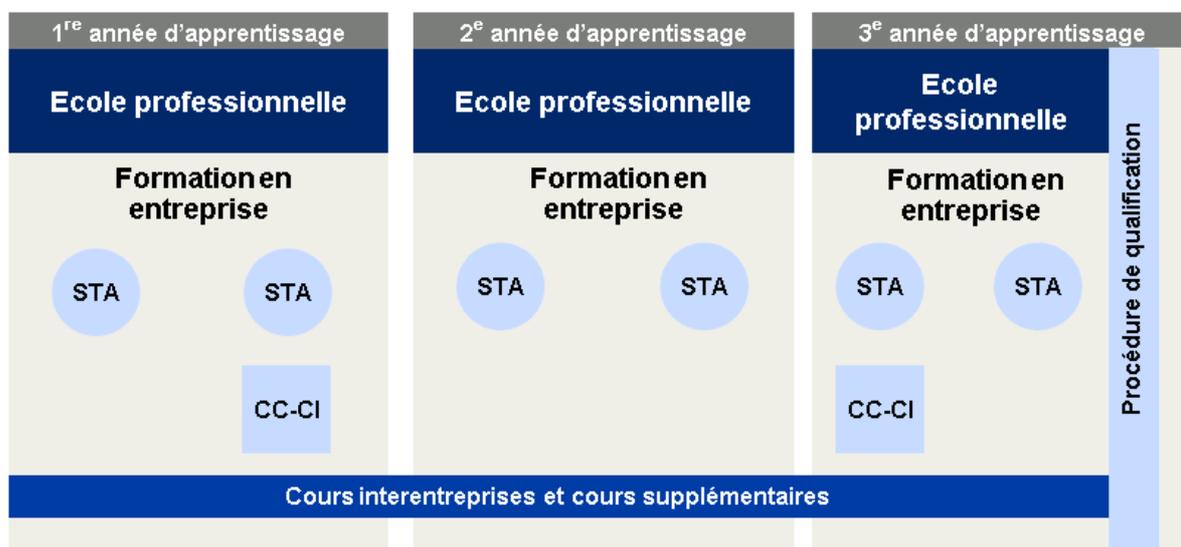


Figure: vue d'ensemble de la formation en entreprise

La formation commerciale initiale auprès d'une banque comprend une partie pratique dispensée dans l'entreprise formatrice et une partie scolaire suivie auprès d'une école professionnelle ainsi que des cours interentreprises.

Formation en entreprise

La formation en entreprise se déroule sur la base du Dossier de formation et des prestations (DFP) dans l'entreprise formatrice, où un formateur instruit et suit la personne en formation. Les cours interentreprises transmettent les compétences de base et les compétences spécifiques à la branche concernée, favorisant ainsi la réussite de la formation. Les matières dispensées à l'école professionnelle et durant les cours interentreprises peuvent, dans l'idéal, être directement appliquées et évaluées au poste de travail.

Situations de travail et d'apprentissage (STA)

Le formateur évalue votre prestation et votre comportement au poste de travail sous plusieurs angles prédéfinis. Les situations de travail et d'apprentissage (STA) sont assimilables aux entretiens de convention d'objectifs dans le monde du travail. Chaque apprenant effectue six STA durant ses trois années d'apprentissage au rythme de deux par an. Les STA constituent une part de la note d'expérience dans la procédure de qualification en entreprise.

Cours interentreprises (CI) et contrôle de compétences des CI (CC-CI)

Les cours interentreprises servent à la transmission, au-delà du cadre de l'entreprise, de compétences générales et propres à une branche. Les cours interentreprises Banque sont placés sous l'égide de l'Association suisse des banquiers (ASB). Ces

cours sont répartis sur l'ensemble des années d'apprentissage et leur durée s'élève au minimum à 16 jours. Suivant l'organisation des CI, des journées supplémentaires peuvent s'y ajouter.

Durant les trois ans d'apprentissage, au total deux contrôles de compétences des cours interentreprises sont effectués afin de vérifier le niveau d'acquisition du savoir transmis jusqu'alors et des compétences traitées. Les CC-CI constituent une part de la note d'expérience dans la procédure de qualification en entreprise.

Formation à l'école

La formation scolaire est dispensée à l'école professionnelle. Les contenus sont consignés dans les catalogues d'objectifs évaluateurs spécifiques aux matières enseignées selon le ► [plan de formation](#). Etant donné la coopération des différents lieux de formation et afin de favoriser la transmission de connaissances, le ► [catalogue des aptitudes partielles Banque](#) fait référence aux différents objectifs évaluateurs scolaires (profil E) correspondants.

Règlement de promotion

L'école professionnelle fait état de vos connaissances dans les domaines enseignés et établit à votre intention un certificat au terme de chaque semestre. Le déroulement futur de la formation est déterminé sur la base du règlement de promotion (voir art. 17 de ► [l'Ordonnance sur la formation](#)).

Procédure de qualification (Proc. qual.)

La procédure de qualification comporte deux parties équivalentes, une partie scolaire et une partie entreprise. Pour en savoir plus sur la procédure de qualification, veuillez consulter l'art. 21 de ► [l'Ordonnance sur la formation](#) ainsi que le ► [chapitre 7](#) du DFP.

Vue d'ensemble de la formation

La vue d'ensemble de la formation vous informe sur le déroulement de votre apprentissage. Vous savez ainsi quelles seront les attentes à votre égard durant cette période. Outre la vue d'ensemble de la formation en entreprise, vous recevrez à l'école professionnelle ainsi que lors des cours interentreprises de précieuses informations sur votre apprentissage.

Au fil de votre formation, vous intégrerez différents départements et équipes. Cela vous permettra non seulement de découvrir la variété des domaines composant les activités bancaires, mais aussi d'acquérir, étape par étape, toutes les compétences essentielles à votre future carrière professionnelle.

Durant vos trois années d'apprentissage, tous les objectifs de formation de ce DFP, conformément au ► **chapitre 4**, seront abordés. Chaque aptitude partielle favorise l'acquisition de compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Le catalogue des aptitudes partielles Banque et celui des aptitudes partielles MSP décrivent le comportement et les connaissances que vous devriez maîtriser au terme de vos trois années de formation. C'est pourquoi les objectifs de formation constituent simultanément la base de la procédure de qualification. Le calendrier des objectifs de formation vous sera communiqué par votre entreprise formatrice durant votre formation, en fonction de la planification des interventions.

Le matériel supplémentaire du DFP comporte des renseignements détaillés à ce sujet à l'intention des formateurs, ► **remarques pour l'établissement de la vue d'ensemble de la formation et de la planification des interventions dans l'entreprise.**

Chapitre 3

Dossier de formation

Finalité du dossier de formation

L'article 16 de ► **l'Ordonnance sur la formation** prévoit que vous teniez, en tant que personne en formation, un dossier de formation dans lequel vous consignerez toutes vos tâches significatives, les compétences acquises et vos expériences dans l'entreprise. Il s'agit d'un contrôle des progrès personnels d'apprentissage qui ne sera pas sanctionné par une note.

Le dossier de formation peut avoir les fonctions suivantes:

- Identifier et souligner les progrès de l'apprentissage
- Appliquer les stratégies de formation
- Développer les compétences personnelles
- Rendre compte du niveau personnel de formation
- Planifier une formation professionnelle
- Relier les contenus d'apprentissage des différents lieux de formation
- Servir de base de référence personnelle

Formes de traitement

Le dossier de formation peut prendre différentes formes. Votre entreprise formatrice détermine quels sont les instruments employés et éventuellement combinés. Les banques formatrices sont responsables de l'organisation et des contrôles semestriels.

Formes de traitement possibles reprenant les fonctions énumérées au point précédent:

- Mise à jour du statut de formation dans Time2Learn/CYPnet
- Analyse des progrès de l'apprentissage et des objectifs de développement dans le cadre de l'entretien avec la personne en formation
- Elaboration d'un classeur modèle et regroupement de notes personnelles
- Tenue d'un journal d'apprentissage
- Intégration de moyens auxiliaires supplémentaires
- Connexion des contenus des différents lieux de formation
- Modules de transfert et d'auto-réflexion vers les formations bancaires internes

Les formateurs trouveront une sélection détaillée des ► **instruments pour la tenue du dossier de formation** dans le matériel supplémentaire du DFP.

Votre entreprise formatrice vous enseigne systématiquement comment tenir le dossier de formation et vous encourage au fur et à mesure à vous acquitter de cette tâche de manière indépendante. Prévoyez suffisamment de temps pour la tenue régulière du dossier de formation.

Contrôle

Selon l'article 16 de ► **l'Ordonnance sur la formation**, le formateur contrôle le dossier de formation au minimum une fois par semestre.

Il est important à cet égard que l'autoréflexion précède toujours l'évaluation tierce. Le dossier de formation n'est pas sanctionné par une note.

Chapitre 4

Objectifs de la formation

Introduction

Ce quatrième chapitre, clé de voûte du DFP, contient les objectifs de la formation Banque. Ces objectifs pour la formation en entreprise, indépendants du profil et identiques pour tous les apprentis bancaires, font l'objet d'aptitudes partielles dans la branche Banque.

Le dé des compétences commerciales

Comme décrit dans le ► **plan de formation**, le dé des compétences commerciales sert de base à l'apprentissage commercial. Les faces visibles du dé sont dédiées primo aux compétences professionnelles, secundo aux compétences méthodologiques et, tertio, aux compétences sociales et personnelles. Chaque compétence professionnelle doit correspondre à des aptitudes méthodologiques, sociales et personnelles, permettant ainsi aux futurs employés de commerce d'agir en professionnels qualifiés.

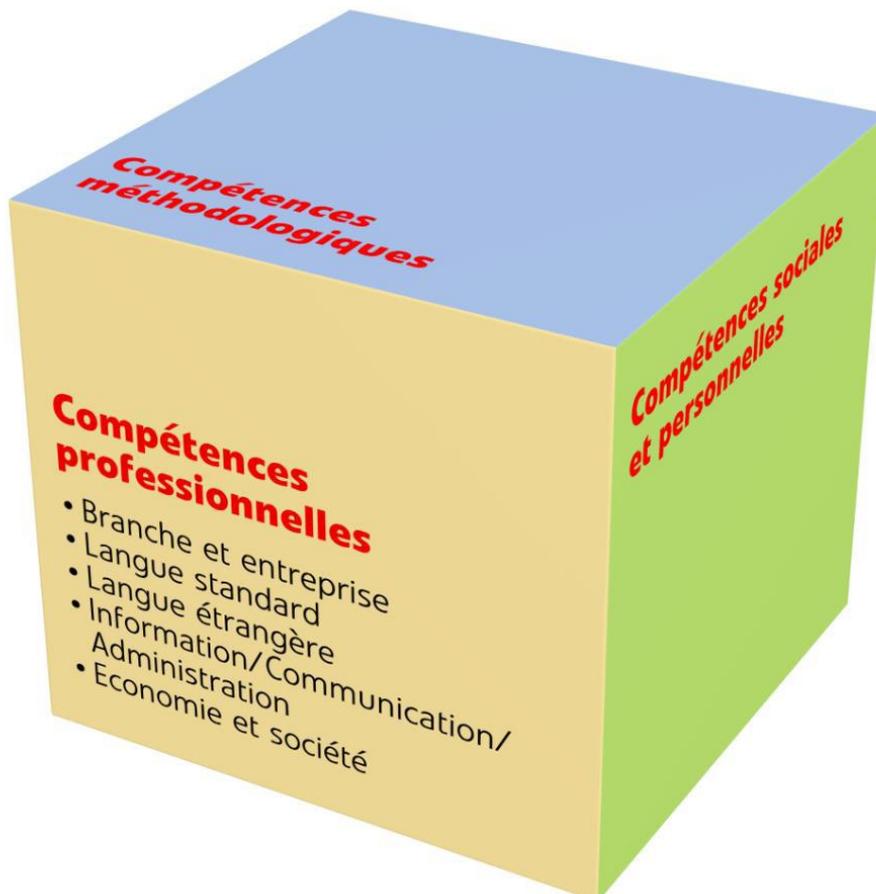


Figure 1: le dé des compétences commerciales

Sources: plan de formation du 1.1.2012

Compétences professionnelles

Par compétences professionnelles, on entend la capacité à assumer de manière ciblée, adaptée et autonome les tâches professionnelles à l'aide de connaissances et de savoir-faire technique, et d'en évaluer les résultats.

Compétences méthodologiques

Les compétences méthodologiques sont des compétences flexibles, utilisables dans quelque situation que ce soit (par ex. pour résoudre un problème ou prendre une décision), nécessaires pour assumer une tâche de manière autonome. La maîtrise des techniques de l'information en fait partie.

Compétences sociales

Les compétences sociales comprennent des comportements ou des aptitudes à la communication et à la coopération permettant d'atteindre des objectifs au sein d'interactions sociales. Les compétences sociales représentent la capacité à vivre et à travailler avec d'autres personnes.

Compétences personnelles

Par compétences personnelles, on entend la capacité d'une personne à se gérer elle-même et à gérer ses propres ressources. Les compétences personnelles s'expriment dans certaines attitudes, valeurs, besoins et motivations et concernent surtout les aspects motivationnels et émotionnels de la personnalité. La capacité de valoriser ses propres compétences dans le domaine professionnel, de mettre à profit ses propres expériences et de mener à bien une réflexion fait également partie des compétences personnelles.

Distinction entre les profils uniquement dans la partie scolaire

Les exigences de la partie scolaire de la formation professionnelle initiale font la distinction entre les deux profils, à savoir la «formation initiale de base» (profil B) et la «formation initiale élargie» (profil E). Ces deux profils sont cependant assujettis aux mêmes objectifs dans la formation en entreprise et lors des cours interentreprises. De ce fait, les aptitudes partielles sont identiques pour toutes les personnes suivant la formation commerciale initiale Banque.

Dans le catalogue des aptitudes partielles Banque, il est fait référence aux objectifs évaluateurs scolaires. A cet égard, seuls sont retenus les objectifs évaluateurs scolaires du profil E.

Des informations sur la partie scolaire de la formation commerciale initiale, sur les profils scolaires et le règlement de promotion figurent dans
► **l'Ordonnance sur la formation** et dans le ► **plan de formation**.

Structure des aptitudes partielles Banque et des aptitudes partielles MSP

Domaines de formation		Domaines partiels					
A	Banque et environnement bancaire	A.1.x.x Lois et réglementation	A.2.x.x Branche	A.3.x.x Environnement bancaire	A.4.x.x Digitalisation		
B	Prestations de base	B.1.x.x Opérations passives	B.2.x.x Trafic des paiements	B.3.x.x Prestations générales de base			
C	Placement	C.1.x.x Bases relatives aux instruments de placement	C0,2.x.x Connaissances élargies des instruments de placement	C.3.x.x Transactions	C.4.x.x Bourse	C.5.x.x Conseil en placement	
D	Finance	D.1.x.x Généralités sur le crédits	D.2.x.x Clientèle privée	D.3.x.x Clientèle entreprises			
E	Processus de conseil	E.1.x.x Généralités sur le processus de conseil	E.2.x.x Analyse des besoins	E.3.x.x Argumentation fondée sur les avantages	E.4.x.x Réclamations/objections		
F	Administration	F.1.x.x Processus	F.2.x.x Administration				
M	Compétences méthodologiques	M.1.x.x Travail efficace et systématique	M.2.x.x Approche et action interdisciplinaires	M.3.x.x Aptitude à la négociation et au conseil	M.4.x.x Présentation efficace		
S	Compétences sociales et personnelles	S.1.x.x Disposition à la performance	S.2.x.x Capacité à communiquer	S.3.x.x Aptitude au travail en équipe	S.4.x.x Civilité	S.5.x.x Aptitude à l'apprentissage	S.6.x.x Conscience écologique

Figure 2: structure des aptitudes partielles

Les aptitudes partielles Banque sont réparties en fonction de critères bancaires entre les domaines de formation (premier niveau structurel) et les domaines partiels (deuxième niveau structurel). La numérotation des troisième et quatrième niveaux structurels est une aide structurelle complémentaire.

Catalogue des aptitudes partielles Banque

Le ► **catalogue des aptitudes partielles Banque** (87 aptitudes partielles) contient les informations suivantes:

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1-3	Tax	Lieu de formation			OE Plan-For	Tax Plan-For	OE scolaire (profil E)
						on must	on can	CI			

Thème

Le thème indique à quel domaine bancaire l'aptitude partielle correspond (voir figure 2: structure des aptitudes partielles). Toutes les aptitudes partielles thématiquement identiques comportent la même lettre dans leur numérotation.

Numérotation (N°)

Chaque aptitude partielle est dotée de son propre numéro. La lettre figurant en première position désigne le thème. Les trois chiffres suivants découlent de la figure 2: structure des aptitudes partielles.

Intitulé aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est pourvue d'un titre.

Description aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est décrite en détail. Cela vous permet de connaître les exigences qui vous sont posées durant toute votre formation (entreprise et cours interentreprises).

Critère partiel 1-3

Pour toutes les aptitudes partielles mises en œuvre et susceptibles d'être évaluées dans des situations de travail et d'apprentissage, il existe trois critères partiels définis. Des critères partiels sont attribués à toutes les aptitudes partielles «on must» et «on can». Les aptitudes partielles dépourvues de critères partiels ne peuvent pas être utilisées pour les STA.

Taxonomie aptitude partielle (Tax)

La taxonomie de l'aptitude partielle indique le niveau d'exigences selon un barème échelonné du niveau inférieur C1 au niveau supérieur C6 (voir également plus bas sous «Description des niveaux taxonomiques»).

Lieu de formation: «on must»

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «on must» doivent impérativement être pratiquées en entreprise. Ces aptitudes partielles peuvent être mises en œuvre de manière pratique on-the-job ou remplacées par d'autres mesures de formation appropriées spécifiques à l'entreprise formatrice. Elles conviennent au traitement dans le cadre des situations de travail et d'apprentissage (STA).

Lieu de formation: «on can»

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «on can» doivent être mises en œuvre suivant les possibilités on-the-job. Elles conviennent au traitement dans le cadre des STA. Quoi qu'il en soit, ces aptitudes partielles figurent également au programme des cours interentreprises (CI).

Lieu de formation: «CI»

Les aptitudes partielles en regard desquelles une croix (x) figure dans la colonne «CI» sont mises en œuvre durant les cours interentreprises. On s'assure ainsi que l'ensemble des aptitudes partielles sont soit pratiquées obligatoirement on-the-job, soit traitées durant les CI.

Remarque relative aux objectifs évaluateurs dans le plan de formation (OE PlanFor)

Vous trouvez dans cette colonne un complément d'information permettant d'attribuer une aptitude partielle donnée aux objectifs évaluateurs en entreprise à l'échelon du ► **plan de formation (catalogue d'objectifs évaluateurs branche Banque)**.

Remarque relative à la taxonomie dans le plan de formation (Tax PlanFor)

Vous trouvez dans cette colonne un complément d'information permettant d'attribuer un niveau taxonomique aux objectifs évaluateurs en entreprise à l'échelon du ► **plan de formation (catalogue d'objectifs évaluateurs branche Banque)**. Le niveau taxonomique d'une aptitude partielle ne peut dépasser le niveau taxonomique de l'objectif évaluateur correspondant.

Référence liée aux objectifs évaluateurs scolaires (OE scolaire profil E)

Vous trouvez dans cette colonne un complément d'information sur les objectifs évaluateurs pouvant avoir un rapport particulier avec l'aptitude partielle Banque correspondante. Il peut être utile pour vous ou votre formateur de savoir quels sont les domaines d'enseignement correspondants à l'école professionnelle et quand ils seront étudiés. La référence aux objectifs évaluateurs des domaines d'enseignement scolaires (www.commref.ch) et l'indication du semestre se réfèrent au profil E.

L'ensemble des aptitudes partielles Banque doit être pratiqué et maîtrisé durant les trois ans d'apprentissage dans l'entreprise formatrice et/ou durant les cours interentreprises.

Catalogue des aptitudes partielles MSP

A l'instar des aptitudes partielles Banque, les 22 aptitudes partielles relatives aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont elles aussi réunies dans un catalogue (► [catalogue des aptitudes partielles MSP](#)).

Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles, lesquelles sont également expliquées en détail dans le ► [plan de formation](#), forment deux des faces du dé des compétences; la troisième étant constituée des compétences professionnelles. Les aptitudes partielles MSP sont également pratiquées et évaluées dans les situations de travail et d'apprentissage.

Le ► [catalogue des aptitudes partielles MSP](#) contient les informations suivantes:

N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1-3	MSP PlanFor
----	-----------------------------	--------------------------------	---------------------	-------------

Numérotation (N°)

Chaque aptitude partielle est dotée de son propre numéro. Les lettres «M» et «S» signifient respectivement «compétences méthodologiques» et «compétences sociales et personnelles». Les trois chiffres suivants découlent de la figure 2: structure des domaines de formation.

Intitulé aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est pourvue d'un titre.

Description aptitude partielle

Chaque aptitude partielle est décrite en détail. Cela vous permet de connaître les exigences qui vous sont posées durant votre formation.

Critère partiel 1-3

Pour toutes les aptitudes partielles mises en œuvre et susceptibles d'être évaluées dans des situations de travail et d'apprentissage, il existe trois critères partiels définis.

Remarque relative aux compétences MSP dans le plan de formation (MSP PlanFor)

Vous trouvez dans cette colonne un complément d'information permettant d'attribuer une aptitude partielle donnée aux compétences MSP à l'échelon du ► [plan de formation](#).

L'ensemble des aptitudes partielles MSP doit être pratiqué et maîtrisé durant les trois ans d'apprentissage dans l'entreprise formatrice et/ou durant les cours interentreprises.

Le catalogue des aptitudes partielles et toutes les informations complémentaires fournies au sujet de chaque aptitude partielle sont archivés sous forme numérique dans Time2Learn/CYPnet (plateformes de formation). L'ASB part du principe que les banques formatrices travaillent couramment avec de tels outils didactiques. Pour faciliter la planification de la formation sans plateforme électronique, l'ASB met à disposition sur son site Internet le ► [catalogue des aptitudes partielles Banque](#) et le ► [catalogue des aptitudes partielles MSP](#), y compris les critères partiels pour les STA également au format Excel.

Description des niveaux taxonomiques

Chaque aptitude partielle Banque comporte une indication relative au niveau d'exigences. Les niveaux d'exigences sont répartis en six niveaux dits taxonomiques échelonnés de C1 à C6; C1 correspondant au niveau le plus bas et C6 au niveau le plus élevé.

La signification des six niveaux taxonomiques est la suivante (conformément au ► [plan de formation](#)):

C1 = Savoir: reproduire des informations et les utiliser dans des situations similaires.
Exemple: *je cite trois missions principales de l'Association suisse des banquiers (ASB). J'énumère les principales règles déontologiques convenues par l'ASB et les banques. Je cite le nom et les fonctions principales d'autres institutions de services communs.*

C2 = Comprendre: reproduire et comprendre des informations.
Exemple: *j'explique le terme «blanchiment d'argent» et décris les tâches qui incombent à la banque dans la lutte anti-blanchiment.*

C3 = Appliquer: utiliser des informations sur des situations dans différents contextes.
Exemple: *dans le cadre des activités hypothécaires, j'applique le taux d'avance défini pour le financement d'un objet.*

C4 = Analyser: décomposer une situation en différents éléments, relever les rapports entre les éléments et déceler les liens entre eux.
Exemple: *je sais reconnaître quand une planification financière s'avère pertinente pour un client et je fais appel aux experts correspondants.*

C5 = Synthétiser combiner les différents éléments d'une situation et les assembler en un tout ou proposer une solution à un problème.
Exemple: *j'établis le profil d'investisseur du client et l'affecte à une stratégie de placement correspondante. J'explique les risques ou fluctuations de valeur qui y sont associés et justifie la durée idéale de placement.*

C6 = Evaluer: Apprécier des informations et des situations et les évaluer selon des critères déterminés.
Exemple: *sur la base d'informations internes et externes ainsi que des instructions et règlements internes à la banque, j'évalue la capacité de crédit et la solvabilité des clients privés.*

Catalogue des aptitudes partielles Banque

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Banque et environnement bancaire	A.1.1.1	Expliquer les principales lois et réglementations régissant le secteur bancaire	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.				C2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.2.1, Semestre 1 LS, OD 1.2.2.1, Semestre 2
Banque et environnement bancaire	A.1.1.3	Expliquer le sens et la finalité du secret bancaire	J'explique le sens et la finalité du secret bancaire ainsi que son importance pour la place bancaire suisse.	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 les passe en revue par moi-même.	J'explique l'importance du secret bancaire pour la place bancaire suisse et je suis son évolution.	C2	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.2.2, Semestre 1 E&S, OD 1.5.3.1, Semestre 1 E&S, OD 1.5.3.2, Semestre 2
Banque et environnement bancaire	A.1.1.4	Expliquer le blanchiment d'argent	J'explique le terme «blanchiment d'argent» et décris les tâches qui incombent à la banque dans le cadre de la lutte anti-blanchiment.	Je décris à plusieurs reprises et à différents clients ou collaborateurs ce qu'est concrètement le blanchiment d'argent et comment il s'opère dans la plupart des cas.	J'énumère les tâches qui incombent aux banques dans le contexte du blanchiment d'argent en vertu des lois et réglementations en vigueur.	A l'aide d'exemples pratiques, je décris les tâches et les mesures prises par les banques pour la prévention du blanchiment d'argent.	C2	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.2.2, Semestre 1
Banque et environnement bancaire	A.1.2.1	Expliquer le sens et la finalité de la CDB, appliquer la CDB	J'explique le contenu de la Convention relative à l'obligation de diligence des banques (CDB). Je mets en évidence les transactions clients pour lesquelles elle s'applique et j'en comprends le sens et le but.	Je décris à plusieurs reprises et à différents clients ou collaborateurs pourquoi la CDB est nécessaire et quels sont ses objectifs.	Dans le cadre de mon stage pratique, je décris les mesures internes à la banque visant à garantir le respect de la CDB.	J'applique la CDB au quotidien dans le cadre des transactions clients.	C3	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.2.2, Semestre 1 LS, OD 1.2.2.1, Semestre 2
Banque et environnement bancaire	A.1.3.1	Expliquer l'état de collocation et la Convention relative à la protection des déposants	J'explique en quoi consiste l'état de collocation d'une banque et j'énumère les lois sur lesquelles il s'appuie. J'explique les effets et les conséquences de la Convention relative à la protection des déposants et de l'état de collocation. Je sais affecter différents produits bancaires à chaque classe de l'état de collocation.				C2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.1.6, Semestre 3 E&S, OD 1.5.3.8, Semestre 2
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	J'explique les bases juridiques de l'émission d'argent en Suisse. A l'aide d'exemples concrets donnés, je montre les spécificités de nos billets et de nos pièces de monnaie.				C2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	E&S, OD 1.5.4.9, Semestre 4
Banque et environnement bancaire	A.1.3.4	Appliquer les lois et réglementations	Lors de l'entretien client et au téléphone (au quotidien), j'applique les lois et réglementations régissant l'environnement bancaire.	Sur la base d'indicateurs, je détermine si une transaction peut être exécutée ou si des clarifications approfondies s'avèrent nécessaires.	Je veille à toujours respecter le secret bancaire (p. ex. identification du client).	Je veille à toujours gérer les données sensibles de manière responsable.	C3	x			1.1.2.3/ 1.1.3.1	C4/C6	
Banque et environnement bancaire	A.2.1.1	Expliquer le rôle des banques en matière d'économie nationale	En m'appuyant sur un cycle économique complet, j'explique le rôle des banques en matière d'économie nationale et mets en évidence son importance pour ma banque.				C2			x	1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.4.2, Semestre 4
Banque et environnement bancaire	A.2.1.3	Décrire la forme juridique, l'organisation, l'activité et l'évolution de ma banque	Je décris la forme juridique, l'organisation, l'activité et l'évolution actuelle de ma banque.	Je décris la forme juridique et l'organisation de ma banque de manière claire et compréhensible.	Je décris aux clients ou aux collaborateurs les principales activités de ma banque.	J'expose aux clients ou aux collaborateurs l'évolution actuelle de ma banque de manière claire et compréhensible.	C2	x		x	1.1.8.4	C4	E&S, OD 1.5.2.4, Semestre 1 E&S, OD 1.5.3.9, Semestre 4
Banque et environnement bancaire	A.2.1.6	Expliquer les comptes annuels	A l'aide du rapport de gestion d'une banque, j'explique la structure des comptes annuels telle qu'elle est prescrite par la loi et l'ordonnance sur les banques. Avec mes propres mots, j'expose les principales sources de revenus d'une banque et affecte ses différents produits et services aux postes correspondants dans les comptes annuels.				C2			x	1.1.8.3	C4	E&S, OD 1.5.1.1, Semestre 1 E&S, OD 1.5.1.14, Semestre 6

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Banque et environnement bancaire	A.2.1.8	Analyser les évolutions de la branche	J'analyse les évolutions de la branche et en tire les conséquences pour les banques/secteurs bancaires. Je développe les compétences clés correspondantes, telles que la gestion des changements en toute souplesse ou l'acquisition de nouvelles connaissances par moi-même.				C4			x	1.1.8.4	C4	E&S, OD 1.5.2.1, Semestre 1 ICA, OD 1.4.1.9, Semestre 1 LS, OD 1.2.3.2, Semestre 3
Banque et environnement bancaire	A.2.2.1	Décrire les différents types de risques liés à l'environnement de la banque	Je décris le risque de réputation et le risque opérationnel (p. ex. les contraintes techniques et réglementaires) au sein de l'environnement d'une banque et mets en évidence des mesures de prévention ciblées à l'aide de deux exemples.				C4			x	1.1.8.3	C4	E&S, OD 1.5.1.8, Semestre 3 E&S, OD 1.5.1.9, Semestre 3 E&S, OD 1.5.1.11, Semestre 4
Banque et environnement bancaire	A.2.2.2	Connaître les termes techniques	J'utilise correctement les termes techniques courants dans ma branche et suis en mesure de les expliquer avec mes propres mots.	Dans le cadre de mon stage, j'explique spontanément la signification de termes techniques à l'aide de situations concrètes ou d'exemples pratiques tirés du secteur d'activité.	J'utilise les termes techniques courants de manière pertinente et correcte au quotidien.	J'explique au quotidien la signification des termes techniques de manière spontanée et compréhensible pour le client.	C3	x			1.1.8.4	C4	
Banque et environnement bancaire	A.3.1.1	Enumérer les principales missions de la Banque nationale suisse ainsi que les instruments de politique monétaire dont elle dispose	Je décris les trois missions principales de la Banque nationale suisse (BNS). J'énumère la totalité des instruments de politique monétaire dont elle dispose actuellement. A l'appui de ses deux principaux instruments de politique monétaire, j'explique en langage clair et compréhensible comment la BNS les utilise de manière ciblée.				C4			x	1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.4.11, Semestre 5
Banque et environnement bancaire	A.3.1.2	Expliquer le système et les produits de prévoyance	J'explique le système de prévoyance vieillesse suisse des trois piliers, je reconnais les évolutions et je décris les produits et services correspondants de ma banque.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, j'explique aux clients ou aux collaborateurs le système de prévoyance vieillesse suisse à l'aide du concept des trois piliers.	J'expose aux clients ou aux collaborateurs les évolutions du système de prévoyance vieillesse.	Je décris aux clients ou aux collaborateurs les produits de prévoyance et les services correspondants que propose ma banque, en leur expliquant les aspects fiscaux liés au pilier 3a.	C4	x		x	1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.2.8, Semestre 3
Banque et environnement bancaire	A.3.2.1	Evaluer la situation sur les marchés financiers	J'évalue la situation actuelle sur les marchés financiers, j'explique les décisions récentes en matière de politique économique et je mets en évidence les effets des différents facteurs d'influence.	Dans le cadre de mon stage, je décris régulièrement la situation actuelle sur les marchés financiers en tenant compte des différents facteurs d'influence.	Je décris les avantages et les inconvénients des décisions en matière de politique économique et je justifie mes opinions de manière claire et compréhensible.	Je m'appuie sur les outils à ma disposition pour me forger mes propres opinions, dont je tire les conséquences sur mon activité professionnelle.	C6	x		x	1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.4.5, Semestre 5 ICA, OD 1.4.1.9, Semestre 1 LS, OD 1.2.2.1, Semestre 2
Banque et environnement bancaire	A.3.2.2	Justifier l'évolution des changes	J'énumère les facteurs d'influence et l'évolution possible d'une monnaie étrangère importante en me basant sur la situation actuelle sur le marché et je suis en mesure de justifier mes estimations de manière claire et compréhensible. Je dispose pour cela de graphiques, statistiques, etc.	Dans plusieurs situations clients, j'énumère les facteurs d'influence pertinents pour une monnaie étrangère importante.	A l'aide de projections, je me forge régulièrement ma propre opinion quant à l'évolution de la situation et la justifie de manière claire et compréhensible.	Je m'appuie régulièrement sur les outils à ma disposition pour pouvoir me forger ma propre opinion.	C6	x		x	1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.4.11, Semestre 5
Banque et environnement bancaire	A.4.1.1	Utiliser de manière responsable les données et les technologies	J'explique l'objectif de la protection des données et donne trois exemples d'application dans lesquelles la loi: a) protège l'entreprise formatrice et ses données d'exploitation; b) impose des limites à l'entreprise formatrice et à moi-même quant à l'utilisation des données de personnes.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, j'explique l'objectif de la loi sur la protection des données à partir de différents exemples pratiques et précise quelles sont les données d'exploitation protégées.	Dans le cadre de mon stage, je donne des exemples pratiques dans lesquels la loi sur la protection des données impose des limites à l'entreprise formatrice et à moi-même quant à l'utilisation des données de personnes.	Je connais les règles de conduite régissant les interactions en ligne / virtuelles (que celles-ci soient professionnelles ou privées) et j'explique au client comment se protéger d'éventuels cyberrisques.	C2	x		x	1.1.7.2	C3	ICA, OD 1.4.2.6, Semestre 1 ICA, OD 1.4.2.7, Semestre 1
Banque et environnement bancaire	A.4.1.2	Comprendre et expliquer les technologies numériques	Je connais les nouvelles technologies numériques spécifiques au secteur bancaire et suis en mesure de les expliquer de manière claire et compréhensible pour les clients.	Je connais le concept de «blockchain» et suis en mesure d'énumérer plusieurs applications possibles.	Je sais à quoi correspondent les principales notions propres aux technologies numériques en matière bancaire (p. ex. API, KI, CPS ou IOT).	Je comprends l'utilisation d'algorithmes en matière de gestion des données.	C3		x	x			

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Banque et environnement bancaire	A.4.1.3	Expliquer la banque numérique	J'explique la banque numérique (produits, services, solutions bancaires et canaux) dans les domaines Paiements et épargne, Placement, Finance et Prévoyance. Pour la banque numérique, j'aborde tout particulièrement les mesures de sécurité du client et les prends en compte lors de l'utilisation.	Je décris l'importance de la banque numérique dans mon entreprise formatrice et passe en revue ses principales caractéristiques.	J'explique au client les différents produits, services, solutions bancaires et canaux de la banque numérique ainsi que leur utilité.	J'évoque les conditions requises en matière de sécurité et de formalités contractuelles pour l'utilisation de la banque numérique et suis en mesure de les expliquer clairement sur demande du client.	C3	x		x	1.1.8.1	C6	
Prestations de base	B.1.1.1	Expliquer la gamme des comptes	J'énumère les produits de la gamme des comptes de ma banque, en expliquant leur classement par segments ainsi que leurs caractéristiques.	J'énumère différents produits de la gamme des comptes de ma banque.	Dans différentes situations d'affaires courantes, je décris les particularités de trois des principaux produits de la gamme des comptes.	J'explique à un client les différences entre les produits à l'aide de différents critères (groupe cible, prestations supplémentaires, rapport entre le taux d'intérêt et les conditions de retrait).	C3	x		x	1.1.8.1	C6	E&S, OD 1.5.1.10, Semestre 1 E&S, OD 1.5.2.6, Semestre 1
Prestations de base	B.1.1.3	Ouverture d'une nouvelle relation-client / Clôture d'une relation-client existante	En tenant compte du canal commercial, je prépare tous les documents nécessaires à l'ouverture d'une nouvelle relation-client, y compris les procurations souhaitées, et j'exécute les étapes de traitement nécessaires. Je prépare tous les documents nécessaires à la clôture d'une relation-client existante et j'exécute les étapes de traitement nécessaires.	Je prépare et traite à plusieurs reprises tous les documents nécessaires, les procurations et formulaires en vue de l'ouverture d'une nouvelle relation-client et je procède à l'ouverture selon le processus défini par ma banque.	Je confirme au client l'ouverture d'une nouvelle relation-client et je choisis à cet effet la forme prévue par ma banque.	Je prépare et traite à plusieurs reprises tous les documents nécessaires, les procurations et formulaires en vue de la clôture d'une relation-client existante et je procède à la clôture selon le processus défini par ma banque.	C3	x		x	1.1.3.1	C6	ICA, OD 1.4.1.6, Semestre 1
Prestations de base	B.2.1.1	Décrire et expliquer les produits du trafic des paiements	J'énumère les produits du trafic des paiements, je décris leurs particularités et j'explique leurs possibilités d'utilisation.	A plusieurs reprises durant mon stage, j'énumère différents produits du trafic des paiements de ma banque (p. ex. ordre permanent, recouvrement direct, ordre de paiement individuel, carte de crédit, carte de débit).	J'explique les principaux produits du trafic des paiements répondant aux besoins des clients.	J'explique aux clients l'utilité principale des produits du trafic des paiements énumérés.	C5	x		x	1.1.8.1	C6	E&S, OD 1.5.2.6, Semestre 1
Prestations de base	B.2.1.3	Expliquer le déroulement d'un paiement	J'explique le déroulement complet d'un paiement (p. ex. ordre permanent, recouvrement direct, ordre de paiement individuel, carte de crédit, carte de débit, solutions numériques de paiement) en m'adaptant au client.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, je visualise le déroulement de différents types de paiement.	A l'aide d'exemples pratiques, j'explique le déroulement de différents types de paiement.	Je décris les fonctions des différentes parties impliquées dans le déroulement d'un paiement.	C2	x		x	1.1.3.1	C6	ICA, OD 1.4.1.6, Semestre 1
Prestations de base	B.2.2.1	Expliquer la marche à suivre en cas de perte de moyens de paiement	J'indique la marche à suivre pour le client et la banque en cas de vol ou de perte d'un moyen de paiement.	Je donne aux clients ou aux collaborateurs une description complète de la procédure applicable en cas de vol ou de perte d'un moyen de paiement donné.	J'énumère les parties impliquées (internes et externes) dans le déroulement en me fondant sur un exemple pratique.	J'indique les coûts qui incombent au client.	C2	x		x	1.1.2.1	C5	
Prestations de base	B.2.3.1	Expliquer le processus d'ouverture et les produits du trafic des paiements destinés aux clients commerciaux	J'explique à un client commercial le processus de création d'entreprise du point de vue bancaire, je lui propose des solutions appropriées en matière de trafic des paiements et je l'aide à y voir plus clair.	J'explique à un client commercial ou à un collaborateur le déroulement d'une ouverture de compte en cas de création d'entreprise.	Je propose à un client commercial une solution parfaitement adaptée à ses besoins en matière de trafic des paiements.	Je réponds en toute autonomie aux demandes des clients concernant le trafic des paiements et, au besoin, je fais appel pour cela aux interlocuteurs compétents.	C3		x	x			
Prestations de base	B.3.1.1	Assurer le bon déroulement des prestations de base	J'accomplis avec exactitude, en intégralité et dans les délais impartis, toutes les formalités liées au bon déroulement des prestations de base (moyens de paiement, produits du trafic des paiements, prestations supplémentaires se rapportant au compte).	J'exécute de moi-même, dans les délais impartis, les étapes de traitement nécessaires au bon déroulement des prestations de base (p. ex. carte de débit, carte de crédit, e-banking).	J'applique les formalités correspondantes.	Au quotidien, j'indique les interfaces pertinentes.	C3	x			1.1.3.1	C6	
Prestations de base	B.3.1.2	Expliquer la tarification des prestations de base	J'explique la tarification des prestations de base (p. ex. moyens de paiement, produits du trafic des paiements, prestations supplémentaires se rapportant au compte) de manière claire et compréhensible pour le client.	Dans le cadre de mon stage, j'expose le rapport existant entre les perspectives des banques (fidélisation clients, prospection clients, gestion des comportements clients, couverture des coûts, génération de bénéfices, etc.) et la tarification, et je le décris aux collaborateurs à plusieurs reprises au cours de mon stage.	Je décris différents exemples de tarification.	J'énumère les frais les plus courants au quotidien.	C2	x		x	1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.1.10, Semestre 1 E&S, OD 1.5.2.7, Semestre 1

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Placement	C.1.1.1	Expliquer les papiers-valeurs et les types de transfert associés	J'explique le terme « papier-valeur » ainsi que le type de transfert associé à chaque papier-valeur.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, j'explique le terme « papier-valeur » aux clients ou aux collaborateurs.	En pratique, sur la base des différents besoins des clients, j'énumère et j'explique les types de transfert associés à chaque papier-valeur.	Dans le cadre de mon stage, j'explique le déroulement du processus de transfert à l'aide de différents exemples pratiques.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Placement	C.1.1.2	Distinguer les papiers-valeurs selon leur type et selon différents critères	J'énumère différents types de titres de créance et de participation, je distingue ces papiers-valeurs selon différents critères (droits, obligations, durées, rendements) et j'explique leur importance respective pour l'émetteur et l'investisseur.	J'explique ce qui distingue les titres de créance et de participation.	J'explique ce qui distingue les papiers-valeurs en termes de droits et obligations, de durée et de rendement.	J'explique l'importance de titres de créance et de participation donnés pour l'émetteur et l'investisseur.	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.1.3, Semestre 1 E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Placement	C.1.1.3	Connaître les délais de prescription et les affecter aux papiers-valeurs	J'indique les délais de prescription qui s'appliquent aux créances en capital et aux créances d'intérêts. J'affecte les délais de prescription aux papiers-valeurs correspondants.	Dans le cadre de mon stage, j'indique si la créance en capital est prescrite en me fondant sur plusieurs exemples tirés de la pratique.	Dans le cadre de mon stage, j'indique si la créance d'intérêts est prescrite en me fondant sur plusieurs exemples tirés de la pratique.	Dans le cadre de mon stage, j'indique aux clients ou aux collaborateurs les délais de prescription correspondant aux différents papiers-valeurs.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.3.4, Semestre 2
Placement	C.1.2.1	Expliquer la notation et le calcul du rendement d'un titre de créance	J'explique le terme « notation » en rapport avec une obligation. Je mets en évidence le rapport existant entre notation, taux d'intérêt et cours actuel d'un titre de créance. Je calcule un rendement à l'échéance.	J'explique clairement aux clients ou aux collaborateurs le terme « notation » en rapport avec une obligation.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs le rapport existant entre notation, taux d'intérêt et cours actuel d'un titre de créance de manière claire et compréhensible.	Je calcule le rendement d'un titre de créance à l'échéance en me fondant sur des exemples tirés de la pratique.	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.1.2.2	Calculer les ratios des actions et des titres assimilables aux actions	Je calcule et interprète les principaux ratios des actions et des titres assimilables aux actions.	J'utilise les principales sources d'information dont je dispose.	Dans le cadre de mon stage, je calcule correctement les principaux ratios des actions (p. ex. rendements, rendements de placements, PER) en me fondant sur des exemples pratiques concrets.	J'interprète et évalue les ratios pertinents à l'aide d'exemples pratiques concrets.	C4		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.1.3.1	Définir la notion de fonds de placement et décrire les parties impliquées dans les activités liées aux fonds de placement	Je décris le mode de fonctionnement d'un fonds de placement et opère une distinction entre les fonds les plus courants dans la pratique. Je décris les parties impliquées dans les activités liées aux fonds de placement et explique les tâches qui leur incombent.	Je décris le mode de fonctionnement d'un fonds de placement de manière claire et compréhensible.	J'opère une distinction entre les fonds les plus courants dans la pratique.	Je décris les tâches incombant aux parties impliquées dans les activités liées aux fonds de placement de manière claire et compréhensible.	C2	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4 LS, OD 1.2.2.4, Semestre 4
Placement	C.1.3.2	Décrire l'activité de gestion de fortune (gestion de portefeuille) ainsi que les parties impliquées	Je décris les différents types de gestion de fortune ainsi que les parties impliquées et les tâches leur incombant.	Je décris le mode de fonctionnement d'un mandat de gestion de fortune de manière claire et compréhensible.	J'opère une distinction entre les principaux types d'activités de gestion de fortune.	Je décris les tâches incombant aux parties impliquées dans les activités de gestion de fortune de manière claire et compréhensible. Je connais les obligations en matière de conseil.	C2		x	x			
Placement	C.2.1.1	Distinguer et expliquer les différents types d'options	J'opère une distinction entre les différents types d'options et j'explique les possibilités de mise en œuvre des quatre stratégies de base en fonction des opportunités et des risques qu'elles comportent. Je représente clairement les quatre stratégies de base dans un diagramme pay-off (gains/pertes) et calcule correctement les principales valeurs (p. ex. valeur intrinsèque, seuil de rentabilité).	En m'appuyant sur différentes situations clients, je décris les possibilités de mise en œuvre des quatre stratégies de base en fonction des opportunités et des risques qu'elles comportent.	Je représente les quatre stratégies de base dans un diagramme pay-off et les explique avec mes propres mots. Je calcule les principales valeurs à l'aide d'un diagramme pay-off.	J'opère une distinction entre les différents types d'options: - warrants - options EUREX - options de gré à gré (OTC).	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.2.1.3	Décrire les produits structurés	J'explique la notion de « produits structurés » ainsi que les possibilités d'utilisation de ces derniers. Je décris les stratégies de base associées aux produits structurés.	J'explique la notion de « produits structurés » et j'expose le mode de fonctionnement de ces derniers avec mes propres mots.	J'explique à quels besoins spécifiques des clients répondent les différents produits structurés.	J'explique les stratégies de base à l'aide d'outils adaptés.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.2.2.1	Décrire les instruments du marché monétaire et ceux du marché des capitaux	J'opère une distinction entre les instruments du marché monétaire et ceux du marché des capitaux. Je décris les instruments courants du marché monétaire et j'en explique les utilisations possibles.	Sur la base des différents besoins des clients, j'explique les possibilités d'utilisation des instruments du marché monétaire.	J'opère une distinction entre les instruments du marché monétaire en fonction des titres porteurs d'intérêts et des titres à escompte.	J'explique les risques inhérents aux instruments du marché monétaire.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.8.5	C5	

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Placement	C.2.3.1	Expliquer les opérations sur devises	J'opère une distinction entre les différents types d'opérations sur devises (comptant, outright, swap) et les options en fonction de leur durée, de leur date d'exécution, de leur finalité et des risques inhérents, et suis en mesure de procéder aux calculs correspondants avec des cours donnés sur la base d'un exemple concret.	Sur la base de différents besoins clients, j'indique la durée de chaque opération sur devises et connais les dates d'exécution correspondantes.	Sur la base de différents besoins clients, j'indique quelle opération sur devises proposer et j'explique pourquoi.	J'énumère les différentes opérations sur devises et suis en mesure de différencier leurs finalités respectives sur la base de plusieurs situations clients et de procéder aux calculs correspondants sur la base d'un exemple concret.	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.1.4, Semestre 2
Placement	C.2.4.1	Décrire les particularités et les risques des placements en métaux précieux	J'explique les différentes possibilités de placements en métaux précieux et décris les risques inhérents ainsi que les possibilités de conservation correspondantes.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon activité quotidienne, j'énumère les possibilités de placements en métaux précieux.	J'explique aux clients les risques inhérents aux différents placements en métaux précieux.	J'explique aux clients l'utilité de deux possibilités de conservation (dépôt et compte métal).	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.3.1.1	Décrire les formes de placement d'une émission	Je compare les différentes formes de placement d'une émission et décris les parties impliquées ainsi que les tâches qui leur incombent. J'expose par ailleurs les opportunités et les risques associés à une forme de placement donnée.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, je compare les différentes formes de placement d'une émission en me fondant sur un prospectus d'émission.	Sur la base d'exemples pratiques concrets, j'énumère les parties impliquées dans les différentes formes de placement.	Sur la base d'exemples pratiques concrets, j'expose les opportunités et les risques inhérents à un type de placement donné.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4 ICA, OD 1.4.1.6, Semestre 1
Placement	C.3.2.1	Expliquer l'augmentation de capital et calculer le droit de souscription	Je décris les raisons possibles ainsi que le déroulement d'une augmentation de capital. J'explique et je calcule le droit de souscription ainsi que sa valeur de marché.	Sur la base d'exemples pratiques concrets, je passe en revue les raisons pouvant conduire à une augmentation de capital.	Je décris le déroulement d'une augmentation de capital à l'aide d'un exemple pratique.	Je calcule le droit de souscription à partir d'une situation donnée et l'explique aux clients concernés.	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.4.1.1	Décrire la Bourse et son organisation	Je décris la SIX Swiss Exchange, explique son importance et son organisation, et énumère les valeurs qui y sont négociées.				C2			x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Placement	C.4.1.2	Expliquer le déroulement d'un ordre de Bourse à la SIX Swiss Exchange	J'expose à un client les différents types d'ordres qui sont passés à la SIX Swiss Exchange. J'explique les règles de traitement du carnet d'ordres électronique (matching). Sur la base d'un décompte de Bourse, je passe en revue les frais et commissions qui s'appliquent.	Dans le cadre de mon stage, j'explique aux clients ou aux collaborateurs les différents types d'ordres qui sont passés à la SIX Swiss Exchange.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs les règles de traitement du carnet d'ordres électronique en faisant preuve d'une grande précision technique et j'exécute les ordres en conséquence.	Sur la base d'un exemple de décompte de Bourse, j'explique aux clients ou aux collaborateurs les frais et commissions qui s'appliquent.	C3		x	x	1.1.2.2	C5	ICA, OD 1.4.1.6, Semestre 1
Placement	C.4.2.1	Expliquer les indices boursiers	J'explique la finalité d'un indice boursier. J'énumère les principaux indices boursiers ainsi que leurs places boursières respectives.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs la finalité d'un indice boursier.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, j'énumère les principales places boursières avec leurs indices respectifs.	En me basant sur la situation actuelle du marché, j'explique aux clients les variations de cours d'un indice boursier.	C2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	
Placement	C.5.1.1	Affecter les profils d'investisseur aux différentes stratégies de placement	J'établis le profil d'investisseur du client et l'affecte à une stratégie de placement adaptée. J'explique les risques ou fluctuations de valeur qui y sont associés et justifie la durée idéale de placement.	J'établis les profils d'investisseur de différents clients.	J'affecte les profils d'investisseur de différents clients aux stratégies de placement correspondantes.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs les risques et fluctuations de valeur qui vont de pair avec la stratégie de placement et je définis la durée idéale de placement.	C5	x		x	1.1.2.2/ 1.1.2.3	C5/C4	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Placement	C.5.1.2	Analyser les dépôts clients	J'analyse un dépôt client existant. Sur la base des risques encourus ainsi que des stratégies de placement et des recommandations internes à la banque, j'identifie le besoin d'action potentiel et fais des propositions de placement concrètes.	Sur la base de la structure du dépôt, j'identifie les risques et les particularités intrinsèques à ce dernier et suis également en mesure de les expliquer aux clients.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, j'analyse les dépôts clients existants en fonction des stratégies de placement internes à la banque et m'appuie pour ce faire sur des outils adaptés (applications, rapports de marché, etc.).	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, je définis les titres à échanger et propose des alternatives.	C5	x		x	1.1.2.2	C5	LS, OD 1.2.5.1, Semestre 4
Placement	C.5.1.3	Elaborer des propositions de placement	Je mets en œuvre la stratégie de placement pour un client sur la base de son profil d'investisseur et des recommandations internes à la banque en élaborant des propositions de placement concrètes et en les expliquant.	A plusieurs reprises dans différentes situations pratiques, j'énumère toutes les stratégies de placement proposées par la banque et j'explique leur composition.	Je formule des propositions de placement compte tenu du profil d'investisseur et m'appuie pour ce faire sur des outils adaptés (applications, rapports de marché, listes de titres, etc.).	J'explique aux clients la proposition de placement sur la base des critères suivants: diversification, stratégie de placement, prévisions de risque et de rendement.	C5	x		x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	C5/C6	
Placement	C.5.1.4	Proposer une planification financière	Je reconnais les cas dans lesquels une planification financière s'avère pertinente pour un client et je fais appel aux experts correspondants.	Sur la base de l'analyse des besoins, j'identifie le potentiel du client pour une planification financière.	Lors d'un entretien avec le client, j'identifie ses besoins en matière de fiscalité, de prévoyance et de gestion de sa fortune.	Je connais les experts correspondants et sais comment faire appel à eux.	C3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Placement	C.5.2.1	Expliquer l'information sur les risques liés aux opérations sur titres et à la gestion de fortune	Dans le cadre des principes de placement, j'explique la nécessité d'informer les clients sur les risques liés aux opérations sur titres et à la gestion de fortune.	A plusieurs reprises dans le cadre de mon stage, je décris les principes de placement de ma banque.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs le sens et la finalité de l'information sur les risques.	Je sais à quel moment il faut informer le client sur les risques courus.	C3	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	C4/C5	LS, OD 1.2.3.2, Semestre 3
Placement	C.5.3.1	Décrire la conservation et la gestion des valeurs patrimoniales et des documents, et justifier les frais	Je décris la conservation et la gestion des valeurs patrimoniales et des documents, et je passe en revue les contraintes administratives qui en découlent pour la banque. Je justifie les coûts vis-à-vis d'un client et mets en évidence l'utilité de la conservation et de la gestion.	En pratique, je passe plusieurs fois en revue les principaux produits du domaine de la conservation et à la gestion des valeurs patrimoniales.	En adéquation avec les besoins du client, je recommande le produit adapté et justifie les coûts afférents vis-à-vis du client.	En pratique, j'accomplis à plusieurs reprises les formalités nécessaires à l'ouverture d'un dépôt de titres.	C5	x		x	1.1.2.2	C5	
Finance	D.1.1.1	Expliquer la politique de crédit de ma propre banque	J'explique de manière claire les activités de crédit de ma banque en termes de produits, de groupes de clients, d'orientation géographique et de risques. J'expose par ailleurs les principes et la finalité de la politique de crédit de ma banque.	A plusieurs reprises, je décris les grands principes et la finalité de la politique de crédit de ma propre banque.	J'expose la politique de crédit de ma propre banque en termes de produits, de groupes de clients et d'orientation géographique.	J'expose les liens qui sous-tendent la politique de crédit en me basant sur différents exemples pratiques.	C2		x	x	1.1.8.5	C5	LS, OD 1.2.3.2, Semestre 3
Finance	D.1.1.2	Décrire les différentes phases d'une opération de crédit	Je décris toutes les phases d'une opération de crédit depuis la demande de crédit jusqu'à la surveillance.	Sur la base d'exemples pratiques, je décris les principales phases d'une opération de crédit.	J'énumère les parties impliquées ainsi que leurs responsabilités dans les différentes phases.	Je décris les activités principales dans leurs différentes phases.	C2		x	x	1.1.3.1	C6	ICA, OD 1.4.1.6, Semestre 1
Finance	D.1.1.4	Expliquer l'utilisation des classes de risques	J'explique les différentes classes de risques (ratings) dans les activités de crédit et je comprends les principes et les éléments qui sous-tendent la tarification ajustée au risque (risk adjusted pricing).	J'applique les différentes classes de risques (ratings) dans les activités de crédit.	J'explique les principes de la tarification ajustée au risque (risk adjusted pricing).	Je justifie de manière pertinente et compréhensible les conditions qui s'appliquent.	C5		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.5	C5	E&S, OD 1.5.1.11, Semestre 4
Finance	D.1.1.5	Evaluer les conditions de versement d'un crédit	J'évalue si toutes les conditions de versement d'un crédit sont remplies (documents signés, garanties remises, etc.). En cas de documents manquants ou incomplets, j'indique la marche à suivre pour se les procurer.	Au quotidien, j'explique les conditions de versement d'un crédit.	Au quotidien, je vérifie l'exhaustivité des documents à disposition pour chaque cas concret.	Dans des situations clients concrètes, je propose des mesures permettant de se procurer les documents manquants ou incomplets.	C4	x			1.1.3.1	C6	
Finance	D.1.2.1	Expliquer le crédit lombard/le crédit titres donné	Je décris les taux d'avance applicables aux garanties pour un crédit lombard/un crédit titres donné. Sur la base d'un dépôt titres donné, je calcule le montant du crédit correspondant et j'indique les mesures à prendre en cas d'insuffisance de couverture.	Je décris les différents taux d'avance applicables.	Je calcule le montant du crédit correspondant à un dépôt de titres donné.	J'explique de manière compréhensible les mesures à prendre en cas d'insuffisance de couverture d'un crédit.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4 E&S, OD 1.5.3.4, Semestre 2
Finance	D.1.2.3	Décrire les crédits non couverts (clients privés)	Je décris les crédits non couverts en termes de forme, d'utilisation, de durée et de remboursement.	Je décris les crédits non couverts aux clients ou aux collaborateurs en termes de forme.	Je décris les crédits non couverts aux clients ou aux collaborateurs en termes d'utilisation.	Je décris les crédits non couverts aux clients ou aux collaborateurs en termes de durée et de remboursement.	C2		x	x	1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4 E&S, OD 1.5.3.7, Semestre 3
Finance	D.1.3.1	Expliquer et appliquer les termes propres aux activités immobilières	J'opère une distinction entre les cinq notions de «valeur réelle», «valeur de rendement», «valeur vénale», «valeur de l'assurance immobilière» et «valeur fiscale», en donnant les explications correspondantes.	Durant mon stage, j'utilise les notions de «valeur réelle», «valeur de rendement», «valeur vénale», «valeur de l'assurance immobilière» et «valeur fiscale» de façon adaptée à la situation du client.	J'explique clairement aux clients et aux collaborateurs les notions de «valeur réelle», «valeur de rendement», «valeur vénale», «valeur de l'assurance immobilière» et «valeur fiscale».	J'explique la pertinence des notions de «valeur réelle», «valeur de rendement», «valeur vénale», «valeur de l'assurance immobilière» et «valeur fiscale» dans la pratique.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.1.11, Semestre 4
Finance	D.1.3.2	Expliquer le registre foncier et les titres de gage immobilier	Je décris les inscriptions au registre foncier ainsi que les tâches des différentes parties impliquées lors de l'inscription pour la constitution et l'aménagement des titres de gage immobilier.	Je décris les inscriptions (biens fonds, droit de propriété, droits réels) au registre foncier.	Je prends en charge les activités de la banque lors de l'inscription et de la constitution de titres de gage immobilier.	Je décris la constitution concrète des titres de gage immobilier courants.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.3.1, Semestre 2 E&S, OD 1.5.3.4, Semestre 2
Finance	D.1.3.3	Appliquer le taux d'avance dans le cadre des activités hypothécaires	Dans le cadre des activités hypothécaires, j'applique le taux d'avance défini pour le financement d'un objet.	Sur la base d'un exemple donné, j'applique le taux d'avance défini pour le financement d'un objet.	J'indique les différents taux d'avance applicables aux gages immobiliers.	J'explique les exceptions qui s'appliquent en cas de situations clients spécifiques.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	C5/C6	
Finance	D.2.1.1	Demander les documents nécessaires à l'examen des demandes de crédit (clients privés)	J'énumère à un client privé tous les documents nécessaires à l'examen d'une demande de crédit et je justifie cette requête.	Je demande l'intégralité des documents nécessaires concernant la personne.	Je demande l'intégralité des documents nécessaires en rapport avec les garanties.	J'explique aux clients en langage clair et compréhensible pourquoi ces documents sont nécessaires.	C2	x		x	1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.3.5, Semestre 2 LS, OD 1.2.5.1, Semestre 4

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Finance	D.2.1.2	Evaluer la capacité de crédit et l'honorabilité (clients privés)	Sur la base d'informations internes et externes ainsi que d'instructions et règlements internes à la banque, j'évalue la capacité de crédit et l'honorabilité des clients privés.	J'explique aux clients ou aux collaborateurs les notions de capacité de crédit et d'honorabilité dans le cas des clients privés.	Je décris à plusieurs reprises les différences et les points communs entre l'évaluation de la capacité de crédit et de l'honorabilité des clients privés.	Sur la base des documents et instructions dont je dispose, j'évalue la capacité de crédit et l'honorabilité d'un client privé.	C6	x		x	1.1.3.1	C6	E&S, OD 1.5.1.7, Semestre 3 LS, OD 1.2.3.2, Semestre 3
Finance	D.2.2.1	Opérer une distinction entre les produits dans le domaine des crédits sur gages immobiliers (clients privés)	J'analyse les besoins des clients privés au regard de leur demande de crédit et je mets en évidence des solutions pertinentes de manière claire et compréhensible. S'agissant des produits proposés par ma banque dans le domaine des crédits sur gages immobiliers, j'opère une distinction en fonction des critères «type de crédit» et «forme de crédit».	J'analyse les besoins des clients privés.	Je fais ressortir l'intérêt de la solution proposée pour le client de manière claire et compréhensible.	En pratique, je passe en revue les produits de ma banque dans le domaine des crédits sur gages immobiliers et je les différencie en fonction des critères «type de crédit» et «forme de crédit».	C4	x		x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.1.6, Semestre 3 E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Finance	D.2.2.2	Mettre en évidence les conséquences fiscales des crédits sur gages immobiliers (clients privés)	J'établis un plan de financement et je procède aux calculs de capacité financière. Pour ce faire, je calcule les coûts annuels d'un financement immobilier et je justifie ma décision. Je mets en évidence les conséquences au plan fiscal.	J'analyse la situation financière d'un client privé et j'établis à plusieurs reprises des plans de financement adaptés à sa situation.	A plusieurs reprises, j'établis les calculs de capacité financière correspondants et je justifie ma décision.	Je mets en évidence les aspects de la solution proposée au plan fiscal.	C5		x	x	1.1.2.2	C5	
Finance	D.2.2.3	Proposer le financement d'un bien immobilier (clients privés)	Sur la base de documents internes à la banque, je propose le produit le mieux adapté au financement d'un bien immobilier en mettant en évidence ses avantages et ses inconvénients.	Je propose un financement adapté dans des cas pratiques.	Je m'appuie sur les documentations appropriées.	J'expose les principaux avantages et inconvénients de chaque produit du point de vue des clients.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	C5/C6	
Finance	D.2.3.1	Opérer une distinction entre crédit à la consommation et leasing de biens de consommation	Sur la base de critères librement choisis, j'opère une distinction entre le crédit à la consommation et le leasing de biens de consommation, et je recommande le produit adapté.	J'explique le crédit à la consommation et le leasing de biens de consommation.	Je décris les critères de différenciation qui s'appliquent.	Sur la base d'un exemple pratique, je recommande le produit adapté.	C4		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.3.7, Semestre 3 E&S, OD 1.5.3.8, Semestre 2
Finance	D.3.1.1	Evaluer la capacité de crédit et l'honorabilité de clients commerciaux	Au vu des documents requis, j'évalue la capacité de crédit et l'honorabilité de clients commerciaux. J'applique les règles en vigueur en matière d'octroi de crédits non couverts.	J'explique comment s'évalue la capacité de crédit et l'honorabilité des clients commerciaux.	Je demande l'intégralité des documents requis et j'explique pourquoi ils sont nécessaires.	J'applique les directives en vigueur en matière d'octroi de crédits non couverts à des clients commerciaux.	C4		x	x	1.1.2.2	C5	E&S, OD 1.5.1.14, Semestre 6 LS, OD 1.2.5.1, Semestre 4
Finance	D.3.2.1	Décrire les produits et le processus d'octroi de crédit (clients commerciaux)	S'agissant des produits de ma banque dans le domaine des crédits sur gages immobiliers, j'opère une distinction en fonction des critères «type de crédit» et «forme de crédit». Je connais le processus d'octroi de crédit.	Je connais les produits de ma banque dans le domaine des crédits sur gages immobiliers ainsi que les solutions numériques destinées aux clients commerciaux. J'opère une distinction entre les types de crédit et les formes de crédit.	Je mets en évidence l'intérêt des produits pour les clients de manière claire et compréhensible.	Je décris le déroulement du processus d'octroi de crédit, de l'examen du dossier au versement des fonds.	C3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	C5/C6	E&S, OD 1.5.2.9, Semestre 4
Processus de conseil	E.1.1.1	Montrer l'utilité du processus de conseil	J'explique le sens et l'utilité du processus de conseil structuré de ma banque.	J'expose aux clients ou aux collaborateurs le processus de conseil structuré de ma banque.	Je mets en évidence l'utilité du processus de conseil de ma propre banque pour le client.	J'explique le sens et l'utilité du processus de conseil pour la banque.	C2	x		x	1.1.2.2	C5	
Processus de conseil	E.1.2.1	Appliquer le processus de conseil	Lors des entretiens avec les clients, j'applique le processus de conseil de ma propre banque en utilisant différents canaux (physique, téléphonique et numérique).	J'applique les différentes phases du processus de conseil.	Je discute des phases du processus de conseil avec le client et j'utilise les outils à disposition de manière ciblée.	J'utilise le temps à disposition de façon judicieuse en tenant compte du canal commercial utilisé.	C3	x			1.1.2.2	C5	
Processus de conseil	E.1.2.2	Utiliser des outils lors du conseil client	Je m'appuie sur des outils et des documents de vente numériques et analogiques lors du conseil client.	J'utilise à bon escient les outils numériques et analogiques.	J'utilise des visualisations adaptées à la situation.	Je mets à jour les documents existants (graphiques, listes) par moi-même.	C3	x		x	1.1.2.2/ 1.1.4.1	C5	
Processus de conseil	E.2.1.1	Expliquer l'importance de l'analyse des besoins	J'explique pourquoi l'analyse des besoins revêt une grande importance lors du processus de conseil.	J'ai recours à l'analyse des besoins lors des entretiens avec les clients.	Je mets en évidence l'importance de l'analyse des besoins à l'aide d'exemples pratiques.	Je documente les résultats de l'analyse des besoins dans le dossier client.	C3	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2/ 1.1.2.3	C4	LS, OD 1.2.1.5, Semestre 1 LS, OD 1.2.1.6, Semestre 4 LS, OD 1.2.1.7, Semestre 4
Processus de conseil	E.2.2.1	Recourir à des techniques de questionnement	J'ai recours aux techniques de questionnement lors des entretiens avec les clients.	J'ai recours à différents types de questions lors des entretiens avec les clients.	J'écoute activement et je pose les questions pertinentes.	J'utilise de manière ciblée les outils à ma disposition pour la saisie des besoins et je consigne les informations par écrit.	C3	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	LS, OD 1.2.1.5, Semestre 1 LS, OD 1.2.1.6, Semestre 4 LS, OD 1.2.1.7, Semestre 4
Processus de conseil	E.2.3.1	Différencier les besoins des groupes de clients	J'opère une distinction entre les besoins des différents groupes de clients (segments).	J'utilise des critères pertinents pour opérer une distinction entre les groupes de clients.	Je décris avec mes propres mots les besoins des différents groupes de clients.	Je compare plusieurs groupes de clients et mets clairement en évidence ce qui les différencie.	C4	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	C5	

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Processus de conseil	E.3.1.1	Mettre en évidence les avantages et les inconvénients des produits et services	J'explique à un client les avantages et les inconvénients d'un produit et/ou d'un service et je défends ce produit et/ou ce service de manière convaincante face à un concurrent.	Je connais les avantages et les inconvénients des produits et/ou services de ma propre banque.	Je formule des arguments convaincants en faveur de ces produits et/ou services et j'attire l'attention du client sur leur utilité spécifique.	En pratique, je compare les produits de ma propre banque avec ceux de la concurrence selon les critères suivants: groupe cible, conditions, prestations complémentaires.	C5	x		x	1.1.2.2	C5	LS, OD 1.2.7.1, Semestre 1 LS, OD 1.2.7.2, Semestre 1 LS, OD 1.2.7.3, Semestre 2
Processus de conseil	E.4.1.1	Traiter des réclamations clients	Lorsque je reçois des réclamations clients, je fais preuve d'amabilité et de raison. Je propose dans un premier temps des solutions, puis je discute de la marche à suivre avec le client et avec mon supérieur hiérarchique. Le cas échéant, je décris les mesures à mettre en œuvre.	Je suis aimable avec les clients lorsque ces derniers m'adressent leurs réclamations.	J'identifie le problème et je recherche des solutions.	Je décris les mesures à mettre en œuvre le cas échéant.	C5	x		x	1.1.3.3	C4	LS, OD 1.2.1.5, Semestre 1 LS, OD 1.2.1.6, Semestre 4 LS, OD 1.2.1.7, Semestre 4
Processus de conseil	E.4.2.1	Réfuter les objections	J'énumère les objections couramment soulevées à l'encontre d'un produit important de mon entreprise formatrice et je suis en mesure de les réfuter en toute objectivité.	J'énumère les objections couramment soulevées à l'encontre d'un produit important.	Je décris la marche à suivre pour le traitement des objections.	Je réfute les objections couramment soulevées par les clients en toute objectivité.	C4	x		x	1.1.3.3	C4	LS, OD 1.2.1.5, Semestre 1 LS, OD 1.2.1.6, Semestre 4 LS, OD 1.2.1.7, Semestre 4
Administration	F.1.1.1	Expliquer les critères qualitatifs d'un déroulement orienté client	J'explique les critères qualitatifs pertinents pour un déroulement de prestations de base orienté client (efficacité, diligence, communication proactive, respect des règlements, etc.) et je prends les mesures nécessaires en conséquence.	J'ai recours aux standards de qualité qui prévalent dans le secteur d'activité.	Je justifie la pertinence de ces standards de qualité pour le secteur d'activité.	Sur la base d'exemples pratiques, j'explique comment le déroulement orienté client est mis en œuvre dans mon secteur d'activité.	C3	x			1.1.3.1	C6	
Administration	F.1.1.2	Se procurer une vue d'ensemble des processus	Je me procure la vue d'ensemble des différents processus mis en œuvre au sein de ma banque (Intranet, manuels, etc.). Je décris les étapes de processus en amont et en aval de mon activité.	J'utilise régulièrement les plateformes d'information disponibles dans le secteur d'activité.	Je développe mes propres stratégies pour me procurer des informations («bonne capacité d'autonomie»).	Je me procure une vue d'ensemble des processus en temps utile.	C6	x			1.1.8.3	C4	
Administration	F.2.1.1	Procéder à des contrôles de résultats	Je procède à des comparaisons entre les situations théoriques et effectives en fonction des objectifs fixés, j'identifie les divergences et je documente l'état d'avancement des ordres et des projets.	Dans la pratique, je procède à des comparaisons entre les situations théoriques et effectives en fonction des objectifs fixés.	J'identifie les écarts qui ressortent des comparaisons entre les situations théoriques et effectives.	Je documente régulièrement l'état d'avancement des ordres et des projets.	C4		x	x	1.1.3.2	C4	E&S, OD 1.5.1.2, Semestre 2 E&S, OD 1.5.1.15, Semestre 6
Administration	F.2.2.1	Gérer la caisse	Je gère la caisse consciencieusement et avec rigueur. J'ouvre, je gère, je contrôle et je ferme la caisse. En cas d'irrégularités, je prends les mesures ad hoc et j'en informe mon supérieur hiérarchique.	J'ouvre, je gère, je contrôle et je ferme la caisse.	Je gère la caisse consciencieusement et avec rigueur.	En cas d'irrégularités, je prends les mesures ad hoc et j'en informe mon supérieur hiérarchique.	C4	x			1.1.6.1	C4	
Administration	F.2.3.1	Gérer la correspondance	Je rédige par moi-même les documents suivants conformément aux prescriptions et je les transfère aux destinataires: - E-mails - Notes de dossiers - Lettres - Rapports - Textes pour sites Internet - Procès-verbaux	Je rédige les documents suivants par moi-même, correctement et conformément aux prescriptions: e-mails, notes de dossiers, lettres, rapports, textes pour sites Internet et procès-verbaux.	Je transfère les documents aux destinataires correctement, en choisissant le type de transmission approprié.	Sur la base de différentes situations clients, j'élabore les ébauches de documents correspondants qui seront ensuite discutés avec mon supérieur hiérarchique.	C5	x			1.1.7.1	C5	
Administration	F.2.4.1	Traiter l'acheminement des lettres et des colis	Je traite la réception et l'envoi du courrier en gérant de manière fiable les activités relatives à l'acheminement postal des lettres et des colis.	Je traite la réception du courrier et je le distribue aux services et personnes correspondants.	Je traite l'envoi du courrier de manière fiable et consciencieuse.	Je gère de manière fiable l'acheminement postal des lettres et des colis.	C3	x			1.1.7.4	C3	
Administration	F.2.5.1	Gérer les données et les documents	J'assure la gestion cohérente et sécurisée des données et des documents. Pour ce faire, j'utilise le système de sauvegarde et d'archivage des données interne à l'entreprise conformément aux prescriptions.	J'assure la gestion cohérente et sécurisée des données et des documents.	J'utilise le système de sauvegarde et d'archivage des données interne à l'entreprise conformément aux prescriptions.	Je respecte les directives internes à l'entreprise en matière de sécurité des données.	C3	x			1.1.7.2	C3	
Administration	F.2.6.1	Exécuter les tâches relatives à la communication interne	J'exécute, conformément aux lignes directrices de l'entreprise, les tâches relatives à la communication interne, comme p. ex.: - Newsletters - Tableaux d'affichage - Intranet, journaux internes	J'exécute les mandats de communication conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	J'agis dans le respect des principes de la communication interne pour la gestion des contenus des newsletters, des tableaux d'affichage, de l'intranet ou des journaux internes de l'entreprise.	En cas de malentendus, j'explique aux co-apprenants ou aux collaborateurs comment gérer correctement la situation.	C3	x			1.1.7.5	C3	

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Administration	F.2.7.1	Organiser les réunions et les manifestations	Je prépare les réunions et les manifestations et exécute les tâches suivantes avec professionnalisme et efficacité, tout en assurant une bonne gestion des ressources à disposition: - Planifier les réunions et les manifestations - Inviter les participants - Mettre les infrastructures à disposition - Prendre en charge les participants - Etablir les procès-verbaux/évaluations - Fournir de la documentation aux participants	Je veille à assurer la planification des réunions et manifestations dans les délais voulus.	J'assure l'organisation des réunions et manifestations de manière à garantir leur efficacité ainsi qu'une bonne gestion des ressources à disposition.	Je mets à disposition les infrastructures et documents nécessaires.	C3	x			1.1.7.3	C5	
Administration	F.2.8.1	Assurer l'approvisionnement en matériel et équipements de bureau ainsi que leur gestion	J'assure l'approvisionnement en mobilier, matériel et appareils de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise. Je les gère de façon appropriée.	J'assure l'approvisionnement en matériel de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	J'assure l'approvisionnement en équipements de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	Je gère le matériel et les équipements de bureau de façon appropriée et conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	C3	x			1.1.7.6	C3	

Thème	N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	Tax	Lieu de formation			OE PlanFor	Tax PlanFor	OE scolaire (Profil E)
								on must	on can	CI			
Administration	F.2.7.1	Organiser les réunions et les manifestations	Je prépare les réunions et les manifestations et exécute les tâches suivantes avec professionnalisme et efficacité, tout en assurant une bonne gestion des ressources à disposition: - Planifier les réunions et les manifestations - Inviter les participants - Mettre les infrastructures à disposition - Prendre en charge les participants - Etablir les procès-verbaux/évaluations - Fournir de la documentation aux participants	Je veille à assurer la planification des réunions et manifestations dans les délais voulus.	J'assure l'organisation des réunions et manifestations de manière à garantir leur efficacité ainsi qu'une bonne gestion des ressources à disposition.	Je mets à disposition les infrastructures et documents nécessaires.	C3	x			1.1.7.3	C5	
Administration	F.2.8.1	Assurer l'approvisionnement en matériel et équipements de bureau ainsi que leur gestion	J'assure l'approvisionnement en mobilier, matériel et appareils de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise. Je les gère de façon appropriée.	J'assure l'approvisionnement en matériel de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	J'assure l'approvisionnement en équipements de bureau conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	Je gère le matériel et les équipements de bureau de façon appropriée et conformément aux lignes directrices de l'entreprise.	C3	x			1.1.7.6	C3	

Catalogue des aptitudes partielles MSP

N°	Intitulé aptitude partielle	Description aptitude partielle	Critère partiel 1	Critère partiel 2	Critère partiel 3	MSP PlanFor
M.1.1.1	Travail efficace et systématique (1)	Je choisis les sources d'information en fonction de mes tâches et me procure les informations dont j'ai besoin de manière ciblée. Je m'appuie à cet effet sur des méthodes, des outils, des médias et des technologies informatiques adaptés. Concrètement, cela signifie en particulier: soumettre des informations provenant de différentes sources à un examen critique et les partager selon des modalités adaptées au but et au destinataire.	Au quotidien, je choisis les sources d'information en fonction de mes tâches.	Au quotidien, je me procure les informations dont j'ai besoin.	Durant mon stage, je me procure de plus en plus les informations nécessaires par moi-même.	2.1
M.1.1.2	Travail efficace et systématique (2)	Je planifie mon travail, mes projets et mon apprentissage, fixe des priorités, prends des décisions adaptées à la situation et exécute mon travail et mes projets en tenant compte des coûts et en gardant bien mon objectif en tête. Je m'appuie à cet effet sur des méthodes, des outils, des médias et des technologies informatiques adaptés. Concrètement, cela signifie en particulier: travailler de manière efficace, systématique et pérenne en tenant compte de la qualité et des délais, utiliser les technologies et les médias dans le cadre du travail en équipe et des processus collaboratifs.	Je planifie mon travail, mes projets et mon apprentissage.	Je fixe des priorités et prends des décisions adaptées à la situation.	J'exécute mon travail et mes projets en tenant compte des coûts et en gardant bien mon objectif en tête.	2.1
M.1.1.3	Travail efficace et systématique (3)	Je contrôle, documente et analyse les travaux et les projets que j'exécute ainsi que mon processus d'apprentissage et mon comportement afin d'optimiser mes prestations et mon comportement. Concrètement, cela signifie en particulier: connaître mon propre potentiel de développement, proposer activement des solutions et travailler en réseau en intégrant tous les lieux d'apprentissage.	Je contrôle, documente et analyse les travaux et les projets que j'exécute.	Je contrôle, documente et analyse mon processus d'apprentissage et mon comportement.	J'optimise mes prestations et mon comportement au moyen de contrôles, de documentations et de réflexions.	2.1
M.2.1.1	Approche et action interdisciplinaires	Je présente les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible au moyen de méthodes et d'outils appropriés et identifie les liens et les interactions. Concrètement, cela signifie en particulier: identifier les problèmes complexes et, pour tenter de les résoudre, faire appel à des compétences spécialisées et à des technologies numériques appropriées en partenariat avec des tiers/experts, mais aussi comprendre la gestion de projet en tant que méthode et l'appliquer dans des situations simples.	Je ne cesse de présenter les processus d'économie d'entreprise et d'économie générale de manière compréhensible au moyen de méthodes et d'outils appropriés.	A tout moment, je présente les formes d'organisation de manière compréhensible au moyen de méthodes et d'outils appropriés.	J'identifie les liens et les interactions et peux les expliquer de manière compréhensible. Au quotidien, j'agis en conséquence.	2.2
M.3.1.1	Aptitude à la négociation et au conseil (1)	Je cerne les besoins et les points de vue, et identifie et comprends les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs.	Je cerne régulièrement les besoins et les points de vue de mes interlocuteurs.	Je réponds aux messages verbaux et demande des précisions en cas d'ambiguïté.	Je cite de possibles méthodes d'expression non verbales.	2.3
M.3.1.2	Aptitude à la négociation et au conseil (2)	J'élabore des solutions appropriées et obtiens des résultats positifs pour les parties prenantes. Concrètement, cela signifie en particulier: utiliser à bon escient des appareils, des applications et des canaux de communication numériques lors des prestations de conseil, s'adapter à cet égard au groupe cible et/ou aux besoins et à la situation de son interlocuteur.	Sur la base des besoins et des points de vue des parties prenantes, j'élabore des solutions appropriées.	Sur la base des besoins et des points de vue des parties prenantes, je remporte continuellement des succès.	Je perfectionne en permanence mon comportement dans le cadre des entretiens de conseil et des négociations.	2.3
M.4.1.1	Présentation efficace (1)	Je planifie et prépare mes présentations seul(e) et les effectue de manière convaincante. Je m'appuie à cet effet sur des méthodes, des outils, des médias et des technologies informatiques adaptés.	Je planifie et prépare mes présentations seul(e).	Je me prépare de manière professionnelle pour mes présentations.	J'effectue mes présentations avec assurance et en m'exprimant clairement et me perfectionne.	2.4
M.4.1.2	Présentation efficace (2)	J'utilise une rhétorique et un langage corporel appropriés et j'emploie des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation. Je m'appuie à cet effet sur des méthodes, des outils, des médias et des technologies informatiques adaptés.	J'utilise les compétences rhétoriques de manière ciblée.	J'utilise le langage du corps avec une gestuelle appropriée.	J'utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.	2.4
S.1.1.1	Disposition à la performance (1)	Je respecte les délais et les objectifs qualitatifs et remplis les exigences et les demandes de mes mandants.	Je respecte les délais.	Je respecte les objectifs qualitatifs.	Je remplis les exigences et les demandes de mes mandants.	3.1
S.1.1.2	Disposition à la performance (2)	J'assume la responsabilité de mon travail et de mon comportement, résiste au stress, identifie les situations difficiles et demande de l'aide le cas échéant. Concrètement, cela signifie en particulier: concilier efficacité et souplesse, agir de manière responsable et anticiper les conséquences de ses actes, gérer activement ses propres ressources.	J'assume la responsabilité de mon travail et adopte un comportement adéquat.	Je travaille de manière fiable et ponctuelle, même dans les situations exigeantes.	Je demande de l'aide le cas échéant et dans les situations difficiles.	3.1
S.2.1.1	Capacité à communiquer (1)	J'appréhende les déclarations orales et écrites de manière différenciée et fais preuve d'ouverture d'esprit vis-à-vis des idées et des opinions de mes interlocuteurs.	J'assimile les déclarations orales ou écrites de façon active et les intègre au processus de travail en fonction de la situation.	Je gère les sources d'information avec nuance et, au besoin, j'approfondis.	Je fais preuve d'ouverture d'esprit vis-à-vis des idées et des opinions de mes interlocuteurs.	3.2
S.2.1.2	Capacité à communiquer (2)	Je m'exprime, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs, et fais part de mes opinions et de mes propositions de manière claire, en les justifiant. Concrètement, cela signifie en particulier: prendre en compte les différents canaux (téléphone, communautés, plateformes, channels, blogs, médias sociaux) ainsi que les normes de comportement qui régissent les interactions en ligne / virtuelles.	Je m'exprime à l'oral de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et développe continuellement mes compétences dans ce domaine.	Je m'exprime à l'écrit de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et développe continuellement mes compétences dans ce domaine.	Je fais part de mes opinions et de mes propositions de manière claire, en les justifiant.	3.2
S.2.1.3	Capacité à communiquer (3)	Je suis capable de maîtriser les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions. Concrètement, cela signifie en particulier: lors des interactions entre l'homme et la machine, identifier les problèmes techniques d'utilisation ainsi que les solutions correspondantes et les expliquer à l'utilisateur concerné de manière claire et compréhensible.	J'identifie les malentendus au quotidien et parviens à les clarifier.	J'explique mes points de vue et demande les leurs aux collaborateurs.	Je cherche des solutions constructives en cas de malentendus et de divergences de points de vue.	3.2
S.2.1.4	Capacité à communiquer (4)	Je fais preuve de discrétion, de manière à préserver les intérêts de mes interlocuteurs ainsi que de mon entreprise ou de mon organisation.	Je fais preuve de discrétion à l'égard des clients.	Je fais preuve de discrétion à l'égard des collaborateurs.	Je fais preuve de discrétion à l'égard de mon entreprise ou de mon organisation.	3.2
S.3.1.1	Aptitude au travail en équipe (1)	J'apporte ma contribution, j'accepte les décisions prises et je les applique.	J'apporte de plus en plus ma propre contribution.	J'accepte les décisions prises.	J'applique les décisions prises.	3.3
S.3.1.2	Aptitude au travail en équipe (2)	Je formule des critiques constructives et suis capable de recevoir et d'accepter les critiques.	Je formule toujours plus de critiques constructives.	Je suis capable de recevoir des critiques.	Je prends la critique de manière positive et en tire des enseignements.	3.3
S.3.1.3	Aptitude au travail en équipe (3)	J'assume la responsabilité des résultats du travail effectué en équipe et je défends la solution adoptée vis-à-vis des personnes extérieures.	J'assume toujours plus la responsabilité des résultats du travail effectué en équipe.	Je défends de manière professionnelle la solution adoptée par l'équipe vis-à-vis des personnes extérieures.	J'apporte activement ma contribution au travail de l'équipe.	3.3
S.4.1.1	Civilité (1)	J'adopte le code vestimentaire de mon entreprise ou de mon organisation, adapte ma conduite à la situation et suis ponctuel(le), fiable et ordonné(e).	J'adopte le code vestimentaire de mon entreprise ou de mon organisation.	Je m'habilille et me conduis de manière adaptée à la situation.	Je suis ponctuel(le), fiable et ordonné(e).	3.4

S.4.1.2	Civilité (2)	Je traite chaque personne avec le respect et la courtoisie qui s'imposent, j'agis consciencieusement et respecte les règles de politesse tant dans mon comportement que dans mes communications orales et écrites. Concrètement, cela signifie en particulier: gérer les identités numériques sur les réseaux sociaux (par ex. Xing, LinkedIn) et d'identifier les chances et les risques en lien avec la réputation et la sphère privée.	Je traite chaque personne avec le respect et la courtoisie qui s'imposent.	J'agis consciencieusement.	Je respecte les règles de politesse tant dans mon comportement que dans mes communications orales et écrites.	3.4
S.5.1.1	Aptitude à l'apprentissage (1)	Je suis ouvert(e) aux nouveautés et réagis de manière flexible aux changements, j'utilise des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et je mets en pratique ce que j'ai appris. Je m'appuie à cet effet sur des méthodes, des outils, des médias et des technologies informatiques adaptés. Concrètement, cela signifie en particulier: réfléchir de manière créative, adaptative, interdisciplinaire et transversale, afin d'analyser les besoins selon une approche globale tenant compte du contexte.	Je suis ouvert aux nouveautés et réagis de manière flexible aux changements.	Au quotidien, j'utilise régulièrement les techniques d'apprentissage et de créativité appropriées.	Je mets en pratique ce que j'ai appris.	3.5
S.5.1.2	Aptitude à l'apprentissage (2)	Je suis conscient(e) de l'importance de l'apprentissage tout au long de la vie, analyse mon processus d'apprentissage et documente mes progrès sous la forme appropriée.	Je suis conscient(e) de l'importance de l'apprentissage tout au long de la vie et continue de me perfectionner au quotidien.	J'analyse en permanence mon processus d'apprentissage, tire les conséquences et prends les mesures correspondantes.	Je documente régulièrement mes progrès et les mesures mises en œuvre sous la forme appropriée et augmente ainsi ma capacité d'action.	3.5
S.6.1.1	Conscience écologique	J'utilise l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe, élimine les déchets dans le respect de l'environnement et prends soin des équipements de bureau.	J'utilise l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe.	J'élimine les déchets dans le respect de l'environnement.	Je prends soin des équipements de bureau.	3.6

Chapitre 5

Situations de travail et d'apprentissage

Introduction

Votre formateur évalue vos prestations et votre comportement dans les situations de travail et d'apprentissage (STA) en entreprise. Les STA constituent ainsi la formation en entreprise et l'instrument de qualification au poste de travail.

L'évaluation de la prestation se fonde sur les aptitudes partielles Banque décrites au ► **chapitre 4** du DFP. L'appréciation du comportement s'appuie sur les critères d'évaluation relatifs aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles (compétences MSP). Les aptitudes partielles MSP figurent également au ► **chapitre 4**.

Six STA sont organisées au cours de la formation professionnelle initiale, à raison de deux par année d'apprentissage. Chaque STA entre, à pondération égale, dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

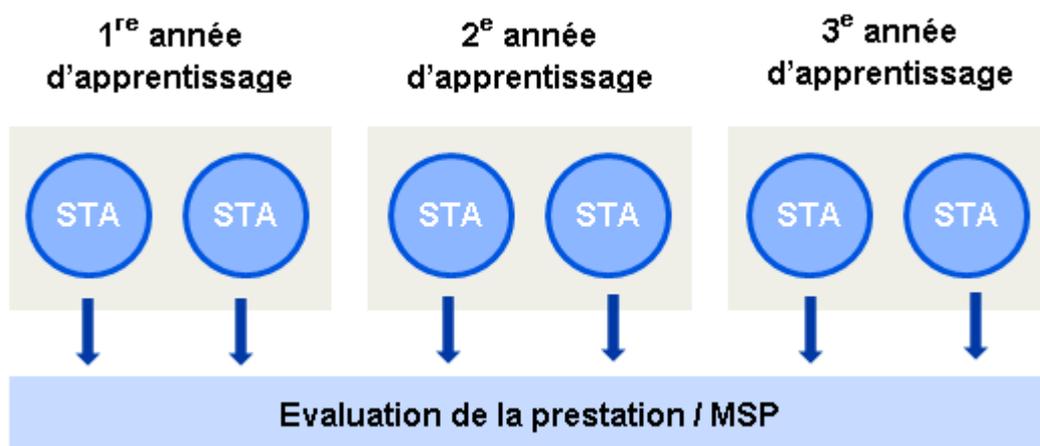


Figure: vue d'ensemble des STA

Contenu des tâches à accomplir lors d'une STA

Les situations de travail et d'apprentissage se divisent en deux parties:

A) Evaluation de la prestation au poste de travail: pour chaque évaluation, 8 aptitudes partielles sont choisies dans le catalogue des aptitudes partielles Banque en fonction de la situation de travail et d'apprentissage définie. Toutes les aptitudes partielles désignées comme «on must» ou «on can» peuvent être choisies (► **chapitre 4**).

B) Evaluation du comportement au poste de travail: l'évaluation du comportement repose sur les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (compétences MSP). Pour chaque évaluation, on choisit 8 aptitudes partielles dans le catalogue des aptitudes partielles MSP (► **chapitre 4**).

Déroulement général au sein de l'entreprise formatrice

1. Entretien préparatoire

Votre formateur vous convie à un entretien préparatoire pour vous présenter le secteur d'activité, la manière de procéder et les attentes liées à la situation de travail et d'apprentissage. Ensemble, vous convenez d'une situation de travail et d'apprentissage. Les 8 aptitudes partielles Banque et les 8 aptitudes partielles MSP sont consignées dans le ► **formulaire STA**. Ce formulaire est signé par votre formateur et par vous-même.

2. Phase d'observation

Durant au moins deux mois, vous approfondissez vos connaissances et compétences liées à la situation de travail et d'apprentissage convenue. Votre formateur vous observe durant votre travail et consigne les événements importants par écrit. L'évaluation repose en particulier sur les observations faites durant toute la phase d'observation.

3. Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation se déroule entre vous et votre formateur. L'évaluation porte sur les aptitudes partielles Banque et MSP choisies ainsi que sur les observations faites à cet égard. La STA sanctionnée par une note doit être signée. Si vous n'êtes pas encore majeur, le formulaire doit être contresigné par votre représentant légal.

Pour chaque aptitude partielle choisie, les trois critères partiels définis se voient attribuer de 0 à 3 points, Le total des points est traduit en une note conformément au barème figurant dans la ► **directive – Situations de travail et d'apprentissage**.

Sur la base de l'évaluation, votre formateur vous montre ce que vous avez appris et les prestations que vous avez fournies. Cet entretien a également pour but de permettre à votre formateur de souligner vos possibilités de développement et d'attirer votre attention sur vos lacunes dans votre manière de travailler et d'apprendre.

Le formulaire STA peut être complété par la voie électronique via Time2Learn/ CYPnet par les entreprises formatrices. L'exemplaire imprimé et signé est, à l'exception des signatures, identique à celui enregistré sous forme numérique. L'un comme l'autre doivent être conservés dans le dossier personnel de la personne en formation.

Chapitre 6

Cours interentreprises et contrôles de compétences

Cours interentreprises

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise. Ils vous initient aux connaissances et techniques commerciales de base ainsi qu'aux connaissances générales du secteur et, parallèlement à votre apprentissage dans votre entreprise formatrice, vous préparent à la procédure de qualification. Les compétences professionnelles spécifiques acquises lors de ces cours vous permettent d'assurer un travail de qualité dans votre entreprise formatrice. Vous pouvez dès lors mettre en pratique, consolider et approfondir de manière aussi autonome que possible les techniques de base apprises durant les CI. Concernant les objectifs de formation, le ► **chapitre 4** explique quelles aptitudes partielles sont traitées durant les cours interentreprises. Les CI d'une journée sont répartis sur l'ensemble des trois années d'apprentissage.

Les cours interentreprises sont placés sous l'égide de la branche de formation et d'examens Banque. Les organisations dites CI, telles le CYP, sont responsables du déroulement des cours et établissent leurs programmes et horaires de cours détaillés sur la base du ► **règlement d'organisation et programme-cadre CI**. Il incombe également aux organisations CI de publier les cours et de convoquer les personnes en formation.

La visite des CI est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

Programme-cadre CI Banque

Le programme-cadre ci-dessous constitue la base des programmes de cours des différentes organisations CI.

1^{re} année d'apprentissage

- Vue d'ensemble du déroulement de l'apprentissage
- Introduction au dossier de formation et des prestations Banque
- Gestion des aptitudes partielles Banque
- Gestion des aptitudes partielles liées aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles (MSP)
- Aptitudes partielles CI Banque conformément au chapitre 4 du dossier de formation et des prestations
- 1^{er} contrôle de compétences CI
- Réflexions sur la base des aptitudes partielles Banque et MSP sous la forme de contrôles de l'avancement de l'apprentissage

2^e année d'apprentissage

- Réflexions sur la base des aptitudes partielles Banque et MSP sous la forme de contrôles de l'avancement de l'apprentissage
- Aptitudes partielles CI Banque conformément au chapitre 4 du dossier de formation et des prestations

3^e année d'apprentissage

- Réflexions sur la base des aptitudes partielles Banque et MSP sous la forme de contrôles de l'avancement de l'apprentissage
- 2^e contrôle de compétences CI
- Etat des lieux en vue de la procédure de qualification en entreprise
- Aptitudes partielles CI Banque conformément au chapitre 4 du dossier de formation et des prestations

Contrôles de compétences CI (CC-CI)

Au cours de votre apprentissage de trois ans, vous passez deux contrôles de compétences CI. Ces derniers sont réalisés et évalués par les organisations CI. Chaque contrôle de compétences CI entre, à pondération égale, dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

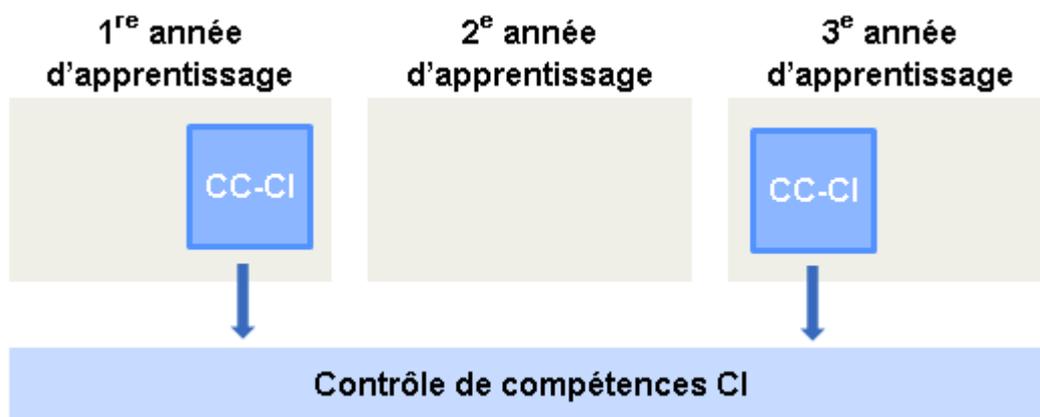


Figure: vue d'ensemble du CC-CI

Le premier contrôle de compétences CI a lieu au terme la première année d'apprentissage et le second au début de la troisième année d'apprentissage. L'organisation CI Banque fixe les dates des deux contrôles de compétences CI et en informe en temps utile les personnes en formation.

Un contrôle de compétences CI porte sur les contenus d'au moins quatre jours de cours. Le contrôle se limite aux aptitudes partielles du ► **chapitre 4** du DFP qui ont été traitées conformément au programme de cours durant la période CI concernée. Il s'agit de contenus professionnels qui sont examinés en termes de compétences professionnelles. Les contenus et niveaux taxonomiques s'orientent aux aptitudes partielles sous-jacentes.

De plus amples informations figurent dans la ► **directive sur les contrôles de compétences CI**.

Chapitre 7

Procédure de qualification en entreprise

Partie entreprise de la procédure de qualification

Vous vous êtes d'ores et déjà familiarisé(e) avec deux parties de la procédure de qualification en entreprise au chapitre 5 ► **situations de travail et d'apprentissage** et au chapitre 6 ► **cours interentreprises et contrôles de compétences**.

La pondération des deux parties entreprise de la procédure de qualification est présentée dans le tableau ci-dessous.

Domaine partiel	1 ^{re} année d'apprentissage	2 ^e année d'apprentissage	3 ^e année d'apprentissage	Certificat (calcul)	Pondération		
Partie entreprise	Situations de travail et d'apprentissage (STA)	○ ○	○ ○	○ ○	Moyenne des 8 notes (6 STA et 2 CC-CI)	50%	→ Note d'expérience de la partie entreprise
	Contrôle de compétences CI (CC-CI)			○			
	Pratique professionnelle – oral			○			
	Pratique professionnelle – écrit			○	Note	25%	→ Pratique professionnelle – écrit

Figure: partie entreprise de la procédure de qualification

Vous trouverez ci-après des informations sur la pratique professionnelle – oral et écrit intervenant à la fin de la troisième année d'apprentissage.

La pratique professionnelle (oral et écrit) s'appuie sur

- la ► **directive «Pratique professionnelle – oral»**
- la ► **directive «Pratique professionnelle – écrit»**

Pratique professionnelle – oral

Le domaine de qualification «Pratique professionnelle – oral» comprend un examen oral à la fin de l'apprentissage. Cet oral est réalisé sous la forme d'une situation réelle de conseil à la clientèle.

Vous vous verrez soumettre deux cas d'examen présentant chacun une orientation professionnelle différente (finance/placement). Vous choisirez l'un des deux examens sur la base du descriptif de cas avant que ne débute le temps de préparation.

Le cas d'examen que vous aurez choisi se composera d'une situation initiale et de la tâche à accomplir.

A part vous, deux experts participent à l'examen. L'un d'eux joue le rôle du/de la client(e) dans le cadre de l'entretien de conseil, tandis que l'autre assiste à l'épreuve et consigne ses observations dans la grille d'évaluation.

Le temps de préparation du cas d'examen est de 10 minutes. L'entretien d'examen dure 30 minutes.

► Directive «Pratique professionnelle – oral»

Le présent chapitre 7 est accompagné de matériel supplémentaire dans lequel vous trouvez des ► **remarques concernant l'examen oral en matière d'expérience professionnelle** qui vous informent sur les moyens auxiliaires admis et le déroulement de l'entretien d'examen.

Pratique professionnelle – écrit

Le domaine de qualification «Pratique professionnelle – écrit» couvre des contenus professionnels qui doivent être examinés en termes de savoirs et d'actions.

Dans le cadre de la «Pratique professionnelle – écrit», l'examen porte sur l'éventail complet des compétences professionnelles. Il n'est donc pas axé uniquement sur certains points. Les contenus et les niveaux taxonomiques s'orientent aux aptitudes partielles sous-jacentes (entreprise et CI) du ► **chapitre 4** du dossier de formation et des prestations Banque en vigueur.

Avant d'entamer l'épreuve, vous savez ce que vous devez accomplir et sur quoi porte l'évaluation. Vous recevez un exercice complet structuré et/ou une étude de cas voire plusieurs petits exercices. Tous les points d'évaluation sont indiqués dans l'exercice d'examen, tout comme l'évaluation des différents exercices d'examen.

L'examen dure 120 minutes.

► Directive «Pratique professionnelle – écrit»

Remarque concernant la partie scolaire de la procédure de qualification

Des informations sur la partie scolaire de la procédure de qualification figurent dans ► **l'Ordonnance sur la formation**, art. 21 et 22, ainsi que dans le ► **plan de formation**, partiel D, 2^e partie scolaire: domaines de qualification, organisation et pondération.

Les détails de la procédure de qualification pour chaque domaine d'enseignement sont réglementés dans les dispositions d'exécution correspondantes.

• Association suisse des banquiers
Aeschenplatz 7
Case postale 4182
CH-4002 Bâle
T +41 61 295 93 93
F +41 61 272 53 82
office@sba.ch
www.swissbanking.org
<http://twitter.com/swissbankingsba>