

**Manuel utilisateur Registre Permis PPh  
pour les institutions de formation  
Version 1.0**



# Table des matières

1	Processus de connexion.....	3
1.1	Dans le registre (application web).....	3
1.2	Dans l'application mobile.....	6
2	Rôles et autorisations .....	9
2.1	Administrateur d'école.....	9
2.2	Membre d'école.....	10
2.3	Séparation des comptes privés et scolaires .....	10
3	Soumettre une demande de reconnaissance pour les organes de formation / d'examen .....	11
4	Aperçu des points de menu .....	12
4.1	Accueil .....	12
4.2	Mon école.....	13
4.3	Gérer les membres (accès) de l'institution de formation .....	13
4.4	Formations continues .....	14
4.5	Examens .....	25
4.6	Audits .....	40
4.7	Statistiques.....	41
4.8	Recherche de personnes .....	41

# 1 Processus de connexion

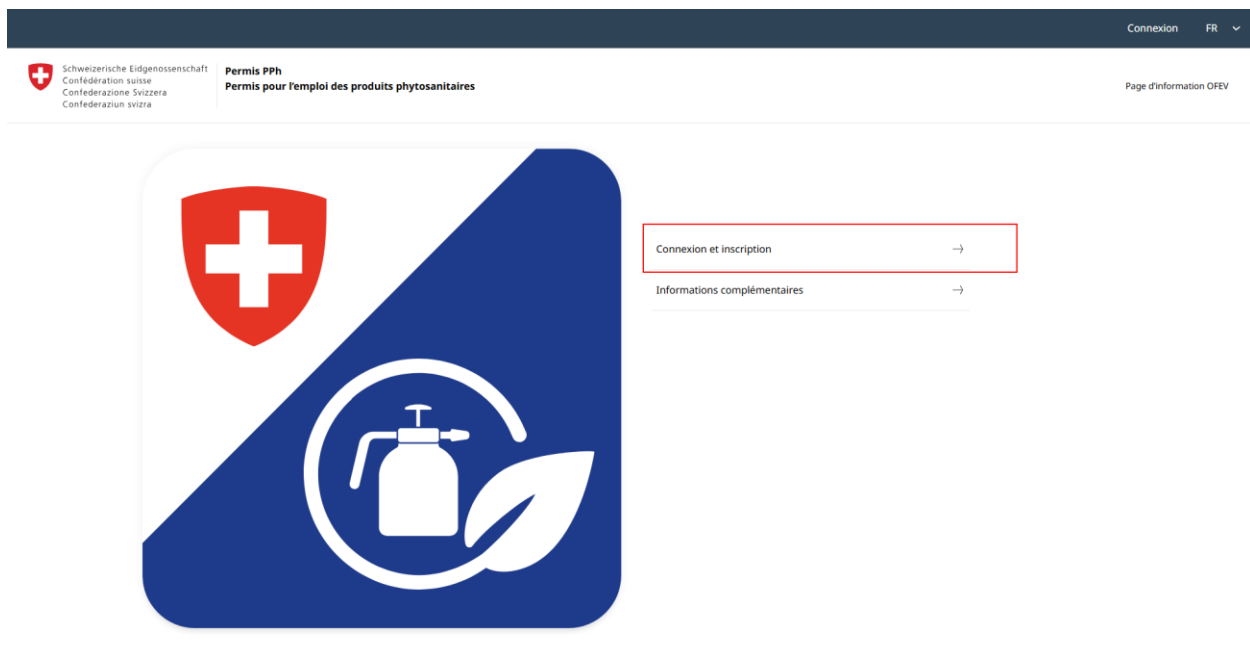
## 1.1 Dans le registre (application web)

Vous pouvez vous connecter au registre <https://fabe-psm.identitas.ch/> avec votre nom d'utilisateur (vous pouvez utiliser AGOV-Login ou CH-Login).

Voir également le chapitre 2.3 concernant la séparation des comptes professionnels et privés.

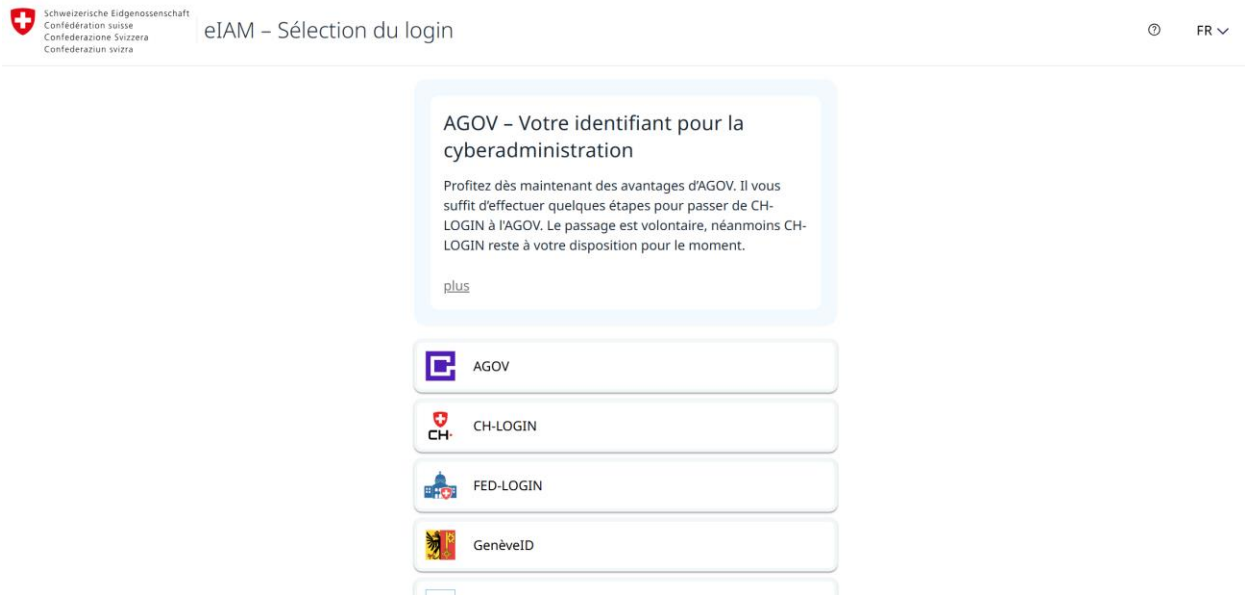
Les étapes du processus sont décrites ci-dessous.

Étape 1 : Sélectionner « Connexion et inscription »



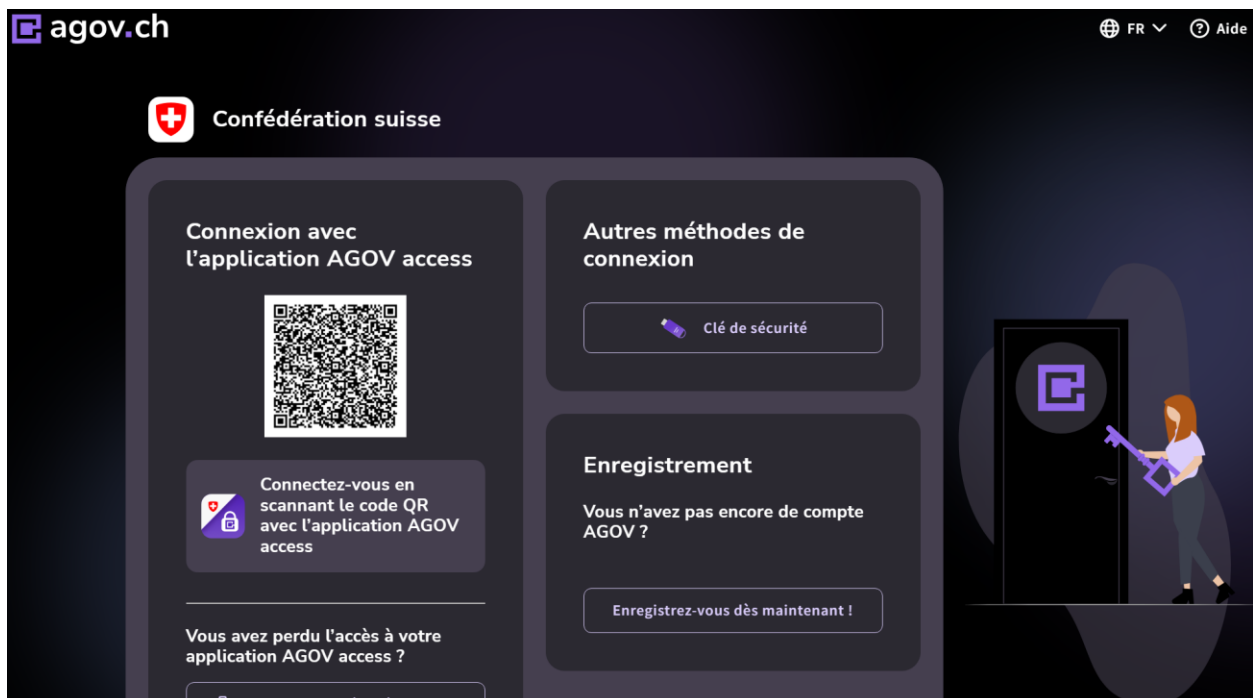
The screenshot shows the top navigation bar of the PPH website. On the left, there is a logo for the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra) and the text "Permis PPH Permis pour l'emploi des produits phytosanitaires". On the right, there is a "Connexion" link and a language dropdown menu set to "FR". Below the navigation bar, there is a large graphic on the left featuring a red shield with a white cross and a blue background with a white sprayer and leaf icon. To the right of the graphic, there are two menu items: "Connexion et inscription" (highlighted with a red border) and "Informations complémentaires", both with right-pointing arrows.

## Étape 2 : Sélectionner « AGOV »

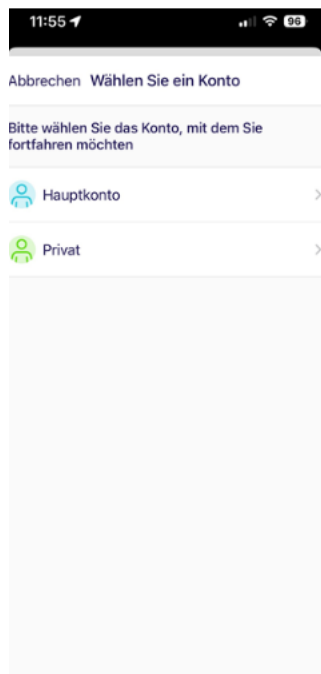


## Étape 3 : Scanner le code QR avec l'application AGOV

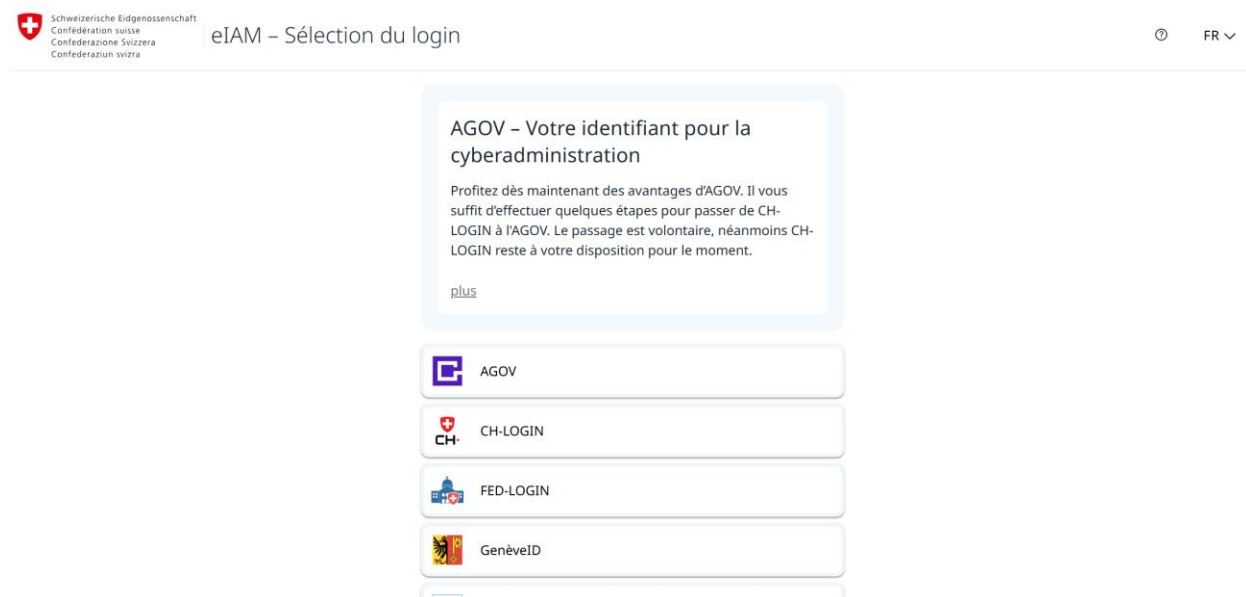
*Si vous souhaitez créer un nouvel compte AGOV ou un compte AGOV supplémentaire : cliquez sur « Enregistrez-vous dès maintenant ! »*



Étape 4 : si vous avez plusieurs comptes : sélectionner le compte pour la connexion, puis confirmer avec Face ID, empreinte digitale ou code PIN (selon les réglages)



Étape 5 : alternativement, au lieu du login AGOV, vous pouvez également sélectionner CH-Login



Étape 6 : après avoir saisi vos données de connexion, vous êtes directement connecté au registre.



The image shows a web page for CH-LOGIN. At the top center is the CH-LOGIN logo with the tagline '& bring your own identity eGovernment'. Below the logo, the text 'Saisissez votre adresse électronique pour continuer' is displayed. Underneath is a text input field labeled 'E-mail\*'. To the right of the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'. At the bottom left, there is a link 'Pas encore de compte?' with a sub-link 'Créer un compte'. On the bottom right, there is an illustration of a person holding a smartphone next to a small potted plant.

## 1.2 Dans l'application mobile

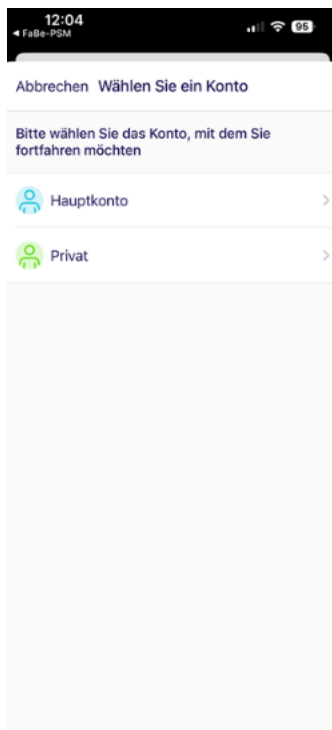
Vous pouvez vous connecter dans l'application mobile avec les mêmes identifiants.

Étape 1 : Sélectionner « Se connecter »



Étape 2 : sélectionner « AGOV », puis à l'écran suivant « Allez sur votre application AGOV access » et confirmer la connexion dans l'application AGOV





Étape 3 : alternativement, sélectionner « CH-Login » et suivre les étapes de connexion



Étape 4 : si vous vous connectez pour la première fois à l'application mobile et ne disposez pas encore d'un Permis PPh numérique, vous voyez l'aperçu suivant



## 2 Rôles et autorisations

Dans le registre, deux rôles existent pour les institutions de formation : Administrateur d'école et Membre d'école.

### 2.1 Administrateur d'école

L'administrateur d'école est la personne de contact centrale de l'école. Il/elle est défini(e) pendant la procédure de reconnaissance de l'école. Cette personne assume les tâches administratives au sein de l'école, notamment :

- Menu « Mon école » : l'administrateur peut y ajouter les membres concernés et adapter les coordonnées des personnes responsables des examens et des formations continues.
- Gestion des membres d'école : l'administrateur peut ajouter de nouveaux membres d'école.
- Toutes les fonctions des membres d'école sont également disponibles pour l'administrateur.

Dans « Mon école », tous les membres d'école sont ajoutés et gérés par l'administrateur. L'administrateur d'école ne peut être modifié que par le bureau administratif Permis PPh, sur demande de l'école.

## 2.2 Membre d'école

Un membre d'école peut saisir et gérer des examens et des formations continues, consulter les audits, rechercher des personnes dans le registre et consulter les statistiques.

Pour que l'administrateur puisse ajouter un membre d'école, celui-ci doit impérativement créer au préalable un compte AGOV avec l'adresse e-mail de l'école et se connecter une fois au registre. Ce n'est qu'ensuite que l'administrateur d'école peut trouver le compte correspondant.

## 2.3 Séparation des comptes privés et scolaires

La séparation des rôles et des menus garantit que le Permis PPh privé et les comptes scolaires sont gérés indépendamment. Ainsi, le Permis PPhprivée reste disponible même après avoir quitté l'école, tandis que le compte scolaire est utilisé exclusivement dans le cadre des fonctions liées à l'école.

**Important :** les administrateurs d'école et les membres d'école disposant d'un Permis PPh personnel doivent créer deux comptes :

- un avec l'adresse e-mail de l'institution (compte scolaire)
- un avec l'adresse e-mail privée (compte privé)

C'est la seule manière de garantir une séparation stricte entre données privées et professionnelles.

Les membres d'école et les administrateurs d'école peuvent demander un Permis PPh. La demande doit être effectuée via le compte privé, tandis que le compte scolaire est utilisé exclusivement pour les tâches scolaires.

Si un membre d'école ou un administrateur d'école a déjà un Permis PPh valable enregistrée sur l'adresse e-mail de l'institution, vous pouvez contacter le support du secrétariat Permis PPh afin de transférer le Permis PPh vers le compte privé.

### 3 Demande de reconnaissance pour les organes de formation / d'examen

Toutes les institutions qui souhaitent organiser des formations continues et/ou des examens dans le cadre des quatre ordonnances PPh (OPer-A, OPer-H, OPer-DS, OPer-F) doivent se faire reconnaître officiellement.

**Voir aussi la vidéo :** <https://youtu.be/1ET5ul030UM>

L'administrateur de l'institution de formation peut soumettre la demande de reconnaissance dans le registre <https://fabe-psm.identitas.ch/accreditation/edit>. Ce formulaire web n'est pas accessible via le menu du registre et ne peut être appelé que via le lien.

**Important :** Le formulaire via le lien ci-dessus n'est accessible que si l'on s'est connecté au système au préalable. Ensuite, le lien peut être inséré dans le champ URL du navigateur de la session ouverte.

#### Demande de reconnaissance en tant qu'organe d'examen et/ou organisme de formation continue

##### Informations générales

Institution requérante

Nom de l'institution*	Service/domaine
Rue*	Numéro*
NPA*	Localité*
Numéro de téléphone*	Adresse e-mail générale*
Site Internet*	
Nom Prénom du directeur / de la directrice ou du chef / de la cheffe de service*	

Personne à contacter et administrateur système de l'organisation pour le registre Permis PPh (interlocuteur/trice pour le secrétariat habilité/e à gérer les utilisateurs/trices au sein de l'organe d'examen et/ou de l'organisme de formation continue)

Prénom*	Nom*	Rôle/fonction de la personne à contacter*
Téléphone*	E-mail*	

##### Reconnaissance

Domaine du permis

Agriculture  Horticulture  Domaines Spéciaux  Économie Forestière

Prestations proposées

Organisation d'examens relatifs aux permis (écrits et pratiques)  Organisation de sessions de formation continue

Forme d'organisation\*

##### Convention de prestations

[Convention de prestations.pdf](#)

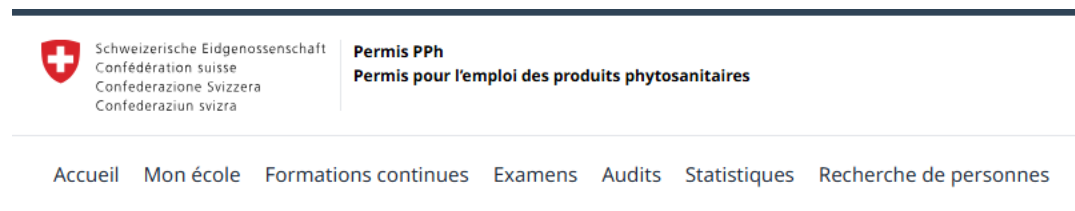
Veuillez signer la convention de prestations et télécharger ensuite le document sous «Télécharger le document». Vous trouverez ici de plus amples informations et directives relatives au processus de reconnaissance et à l'assurance qualité des organes d'examen et/ou organismes de formation continue en matière de permis PPh. [Informations et directives](#)

[Télécharger le document](#)

## 4 Aperçu des points de menu

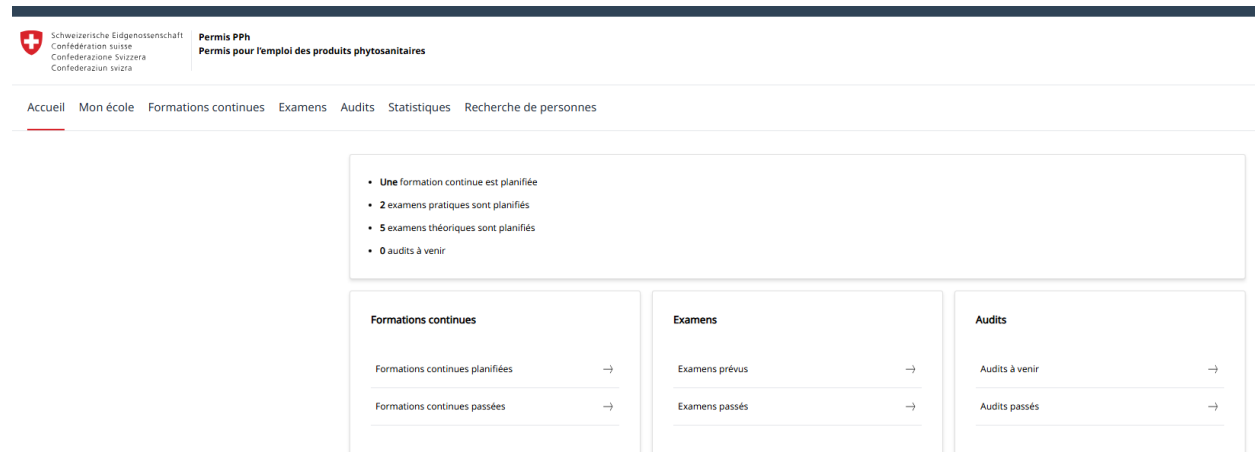
Chaque menu et ses fonctions sont décrits dans un chapitre séparé.

- Accueil : Chapitre 4.1
- Mon école (uniquement admin d'école) : Chapitre 4.2  
incl. gérer les membres (accès) de l'institution de formation : Chapitre 4.3
- Formations continues : Chapitre 4.4
- Examens : Chapitre 4.5
- Audits : Chapitre 4.6
- Statistiques : Chapitre 4.7
- Recherche de personnes : Chapitre 4.8



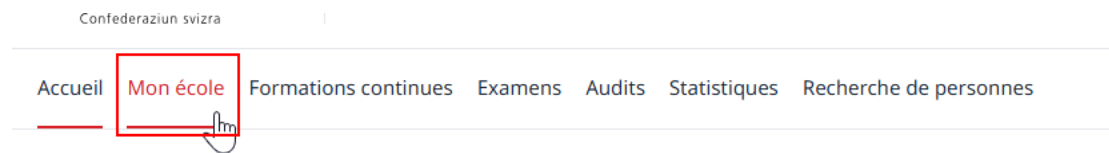
### 4.1 Accueil

La page principale offre à l'institution de formation une vue d'ensemble des informations les plus importantes pour elle.



## 4.2 Mon école

Seul l'administrateur de l'institution de formation peut afficher les informations de son école et gérer les membres en sélectionnant « Mon école » (voir chapitre 3.1).



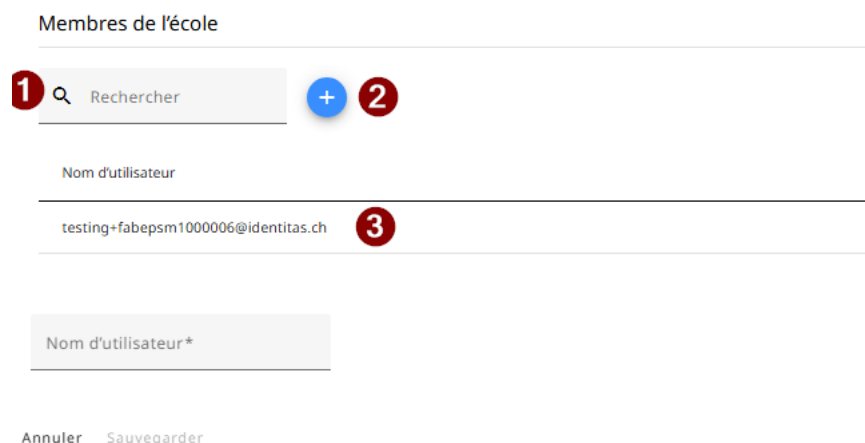
## 4.3 Gérer les membres (accès) de l'institution de formation

L'administrateur d'école :

- peut rechercher les membres (par adresse e-mail) en utilisant la fonction de recherche (1).
- peut supprimer les membres (3)
- peut ajouter un membre (2). Pour ajouter un nouveau membre, l'administrateur doit sélectionner le bouton « Plus ». Dans la fonction de recherche, l'administrateur saisit l'adresse e-mail du membre et enregistre.

**Important :** Pour pouvoir trouver ou ajouter une personne, elle doit s'être connectée une fois au registre au préalable.

Après l'ajout d'un membre, son interface utilisateur est automatiquement adaptée lors de la prochaine connexion.



Voir aussi la vidéo : <https://youtu.be/q3exQi5VI5w>

## 4.4 Formations continues

Les formations continues ne peuvent être proposées que par des institutions reconnues par l'OFEV.

Les cours s'adressent exclusivement aux détentrices et détenteurs d'un Permis PPh, qui doivent remplir leur obligation légale de formation continue afin de renouveler leur Permis PPh.

Les cours préparatoire aux examens pour l'obtention du Permis PPh ne doivent pas être saisi via ce menu.

Les formations continues doivent être saisies par les organisateurs au moins sept jours ouvrables avant leur tenue. L'inscription à une formation continue se fait directement auprès de l'organisateur ; aucune inscription dans le registre n'est nécessaire.

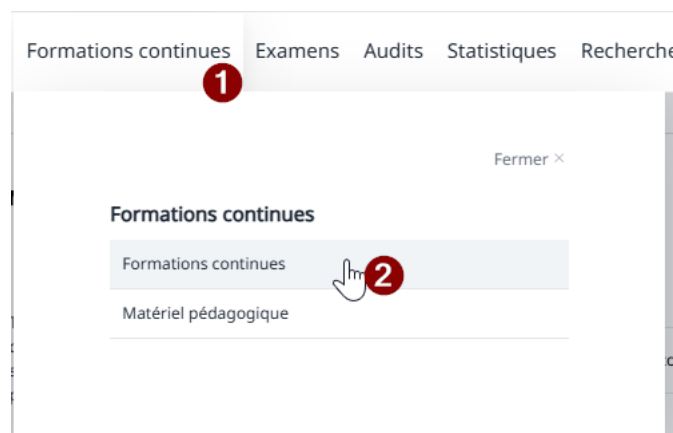
Si un cours est proposé pour plusieurs domaines (p. ex. Agriculture et Horticulture), il est comptabilisé pour tous les domaines correspondants, à condition que la personne dispose des domaines de permis correspondants et qu'elle ait suivi le cours.

Les participantes et participants peuvent être saisis jusqu'à 30 jours après la formation continue. Passé ce délai, il n'est plus possible de modifier la liste. Attention : les institutions de formation continue ont l'obligation de contrôler la liste des participants après le cours et de supprimer toutes les inscriptions frauduleuses (personnes inscrites qui n'ont pas participé au cours).

### 4.4.1 Saisir un cours de formation continue

Voir aussi la vidéo : <https://youtu.be/rCCwwnk8yko>

Un membre ou l'administrateur d'une institution de formation peut afficher les formations continues en cliquant sur le point de menu « Formations continues » (1), puis en sélectionnant « Formations continues » (2).




Les étapes du processus sont décrites ci-dessous :

Étape 1 : sélectionnez le bouton « plus ».

Accueil Mon école Formations continues Examens Audits Statistiques Recherche de personnes

## Sessions de formation continue

Vous trouverez ici des informations sur le renouvellement de l'autorisation professionnelle: <https://www.permis-pph.admin.ch/fr/mon-permis>

Rechercher 

Uniquement les cours de mon école Cours passés Cours à venir

Titre du cours	Date	Prestataire	Lieu / Adresse	Canton	Domaine du permis	Type de cours	Langue du cours
----------------	------	-------------	----------------	--------	-------------------	---------------	-----------------

Entrées par page 20 0 de 0 |< < > >|

Étape 2 : formulaire « cours de formation continue »  
Les types de cours suivants peuvent être proposés :

- cours obligatoire
- cours à option
- cours combiné (cours à option et obligatoire le même jour)

### Saisir un cours de formation continue

Les événements de formation continue doivent être enregistrés ici par les prestataires au moins sept jours ouvrables avant leur déroulement.  
L'inscription à un événement de formation continue se fait directement auprès du prestataire.

Cours de formation continue

Prestataire\*  
Swiss PSM School

Titre du cours\*

Responsable du cours\*

Langue du cours\*

Type de cours\*:  Cours obligatoire  Cours optionnel  Cours combiné

Heures obligatoires imputables au permis\* Heures à option imputables au permis\*

Rue\* Numéro\*

NPA\* Localité\*

Date\* Début du cours\* Fin du cours\*

Contenu du cours\*

Informations complémentaires ⓘ

Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation Frais de cours en CHF ⓘ

Domaine du permis\*:  Agriculture  Horticulture  Domaines Spéciaux  Économie Forestière

Annuler Publier

### Étape 3 : publier le cours de formation continue

Publier un cours de formation continue?

Souhaitez-vous publier le cours de formation continue?

Non

Oui

## 4.4.2 Modifier un cours de formation continue

Le contenu du cours peut être modifié jusqu'à 7 jours avant le début du cours. Pour toute modification après ce délai, veuillez contacter le support du secrétariat Permis PPh. Une fois le cours réalisé, aucune modification n'est possible.

### Cours de formation continue

L'inscription à un cours de formation continue se fait directement auprès du prestataire du cours. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le lien dans le champ ci-dessous «Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation continue». Il n'est pas nécessaire de s'inscrire au cours dans le registre permis PPh.

**Titre du cours:**

Gartenbau

**Prestataire:**

Swiss PSM School

**Domaine du permis:**

Horticulture

**Type de cours:**

Cours obligatoire

**Langue du cours:**

Allemand

**Heures obligatoires imputables au permis:**

2

**Heures à option imputables au permis:**

0

**Responsable du cours:**

schaerer

**Lieu / Adresse:**

Staufbergstrasse 1, 5000 Aarau (AG)

**Date:**

20.03.2026

**Début du cours:**

13:00

**Fin du cours:**

15:00

**Contenu du cours:**

Gartenbau

**Informations complémentaires:**

-

**Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation continue:**

-

**Frais de cours en CHF:**

-

Retour à l'aperçu ←

Modifier →

Supprimer →



### 4.4.3 Supprimer un cours de formation continue

Un cours peut être supprimé jusqu'au jour du cours. Une fois le cours réalisé, la suppression n'est plus possible.

#### Cours de formation continue

L'inscription à un cours de formation continue se fait directement auprès du prestataire du cours. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le lien dans le champ ci-dessous «Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation continue». Il n'est pas nécessaire de s'inscrire au cours dans le registre permis PPh.

**Titre du cours:**

Gartenbau

**Prestataire:**

Swiss PSM School

**Domaine du permis:**

Horticulture

**Type de cours:**

Cours obligatoire

**Langue du cours:**

Allemand

**Heures obligatoires imputables au permis:**

2

**Heures à option imputables au permis:**

0

**Responsable du cours:**

schaerer

**Lieu / Adresse:**

Staufbergstrasse 1, 5000 Aarau (AG)

**Date:**

20.03.2026

**Début du cours:**

13:00

**Fin du cours:**

15:00

**Contenu du cours:**

Gartenbau

**Informations complémentaires:**

-

**Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation continue:**

-

**Frais de cours en CHF:**

-

Retour à l'aperçu ←

Modifier →

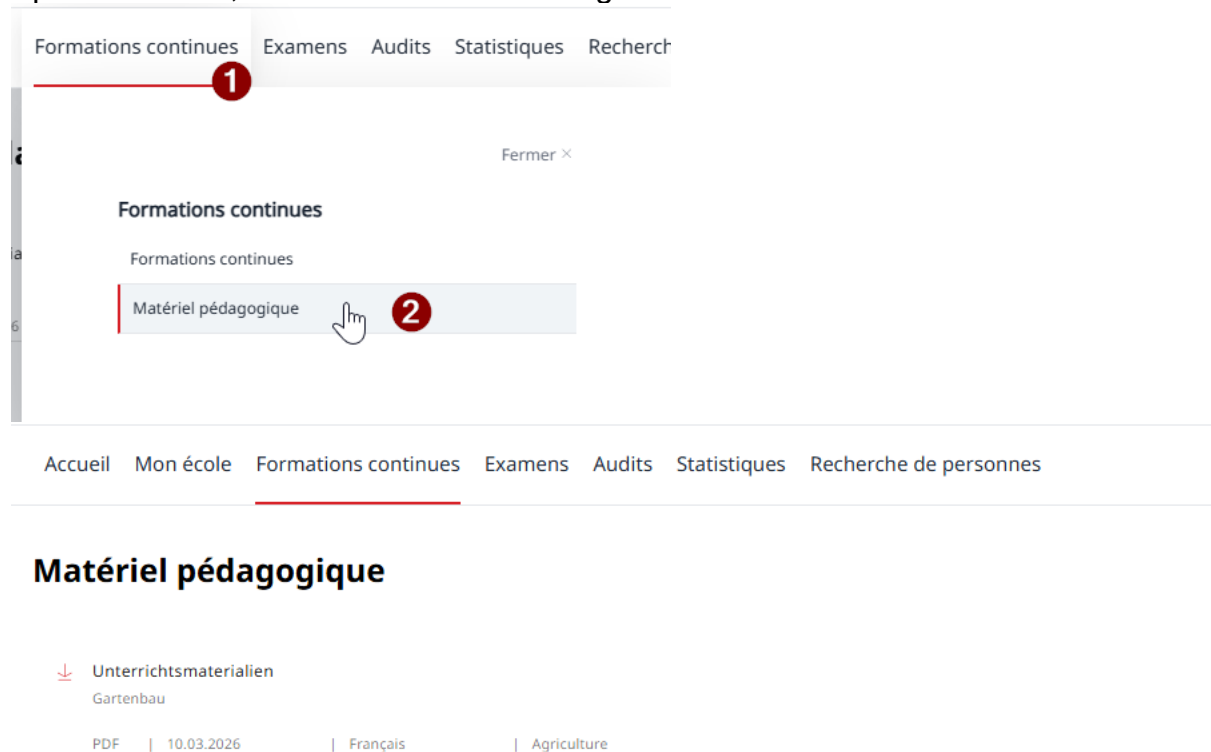
Supprimer →



#### 4.4.4 Télécharger le matériel pédagogique

Un membre ou l'administrateur d'une institution de formation peut télécharger du matériel pédagogique pour les formations continue en cliquant sur « Formations continues » (1), puis en sélectionnant « Matériel pédagogique » (2).

Après sélection, le document est téléchargé.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Formations continues', 'Examens', 'Audits', 'Statistiques', and 'Recherch'. A red circle with the number '1' highlights the 'Formations continues' menu item. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Formations continues' and 'Matériel pédagogique'. A red circle with the number '2' highlights the 'Matériel pédagogique' option, which is being pointed to by a mouse cursor. Below the dropdown, a navigation bar contains 'Accueil', 'Mon école', 'Formations continues', 'Examens', 'Audits', 'Statistiques', and 'Recherche de personnes'. The main content area is titled 'Matériel pédagogique' and shows a download icon next to 'Unterrichtsmaterialien Gartenbau'. Below this, there are details: 'PDF | 10.03.2026 | Français | Agriculture'.

#### 4.4.5 Confirmer les heures de formation continue des participants

À la fin d'une formation continue, le responsable du cours met à disposition des participants un code QR que ceux-ci scannent avec leur smartphone. Les heures de formation continue suivies peuvent ainsi être créditées. Le code QR n'est remis que pour les formations continues suivies intégralement et n'est valable que le jour du cours. Si un participant oublie de scanner le code QR ou ne peut pas le scanner, le responsable du cours peut saisir les heures manuellement.

Après cinq ans (ou trois ans pour les personnes ayant obtenu leur autorisation avant l'an 2000), et lorsque le titulaire du Permis PPh a atteint le contingent d'heures requis, le système prolonge automatiquement l'autorisation et envoie un e-mail invitant à payer en ligne les frais de CHF 50.–. Après paiement, le Permis PPh prolongé est disponible dans le registre.

Ci-dessous, la saisie des heures via code QR et la saisie manuelle sont décrites.

### a) Via code QR (recommandé)

Le jour du cours, le participant scanne le code QR présenté par l'enseignant(e). Il peut le scanner avec l'application Permis PPh sur son smartphone ; les heures sont alors créditées directement.

Le code QR peut être consulté **par le responsable du cours** comme suit : Dès qu'une formation continue est saisie dans le système, le système génère automatiquement un code QR. Celui-ci n'est valable que le jour de la formation.

Le jour du cours), la formation continue correspondante doit être ouverte dans le système et affichée aux participants afin qu'ils puissent scanner le code QR.

**Responsable du cours:**  
schaerer

**Lieu / Adresse:**  
Staufbergstrasse 1, 5000 Aarau (AG)

**Date:**  
20.03.2026

**Début du cours:**  
13:00

**Fin du cours:**  
15:00

**Contenu du cours:**  
Gartenbau

**Informations complémentaires:**

-

**Site Internet pour l'inscription auprès de l'organisme de formation continue:**

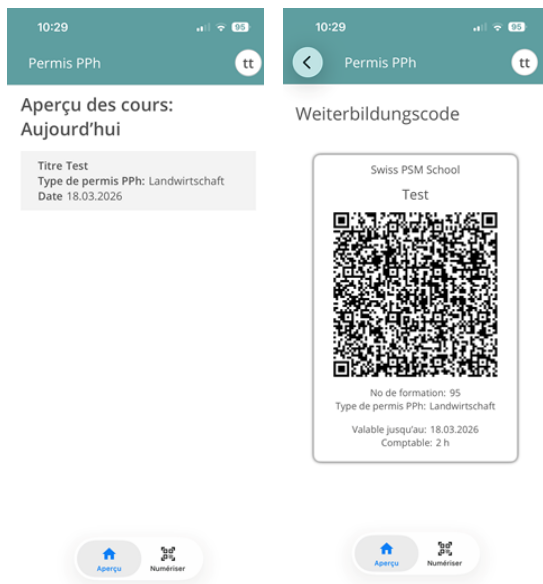
-

**Frais de cours en CHF:**

-



Le responsable du cours peut également afficher la formation continue le jour du cours via l'application mobile : il se connecte dans l'application, ouvre la formation continue en question et, après la fin du cours, et met le code QR à disposition des participants pour le scan.






**Les participants** doivent procéder comme suit pour la prise en compte des heures :

Étape 1 : cliquer sur « Scan » et scanner le code QR de la formation continue. Le code QR n'est valable que le jour du cours.



## Étape 2 : sélectionner « Confirmer ».

10:35   

**Formation continue suivie**

Souhaitez-vous confirmer la participation à la formation continue ?

---

École: Swiss PSM School

Titre  
Test

Type de permis:  
Landwirtschaft

Date 18.03.2026  
Heures comptabilisées: 0 h

---

**ANNULER** **CONFIRMER**

## Étape 3 : l'application revient à l'affichage de base du Permis PPh et un message apparaît brièvement : « La formation continue a été enregistrée avec succès ».

09:15   

Permis PPh 

DefaultTestUser  
Identitas2000680, 2012

Agriculture



Permis-ID : 8d9335e0-a0eb-4fc  
0-9e6c-7a2eaf2efb6

Valide jusqu'au : 13.12.2029

**Formation continue  
enregistrée avec succès.**

[Übersicht](#) [Statut](#) [Scanner](#)

**Important :**

Le code QR est valable exclusivement le jour de la formation continue. Après la formation, l'organisateur doit vérifier que toutes les personnes enregistrées ont effectivement participé. Voir chapitre suivant.

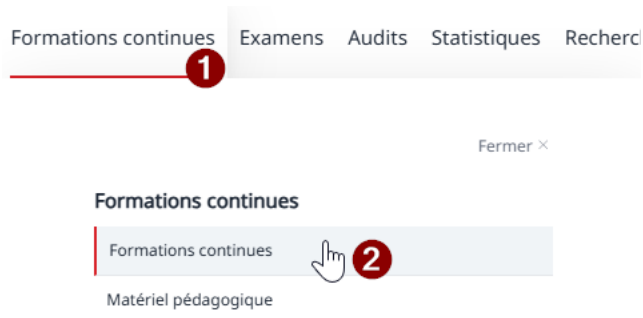
**b) Saisie manuelle**

Il est possible d'effectuer la saisie manuelle via « Gérer les personnes participantes ». Cette fonction permet de saisir manuellement les heures pour un participant.

Les participants peuvent être ajoutés jusqu'à 30 jours après la fin du cours. Avant le jour du cours, la fonction n'est pas disponible (grisée).

Les étapes du processus sont décrites ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur « Formations continues » (1), puis « Formations continues » (2).




Étape 2 : Sélectionnez la formation continue en question

Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez ajouter un participant.

## Sessions de formation continue

Vous trouverez ici des informations sur le renouvellement de l'autorisation professionnelle: <https://www.permis-pph.admin.ch/fr/mon-permis>

Rechercher 


Uniquement les cours de mon école  Cours passés  Cours à venir

Titre du cours	Date	Prestataire	Lieu / Adresse	Canton	Domaine du permis	Type de cours	Langue du cours
Gartenbau	20.03.2026	Swiss PSM School	Staufbergstrasse 1, 5000 Aarau (AG)	AG	Horticulture	Cours obligatoire	Allemand

### Étape 3 : Ajoutez des participants

Cliquez sur le bouton « Plus ».

Gérer les personnes participantes

Rechercher 

Prénom et nom	Adresse	Nom d'utilisateur	Horodatage
Entrées par page <input type="text" value="20"/> 0 de 0  < < > >			

### Étape 4 : Recherchez le participant


Dans le champ de recherche, saisissez l'adresse e-mail du participant.

Nom d'utilisateur\*

Annuler Sauvegarder

Étape 5 : Participant ajouté avec succès. La date et l'heure sont ajoutées automatiquement.

Gérer les personnes participantes

Rechercher 


Prénom et nom	Adresse	Nom d'utilisateur	Horodatage
Max Mustermann	Staufbergstrasse 13 5000 Aarau	testing+fabepsm1000	10.03.2026 16:11


### c) Supprimer des participants

Les participants à une formation continue (cours) peuvent être supprimés par l'administrateur ou un membre de l'école. La suppression est possible jusqu'à 30 jours après la date du cours.

Les institutions de formation continue ont l'obligation de contrôler la liste des participants après la fin du cours et de supprimer toutes les inscriptions non valables (personnes qui n'ont pas participé).

Gérer les personnes participantes



Prénom et nom	Adresse	Nom d'utilisateur	Horodatage	
Max Mustermann	Staufbergstrasse 13 5000 Aarau	testing+fabeps1000	10.03.2026 16:15	

Entrées par page  1 - 1 de 1 |< < > >|

## 4.5 Examens

Les examens ne peuvent être proposés que par des institutions de formation reconnues par l'OFEV.

L'examen Permis PPh comprend une partie écrite et une partie pratique. Les deux parties ont lieu en présentiel et doivent être réussies indépendamment l'une de l'autre. Dans le registre, toutefois, seule la partie écrite doit obligatoirement être saisie avec une date.

Les dates d'examen doivent être saisies par les organismes d'examen dans le registre au moins 60 jours avant la date de réalisation. Les modifications de l'enregistrement d'examen ne sont possibles que tant que le délai de 60 jours est respecté. Si des adaptations sont nécessaires et que le délai de 60 jours est déjà dépassé, veuillez contacter le support du bureau administratif.

Les candidats s'inscrivent eux-mêmes à l'examen dans le registre au plus tard 15 jours avant la date d'examen.

Les participants à l'examen peuvent également être ajoutés manuellement jusqu'à 30 jours après l'examen.

Voir aussi la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=yOXUJNZ9XSY>

### **Délivrance du Permis PPh / examens selon l'ancien droit**

Les personnes diplômées avec CFC en agriculture et horticulture avec un **début de formation jusqu'à 2025** inclus ont le droit d'obtenir un Permis PPh numérique selon l'ancien droit. Il en va de même pour les personnes en formation qui commencent une **deuxième formation raccourcie jusqu'en 2026**. Un Permis PPh agriculture, horticulture ou domaines spéciales peut alors être délivré.

#### CFC Agriculture

Pour délivrer à ces personnes un Permis PPh selon le nouveau droit, les écoles saisissent un examen selon les instructions ci-dessous. Le titre de l'examen indique à quelle classe / volée s'adresse l'examen, et les remarques précisent qu'il s'agit d'une délivrance selon l'ancien droit.

Les diplômés s'inscrivent ensuite à cet examen, et sont validés par l'école après la réussite de la formation, selon le processus standard décrit ci-dessous.

Les mêmes délais s'appliquent pour la saisie d'un examen et l'inscription des apprenants. Seules les exigences relatives à l'examen Permis PPh écrit et pratique ne s'appliquent pas ; les règlements existants de la formation concernée restent valables. Si plusieurs domaines (agriculture, horticulture, domaines spéciales) sont souhaités, il faut créer un examen distinct par domaine. Les diplômés doivent s'inscrire à tous les domaines pour lesquels ils souhaitent obtenir une autorisation.

#### CFC Horticulture

Dans le domaine horticulture, on applique le même processus que celui utilisé en 2026 pour l'échange de diplômes et de Permis PPh. Le lien suivant est mis à disposition des élèves : <https://fabe-psm.identitas.ch/equivalence/edit>

Les diplômés se connectent au registre, puis copient le lien dans la barre d'adresse de leur navigateur (fenêtre ouverte). Ils peuvent ensuite remplir une demande de reconnaissance et doivent télécharger une copie de leur diplôme. Les demandes sont ensuite contrôlées et validées par le secrétariat de JardinSuisse.

### **4.5.1 Créer un examen**



Les étapes du processus sont décrites ci-dessous.

Étape 1 : un membre ou l'administrateur d'une institution de formation peut afficher les examens en cliquant sur le point de menu « Examens ».

Étape 2 : cliquer sur le bouton « Plus ».


## Examens

Si vous disposez déjà d'un permis numérique dans le domaine souhaité, vous n'avez plus d'examen à passer. Vous trouverez votre permis dans le menu «Permis». Si vous souhaitez obtenir un autre permis pour l'emploi de PPh, vous pouvez vous inscrire ici dans le registre permis PPh pour l'examen souhaité. Veuillez également demander à votre organe d'examen de confirmer votre inscription. L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date de l'examen. Plus d'informations ici: [Parcours vers l'autorisation professionnelle](#).

Rechercher  

Examens passés  Examens à venir

Uniquement les examens de mon école

Prestataire	Examen ouvert à tous. 	Classe	Date de l'examen théorique	Date de l'examen pratique	Adresse	Canton	Langue de l'examen	Domaine du permis	Spécialisation
Swiss PSM School	Oui		14.04.2026		Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand, Français, Italien	Agriculture	Viticulture

## Étape 3 : remplir le formulaire « Examen »

### Saisir l'examen

Les dates des examens doivent être saisies ici par les organes d'examen au moins 60 jours avant la date à laquelle chaque examen aura lieu. Les candidats et candidates s'inscrivent à l'examen dans le registre au plus tard 15 jours avant la date de l'examen.

<b>Prestataire</b>	
Prestataire* Swiss PSM School	Responsable d'examen*
<b>Domaine du permis*</b>	
<input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Horticulture <input type="checkbox"/> Domaines Spéciaux <input type="checkbox"/> Économie Forestière	
<b>Public cible*</b>	
<input type="radio"/> L'examen est ouvert à tous les intéressés. <input type="radio"/> L'examen se déroule dans le cadre d'un cursus CFC/ES et n'est ouvert qu'à la classe indiquée	
Langue de l'examen*	Spécialisation* ?
<b>Dates d'examen</b>	
Date de l'examen théorique*	Nombre de places disponibles*
Date de l'examen pratique	
Informations complémentaires ⓘ	
Site Internet pour l'inscription à un cours préparatoire	Frais d'examen en CHF ⓘ
Annuler    Publier	

## Étape 4 : publier l'examen

Publier l'examen?

Souhaitez-vous publier l'examen?

Non    Oui

### 4.5.2 Modifier un examen

Un membre d'une institution de formation peut modifier toutes les informations relatives à l'examen jusqu'à 60 jours avant la date d'examen. Ensuite, les modifications ne sont possibles que via le support du bureau administratif Permis PPh.

Exception : le responsable d'examen et les informations supplémentaires peuvent être adaptées de manière autonome.

Une fois l'examen réalisé, aucune modification n'est possible.

### Dates d'examen

Retour à l'aperçu ←

**Prestataire:**  
Swiss PSM School

**Responsable d'examen:**  
schaerer

**Date de l'examen théorique:**  
14.04.2026

**Date de l'examen pratique:**

**Adresse:**  
Heinrich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)

**Canton:**  
AG

**Langue de l'examen:**  
Allemand, Français, Italien

**Examen ouvert à tous:**  
Oui

**Informations supplémentaires (désignation de la classe):**  
-

**Domaine du permis:**  
Agriculture

**Spécialisation:**  
Viticulture

**Nombre de places disponibles:**  
20

**Informations complémentaires:**  
-

**Site Internet pour l'inscription à un cours préparatoire:**  
-

**Frais d'examen en CHF:**

Modifier →

Supprimer →

## 4.5.3 Supprimer un examen

Un examen peut être supprimé jusqu'au jour de l'examen. Une fois l'examen réalisé, la suppression n'est plus possible

### Dates d'examen

Retour à l'aperçu ←

**Prestataire:**  
Swiss PSM School

**Responsable d'examen:**  
schaerer

**Date de l'examen théorique:**  
14.04.2026

**Date de l'examen pratique:**

**Adresse:**  
Heinrich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)

**Canton:**  
AG

**Langue de l'examen:**  
Allemand, Français, Italien

**Examen ouvert à tous:**  
Oui

**Informations supplémentaires (désignation de la classe):**  
-

**Domaine du permis:**  
Agriculture

**Spécialisation:**  
Viticulture

**Nombre de places disponibles:**  
20

**Informations complémentaires:**  
-

**Site Internet pour l'inscription à un cours préparatoire:**  
-

**Frais d'examen en CHF:**

Modifier →

Supprimer →

## 4.5.4 Générer l'examen écrit

Les examens écrits sont générés et obtenus via le registre.

Les étapes du processus sont décrites ci-dessous :

Étape 1 : cliquer sur « Examens » (1), puis sélectionner l'examen (2) pour lequel l'examen écrit qui doit être généré.

-----

Accueil Mon école Formations continues **Examens** Audits Statistiques Recherche de personnes

### Examens

Si vous disposez déjà d'un permis numérique dans le domaine souhaité, vous n'avez plus d'examen à passer. Vous trouverez votre permis dans le menu «Permis». Si vous souhaitez obtenir un autre permis pour l'emploi de PPh, vous pouvez vous inscrire ici dans le registre permis PPh pour l'examen souhaité. Veuillez également demander à votre organe d'examen de confirmer votre inscription. L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date de l'examen. Plus d'informations ici: [Parcours vers l'autorisation professionnelle](#).

Rechercher +

Examens passés **Examens à venir**

Uniquement les examens de mon école

Prestataire	Examen ouvert à tous. <sup>1</sup>	Classe	Date de l'examen théorique	Date de l'examen pratique	Adresse	Canton	Langue de l'examen	Domaine du permis	Spécialisation
Swiss PSM School	Oui		14.04.2026		Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand, Français, Italien	Agriculture	Viticulture
Swiss PSM School	Oui		17.04.2026		Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand, Français	Agriculture	Grandes cultures <sup>2</sup>
Swiss PSM School	Oui		17.04.2026		Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Français, Italien	Agriculture	Arboriculture fruitière
Swiss PSM School	Oui		04.05.2026	06.03.2026	Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand	Agriculture	Arboriculture fruitière

Entrées par page 20 1 - 4 de 4 |< < > >|

## Étape 2 : vue d'ensemble de l'examen

### Dates d'examen

**Prestataire:**

Swiss PSM School

**Responsable d'examen:**

schaerer

**Date de l'examen théorique:**

17.04.2026

**Date de l'examen pratique:****Adresse:**

Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)

**Canton:**

AG

**Langue de l'examen:**

Allemand, Français

**Examen ouvert à tous.:**

Oui

**Informations supplémentaires (désignation de la classe):**

-

**Domaine du permis:**

Agriculture

**Spécialisation:**

Grandes cultures

**Nombre de places disponibles:**

10

**Informations complémentaires:**

-

**Site Internet pour l'inscription à un cours préparatoire:**

-

**Frais d'examen en CHF:**

-

Vous pouvez générer un  
nouvel examen ici:

[Générer l'examen](#)

Séries d'examens générées  
jusqu'à présent:

[Examen\\_v1\\_17042026\\_DE.pdf](#)[Solutions\\_v1\\_17042026\\_DE.pdf](#)[Examen\\_v1\\_17042026\\_FR.pdf](#)[Solutions\\_v1\\_17042026\\_FR.pdf](#)[Retour à l'aperçu](#) ←[Modifier](#) →[Supprimer](#) →

Étape 3 : cliquer sur le bouton « Générer l'examen ».

Un examen au format PDF est créé et téléchargé, y compris la solution correspondante. Le bouton peut être utilisé au maximum deux fois ; ensuite, il est grisé et aucun autre examen ne peut être généré.

Si l'examen est nécessaire en plusieurs langues, sélectionnez les langues souhaitées lors de la génération. Pour chaque langue sélectionnée, l'examen et la solution correspondante sont générés. Les mêmes questions d'examen sont utilisées dans toutes les variantes linguistiques.

Remarque : une fois l'examen généré, aucune autre modification de l'enregistrement d'examen n'est possible. Ensuite, seul le champ « responsables d'examen » peut être adapté.

Les examens générés par le registre doivent être utilisés. Ils ne peuvent pas être remplacés par un autre examen (créé manuellement ou issu d'une autre date d'examen). Les séries d'examens issues de la base de données ne doivent être ni utilisées à des fins d'exercice, ni transmises, ni publiées.

Vous pouvez générer un  
nouvel examen ici:

Générer l'examen

Séries d'examens générées  
jusqu'à présent:

Examen\_v1\_17042026\_DE.pdf [↓](#)

Solutions\_v1\_17042026\_DE.pdf [↓](#)

Examen\_v1\_17042026\_FR.pdf [↓](#)

Solutions\_v1\_17042026\_FR.pdf [↓](#)

*Remarque : la fonction « Générer l'examen » sera disponible à partir de mai 2026.*

## 4.5.5 Gérer les participants

### a) Ajouter des participants manuellement

Les candidates et candidats s'inscrivent au plus tard 15 jours avant l'examen via le registre. Si une personne ne peut pas s'inscrire ou souhaite le faire tardivement, l'école peut le faire pour elle.

Les participants à l'examen peuvent être ajoutés manuellement jusqu'à 30 jours après le jour de l'examen.

Les étapes du processus sont décrites ci-dessous :

## Étape 1 : sélectionner l'examen

Cliquez sur l'examen (2) à lequel vous voulez ajouter une personne.

**Examens**

Si vous disposez déjà d'un permis numérique dans le domaine souhaité, vous n'avez plus d'examen à passer. Vous trouvez votre permis dans le menu «Permis». Si vous souhaitez obtenir un autre permis pour remplir de PPH, vous pouvez vous inscrire si dans le registre permis PPH pour l'examen souhaité. Veuillez également demander à votre organe d'examen de confirmer votre inscription. L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date de l'examen. Plus d'informations ici: [Parcours vers l'autorisation professionnelle](#).

Rechercher

Examens passés Examens à venir

Uniquement les examens de mon école

Prestitaire	Examen validé tous	Classe	Date de l'examen théorique	Date de l'examen pratique	Adresse	Cant.	Langue de l'examen	Domaine du permis	Spécialisation
Swiss PSM School	Oui		10.03.2026	10.03.2026	Hemerich, Werr, Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand	Agriculture	Grandes cultures <b>2</b>
Swiss PSM School	Oui		14.04.2026		Hemerich, Werr, Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand, Français, Italien	Agriculture	Viticulture
Swiss PSM School	Oui		17.04.2026		Hemerich, Werr, Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand, Français	Agriculture	Grandes cultures
Swiss PSM School	Oui		17.04.2026		Hemerich, Werr, Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Français, Italien	Agriculture	Arboriculture fruitière
Swiss PSM School	Oui		04.05.2026	06.03.2026	Hemerich, Werr, Strasse 18, 5000 Aarau (AG)	AG	Allemand	Agriculture	Arboriculture fruitière
Ökologische Bildungszentrum Sommeregg	Oui		27.06.2026	20.03.2026	Saule/Renggenstrasse 1, 5000 Aarau (AG)	AG	Français	Horticulture	Horticulture

## Étape 2 : ajouter des participants

Cliquez sur le bouton « Plus ».

### Gérer les personnes participantes

Rechercher

Prénom et nom	Adresse	Nom d'utilisateur	Statut de l'examen
---------------	---------	-------------------	--------------------

## Étape 3 : rechercher le/la participant(e)

Saisissez l'adresse e-mail de la personne dans la recherche. **Important** : pour qu'une personne puisse être trouvée/ajoutée, elle doit s'être connectée une fois au registre au préalable.


Si l'adresse e-mail n'est pas connue, vous pouvez chercher la personne via la fonction « Recherche de personnes » (voir chapitre 4.8.1).

Nom d'utilisateur\*

Annuler Sauvegarder

## Étape 4 : participant ajouté avec succès

### Gérer les personnes participantes

Rechercher 

Prénom et nom	Adresse	Nom d'utilisateur	Statut de l'examen
Max Mustermann	Staufbergstrass 13 5000 Aarau	testing+fabepsm1000009@identita	-

psm.paginator.itemsPerPageLabel 20 1 - 1 de 1 |< < > >|

[Exporter la liste des personnes participantes](#)

nous

 Facebook  X

stratif du permis pour l'emploi de Participant/e à l'examen ajouté/e

#### 4.5.6 Modifier le statut d'examen d'un participant

Une fois les examens (écrit et pratique) réalisés, un membre d'école ou l'administrateur d'école peut saisir dans le registre si une personne a réussi l'examen ou non.

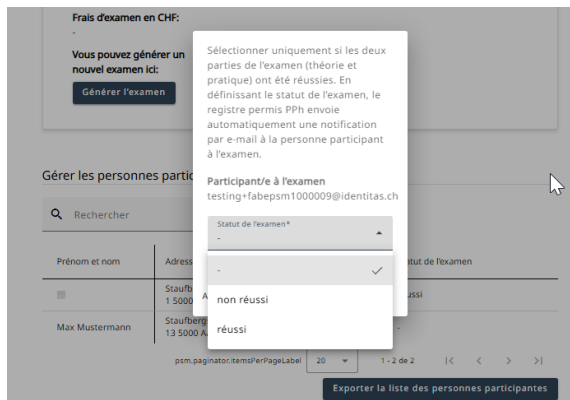
Le résultat peut être saisi à tout moment ; il n'y a pas de délai.

Attention : le statut d'examen ne peut plus être modifié une fois qu'il a été enregistré.

Après la fin des examens, les organismes d'examen valident dans le registre Permis PPh les personnes ayant réussi. Les tâches des organismes d'examen sont alors terminées. L'autorisation est délivrée directement aux participants dans le registre Permis PPh.

Après la réussite, le participant reçoit un e-mail l'informant que le Permis PPh a été créé et l'invitant à payer les frais de CHF 50 pour la délivrance. Les moyens de paiement en ligne usuels peuvent être utilisés (p. ex. TWINT, carte de crédit) ou une facture peut être demandée dans la fenêtre de paiement. Après le paiement, le Permis PPh est disponible dans le registre.

Si une partie d'examen (écrite ou pratique) n'est pas réussie, l'école met le résultat sur « non réussi ». La personne peut s'inscrire à un nouvel examen. Une partie non réussie peut être répétée dans un délai de deux ans. Pour organiser un examen de répétition, celui-ci doit être saisi dans le registre et les participants concernés doivent s'y inscrire.



#### 4.5.7 Consultation du statut d'examen par les participants

Dès que le statut d'examen est enregistré, une notification est automatiquement envoyée à la personne participante. Elle est informée par e-mail que le statut de son examen a changé et est invitée à se connecter au registre pour consulter le résultat.

L'e-mail contient également le lien direct vers les détails de l'examen.

De plus, dans l'aperçu des examens, l'utilisateur peut activer le filtre « Mes examens ». Ainsi, tous les examens passés sont affichés.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
 Confédération suisse  
 Confederazione Svizzera  
 Confederaziun svizra

**Permis PPh**  
**Permis pour l'emploi des produits phytosanitaires**

[Aide](#) [Page d'information OFEV](#) [Contact](#)

Accueil Mon école Formations continues Examens Audits Statistiques Recherche de personnes

## Examens

Si vous disposez déjà d'un permis numérique dans le domaine souhaité, vous n'avez plus d'examen à passer. Vous trouverez votre permis dans le menu « Permis ». Si vous souhaitez obtenir un autre permis pour l'emploi de PPh, vous pouvez vous inscrire ici dans le registre permis PPh pour l'examen souhaité. Veuillez également demander à votre organe d'examen de confirmer votre inscription. L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date de l'examen. Plus d'informations ici: [Parcours vers l'autorisation professionnelle](#).

+

Examens passés
Examens à venir

Uniquement les examens de mon école

Prestataire	Examen ouvert à tous. <span style="color: #0070c0; font-weight: bold;">i</span>	Classe	Date de l'examen théorique	Date de l'examen pratique	Adresse	Canton	Langue de l'examen	Domaine du permis	Spécialisation
Swiss PSM School	Oui		10.03.2026	10.03.2026	Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG) <small>Heinerich-</small>	AG	Allemand	Agriculture	Grandes cultures

Accueil Formations continues Examens Audits Statistiques Recherche de personnes

### Dates d'examen

**Prestataire:**  
Swiss PSM School

**Responsable d'examen:**  
test schule

**Date de l'examen théorique:**  
10.03.2026

**Date de l'examen pratique:**  
10.03.2026

**Adresse:**  
Heinerich-Wirri-Strasse 18, 5000 Aarau (AG)

**Canton:**  
AG

**Langue de l'examen:**  
...

**Résultat d'examen: réussi**

[Retour à l'aperçu](#) ←

L'examen a déjà eu lieu.

#### 4.5.8. Matériel d'examen

Dans l'onglet « Matériel d'examen », vous trouverez des supports pédagogiques, des exemples d'examens pour l'écrit ainsi que le catalogue des tâches pour l'examen pratique.

## 4.5.9 Demande de modification — supports pédagogiques

Les institutions de formation ont la possibilité d'annoncer un besoin de modification concernant les supports pédagogiques.

### Saisir une demande

Via le point de menu « Demande de modification du matériel pédagogique », vous pouvez accéder à l'aperçu.

En cliquant sur le symbole « Plus », une demande peut être saisie. Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis.


Remarque : les champs « Statut » et « Remarque / correction » sont grisés et ne peuvent être remplis que par le bureau administratif Permis PPh et l'OFEV.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot shows a navigation menu with 'Examens' selected. Below it, a dropdown menu is open, listing 'Examens', 'Matériel d'examen', 'Demande de modification du matériel pédagogique' (highlighted with a mouse cursor), and 'Demande de modification Examen'. The bottom screenshot shows the 'Demande de modification du matériel pédagogique' page. It features a search bar, filter tabs for 'Agriculture', 'Horticulture', 'Domaines Spéciaux', and 'Économie Forestière' (selected). Below the filters are tabs for 'Nouveau', 'En cours', 'Terminé', and 'Rejeté'. A table displays one entry with the following data:

Nombre de pages	Adapter le texte/graphique	Proposition de modification	Langue	Date	Statut
6	Test	Test	Français	10.03.2026	Nouveau

Below the table, there is a pagination control showing 'Entrées par page' set to 20, '1 - 1 de 1', and navigation arrows. A button labeled 'Exporter la demande de modification' is located at the bottom right of the table area.

## Demande de modification du matériel pédagogique

Nombre de pages*	Adapter le texte/graphique*
Proposition de modification*	
Prénom, nom*	E-mail (pour toute question)*
Date* 	Institution* Swiss PSM School
Domaine du permis* <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Horticulture <input type="checkbox"/> Domaines Spéciaux <input type="checkbox"/> Économie Forestière	
Langue*	Statut* Nouveau
Remarque Correction	
<b>Annuler</b>	<b>Publier</b>

### Modifier une demande :

La demande ne peut être modifiée que par son auteur et uniquement tant qu'elle a le statut « Nouveau ». Dès que le statut n'est plus « Nouveau », l'enregistrement ne peut plus être modifié.


Le statut change dès qu'un administrateur traite l'enregistrement et le met, par exemple, sur « En cours ».

## Filtrer et exporter des demandes

Dans l'aperçu global, un seul filtre à la fois peut être défini pour le domaine et le statut, par exemple « Agriculture » et « Terminé ».

Il est possible d'exporter tous les enregistrements, ou la vue filtrée par domaine, sous forme de fichier CSV. Pour cela, cliquez sur « Exporter les demandes de modification ».

## Demande de modification du matériel pédagogique

Rechercher 

Agriculture Horticulture Domaines Spéciaux **✓ Économie Forestière**

Nouveau En cours Terminé Rejeté

Nombre de pages	Adapter le texte/graphique	Proposition de modification	Langue	Date	Statut
6	Test	Test	Français	10.03.2026	Nouveau

Entrées par page 20 1 - 1 de 1 |< < > >|

**Exporter la demande de modification**

#### **4.5.10 Demande de modification — examens**

Pour une demande de modification « examens », procédez de la même manière après avoir cliqué sur « Demande de modification Examen ».

### **4.6. Audits**

Les examens et les formations continues, ainsi que les institutions responsables, font l'objet d'audits périodiques. Des audits peuvent également être planifiés pour des raisons particulières.

On distingue deux types d'audits : audits succincts et audits réguliers.

Les audits succincts durent généralement 20 minutes et ont lieu sans préavis, sur place.

Les audits réguliers durent généralement 120 minutes, sont annoncés et ont lieu sur place.

Si certains critères « obligatoires » ne sont pas remplis ou si au moins 75 % des autres critères d'évaluation ne sont pas notés A ou B, l'audit est considéré comme non réussi. Dans ce cas, un délai est fixé pour la correction des manquements. Un contrôle ultérieur suit sous la forme d'un audit régulier.

Si des manquements importants sont constatés à nouveau lors du contrôle ultérieur, l'OFEV ou la commission d'examen peut retirer la reconnaissance de l'institution de formation.

Les premiers audits n'entraînent pas de conséquences financières pour les institutions auditées. Les contrôles ultérieurs sont facturés (indemnité de frais et dépenses de l'auditeur/-trice).

#### **4.6.1 Annonce d'audits**

L'institution de formation peut consulter les annonces d'audits en sélectionnant le menu « Audits ».

Les audits réguliers sont annoncés à l'avance manuellement par e-mail par le bureau administratif. Le système ne génère pas de notifications automatiques à cet égard.

#### **4.6.2 Consulter les rapports d'audit**

L'institution de formation peut consulter un rapport d'audit en sélectionnant « Audits » (1), puis le document PDF (2). Le rapport d'audit est ensuite téléchargé.

## Audits

Rechercher

Planifié Problèmes constatés Recevoir un feed-back Réussi Bloqué

Type d'audit	Date de l'audit	Statut de l'audit	
Audit régulier	10.03.2026 (15:00)	Réussi	<a href="#">Audit.pdf</a>

Entrées par page 20 1 - 1 de 1 < >


## 4.7 Statistiques

Dans le menu « Statistiques », les institutions de formation ont la possibilité de consulter des statistiques.

Les rapports sont téléchargés mensuellement à la date de référence avec les chiffres actuels et mis à disposition en fin d'année sous forme de rapport annuel.

Le rapport est disponible sous forme de fichier Excel et peut être téléchargé.

---

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Permis PPh**  
**Permis pour l'emploi des produits phytosanitaires**

[Aide](#) [Page d'information OFEV](#) [Contact](#)

---

[Accueil](#) [Mon école](#) [Formations continues](#) [Examens](#) [Audits](#) [Statistiques](#) [Recherche de personnes](#)

---

### Statistiques

2026

## 4.8 Recherche de personnes

### 4.8.1 Fonction Recherche de personnes

La fonction « Recherche de personnes » sert à rechercher et à identifier de manière univoque une personne dans le système.

Dès la première connexion au registre, une personne est disponible dans la recherche de personnes.

Par défaut, seules les saisies exactes sont prises en compte lors de la recherche.

Si aucune adresse e-mail n'est disponible, l'identification se fait à l'aide d'autres attributs de la personne. La recherche basée sur d'autres attributs s'effectue via « Recherche avancée ». Pour des raisons de protection des données, au moins deux des informations suivantes doivent être saisies correctement et complètement :

- Prénom
- Nom
- Date de naissance

Ce n'est que lorsque cette condition est remplie qu'une personne peut être trouvée et affichée.

La liste des résultats contient les informations suivantes :

- Prénom
- Nom
- Date de naissance
- E-mail

**Conseil :** si l'adresse e-mail recherchée doit être saisie dans un autre tableau (p. ex. dans la liste des participants « Examens »), vous pouvez ouvrir l'application une deuxième fois dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

---

[Accueil](#) [Mon école](#) [Formations continues](#) [Examens](#) [Audits](#) [Statistiques](#) [Recherche de personnes](#)

---

## Recherche de personnes

Veillez saisir les critères de recherche souhaités. Pour une recherche directe, il suffit d'entrer une adresse e-mail. Sinon, veuillez renseigner au moins deux champs (par ex. prénom et date de naissance) pour effectuer une recherche avancée. Remarque : pour copier plus facilement des valeurs dans d'autres champs, il est recommandé d'ouvrir l'application dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Critères de recherche

---

Recherche avancée ▾

Réinitialiser

Rechercher

Résultats de recherche

Prénom	Nom	Date de naissance	E-Mail
Entrées par page 20 0 de 0  < < > >			