

Instructions pour supérieurs CFF et personnes de contact d'entreprises tierces.

SuccessFactors
Learning Management System (LMS).



Table des matières

1.	Prérequis techniques.....	3
2.	Navigation.....	4
	2.1. Interface LMS pour supérieurs resp. personnes de contact d'une entreprise tierce	4
	2.2. Fonction de recherche.....	5
3.	Gestion des participants.....	6
	3.1. Fonction «Mes collaborateurs».....	6
	3.2. Inscrire/désinscrire des collaborateurs.....	8
	3.2.1. Référence sur la facture.....	11
	3.3. Assigner/supprimer une formation ou un programme.....	14
	3.4. Approbations.....	20
	3.5. Aperçu des contenus et infos sur les cours affichés.....	21
	3.6. Définir une suppléance pour le supérieur / la personne de contact.....	23
	3.6.1. Assumer le rôle de délégué(e).....	24
	3.7. Utilisation des rapports pour les formations de vos collaborateurs.....	27
4.	Support.....	28

1. Prérequis techniques.

Navigateurs internet compatibles :

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari
- Google Chrome

Les autres navigateurs (par exemple, iCab) ne sont pas supportés par SuccessFactors.

Paramètres

Veillez à ce que les paramètres suivants soient effectués dans le navigateur:

- Toujours autoriser les Cookies
- Désactiver le blocage des fenêtres pop-up
- Désactiver la navigation privée
- Configuration conseillée : Supprimer automatiquement l'historique après chaque session

Sites de confiance

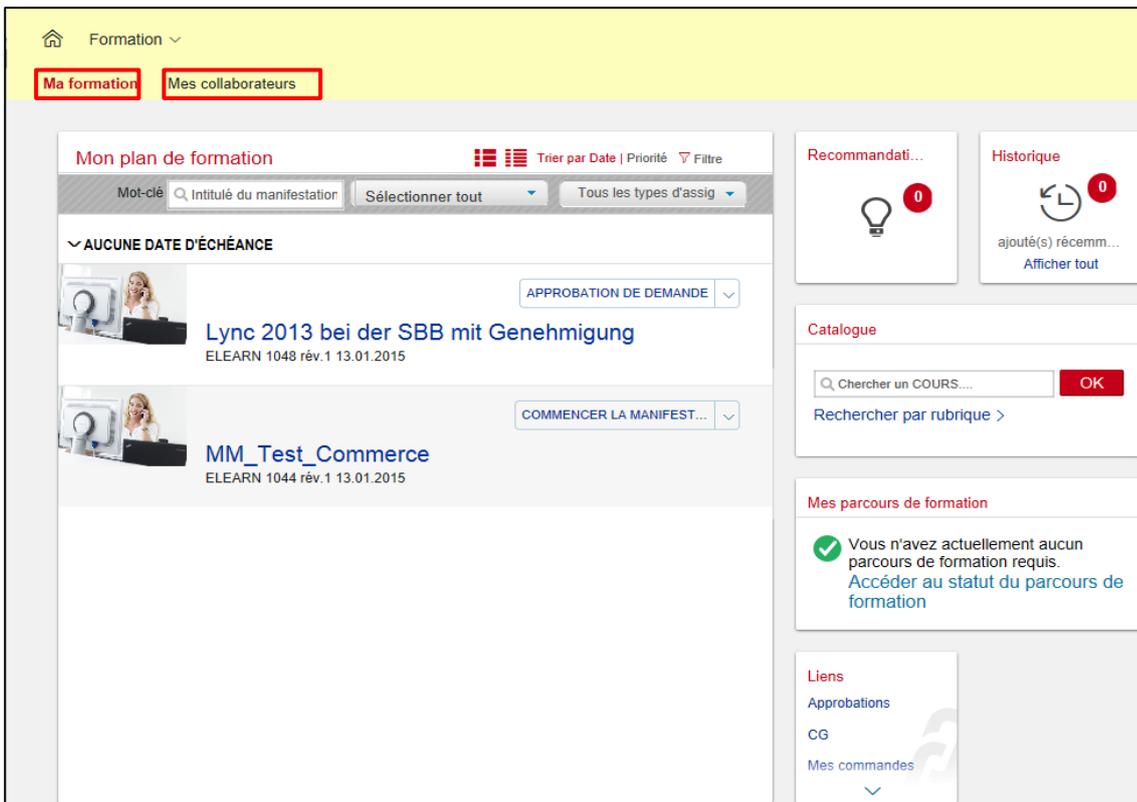
- *.successfactors.eu
- *.successfactors.com
- *.plateau.eu
- *.plateau.com
- *.etest.sbb.ch

Sur les ordinateurs portables des CFF aucune modification est nécessaire pour les paramètres du navigateur.

2. Navigation

2.1. Interface LMS pour supérieurs resp. personnes de contact d'une entreprise tierce

Vous avez accès à votre propre plan de formation ainsi qu'à ceux des collaborateurs de votre entreprise qui sont enregistrés. Vous y trouverez une vue d'ensemble des informations relatives à votre LMS et aux collaborateurs de votre entreprise.



The screenshot shows the LMS interface for supervisors or third-party contacts. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes a home icon, a dropdown menu for 'Formation', and two tabs: 'Ma formation' (highlighted with a red box) and 'Mes collaborateurs' (highlighted with a red box).
- Mon plan de formation:** The main content area, featuring a search bar for 'Mot-clé' (Intitulé du manifestation), a 'Sélectionner tout' button, and a 'Tous les types d'assig' dropdown. It displays a list of training courses under the heading 'AUCUNE DATE D'ÉCHÉANCE'. Two courses are visible:
 - Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung:** ELEARN 1048 rév.1 13.01.2015. Action: APPROBATION DE DEMANDE.
 - MM_Test_Commerce:** ELEARN 1044 rév.1 13.01.2015. Action: COMMENCER LA MANIFEST...
- Recommandati...:** A section with a lightbulb icon and a red circle containing '0'.
- Historique:** A section with a circular arrow icon and a red circle containing '0'. Below it, the text 'ajouté(s) récomm...' and a link 'Afficher tout'.
- Catalogue:** A section with a search bar 'Chercher un COURS...', an 'OK' button, and a link 'Rechercher par rubrique >'. Below it, the text 'Mes parcours de formation' and a green checkmark icon. The text reads: 'Vous n'avez actuellement aucun parcours de formation requis. Accéder au statut du parcours de formation'.
- Liens:** A section with a list of links: 'Approbations', 'CG', and 'Mes commandes'.

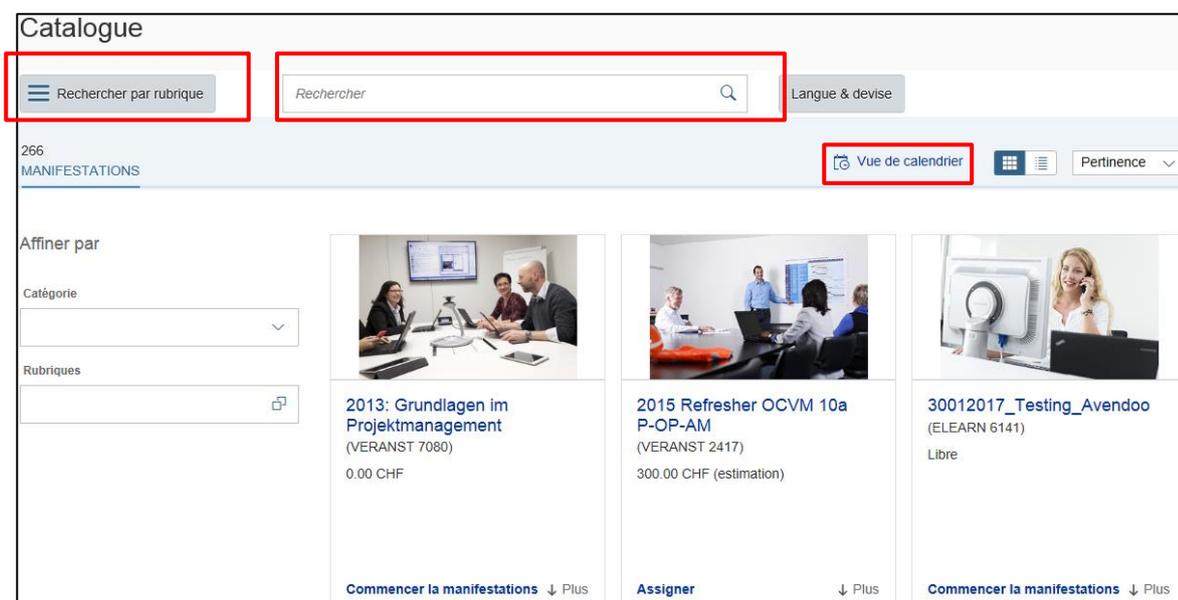
Remarque : Comme le design de SF LMS est redéfini de release en release, il est possible qu'il y ait de petits changements d'apparence.

2.2. Fonction de recherche

Se trouvant sous l'onglet « Formation », la recherche dans le catalogue vous permet d'effectuer une recherche à l'aide de mots-clés.



Vous pouvez soit saisir un **mot-clé** et cliquer sur «OK», soit cliquer sur l'**hyperlien Rechercher par rubrique** afin de faire apparaître toutes les formations. La seconde variante (cliquer sur «Rechercher par rubrique») est utilisée ici.



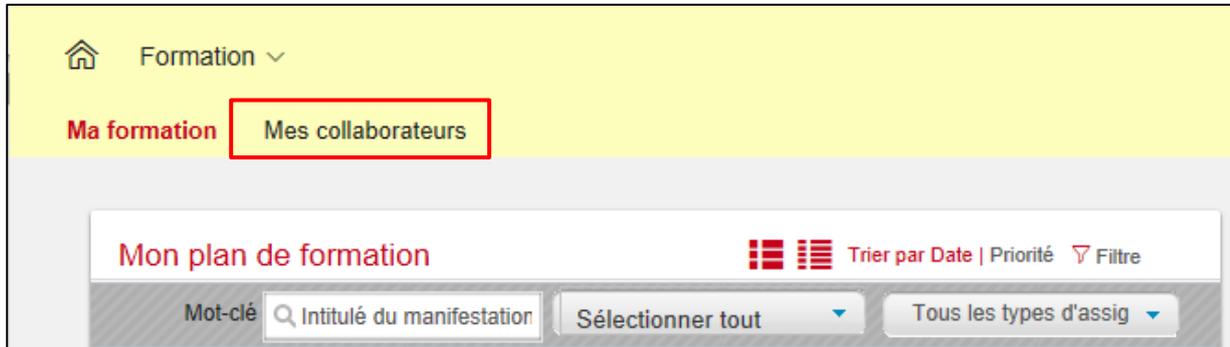
Sur cette page, vous disposez des fonctions suivantes pour affiner vos recherches.

- Rechercher par mots-clés
- Filtrer par catégorie, catégorie d'offre ou langue utilisée
- Afficher les dates des manifestations dans un calendrier

3. Gestion des participants

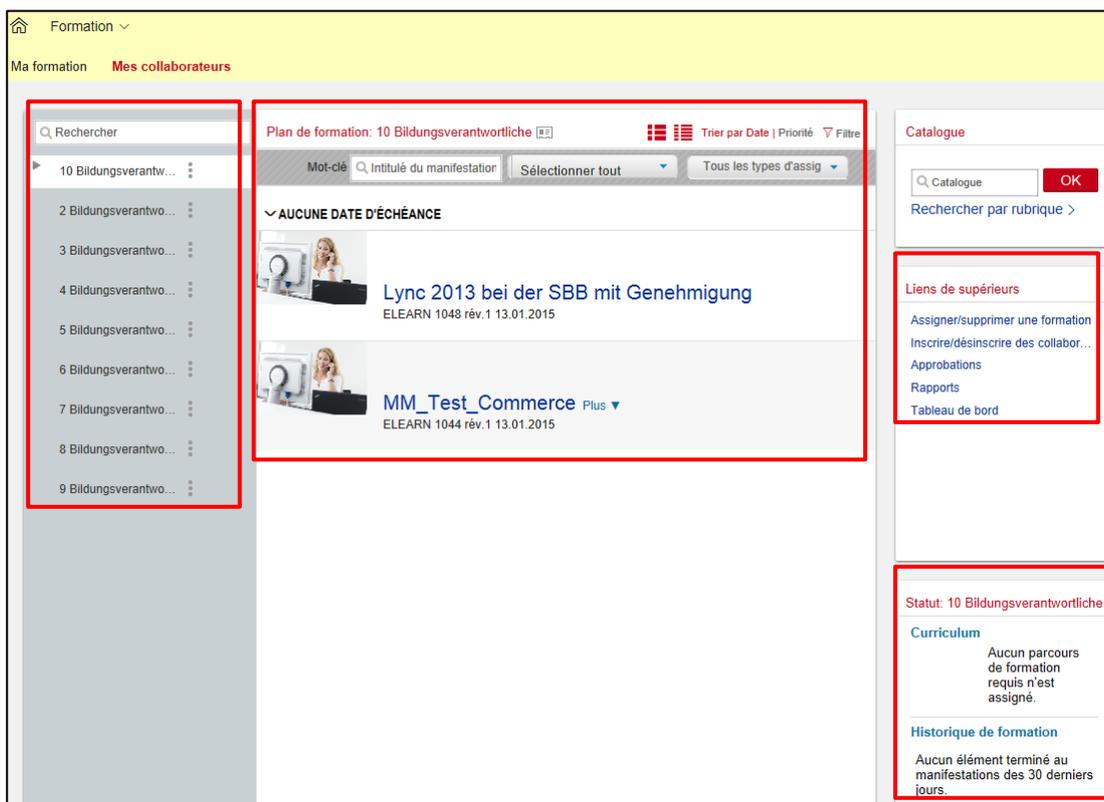
3.1. Fonction «Mes collaborateurs»

En tant que supérieur ou personne de contact, vous pouvez gérer toutes les fonctions relatives aux collaborateurs de l'entreprise dans l'interface **Mes collaborateurs**.



Sélectionnez **Mes collaborateurs**.

Aperçu de la page **Mes collaborateurs**



The screenshot displays the 'Mes collaborateurs' page. On the left, a list of 10 'Bildungsverantwortliche' is shown. The main area displays the 'Plan de formation' for 10 'Bildungsverantwortliche', with two items visible: 'Lync 2013 bei der SBB mit Genehmigung' and 'MM_Test_Commerce'. The right sidebar contains 'Liens de supérieurs' (Assigner/supprimer une formation, Inscrire/désinscrire des collabor..., Approbations, Rapports, Tableau de bord) and 'Statut: 10 Bildungsverantwortliche' (Curriculum: Aucun parcours de formation requis n'est assigné., Historique de formation: Aucun élément terminé au manifestations des 30 derniers jours).

Tous les collaborateurs enregistrés apparaissent dans la colonne de gauche. (Afin de permettre une présentation plus claire dans cet exemple, il a délibérément été choisi de faire apparaître un seul collaborateur enregistré).

Le plan de formation du collaborateur sélectionné apparaît à l'écran. Pour une meilleure vue d'ensemble, vous pouvez appliquer des filtres.

Les « Liens de supérieurs » sont essentiels. D'un simple clic, on peut y effectuer les tâches suivantes dans le LMS :

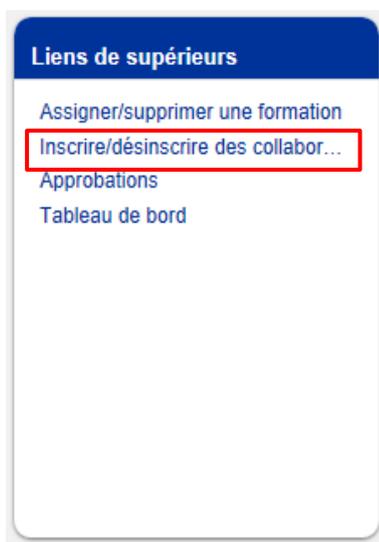
- Procéder à l'annonce / au retrait des collaborateurs (détails voir 2.2)
- Attribuer / retirer des formations (détails voir 2.3)
- Autorisations (détails voir 2.4)
- Rapports : Vous pouvez obtenir ici les formations terminées par vos collaborateurs (voir 2.7)
- Tableau de bord (n'est pas utilisé pour le moment)

Le statut peut être affiché pour chaque collaborateur et fournit une vue d'ensemble de son historique de formation (formations achevées) et de ses formations en cours (ou parcours de formation/programmes).

À l'aide de l'encadré « Statut » et du plan de formation, il est aisé d'avoir une vue d'ensemble des formations prévues et achevées d'un collaborateur.

3.2. Inscrire/désinscrire des collaborateurs

Pour inscrire des collaborateurs à une formation, veuillez procéder de la façon suivante.



Dans l'encadré « Liens de supérieurs », cliquez sur le lien **Inscrire/désinscrire des collaborateurs**.



Choisir **Inscrire les employés**

*Remarque : si vous souhaitez désinscrire un collaborateur d'une formation, sélectionnez alors **Désinscrire des utilisateurs**. Ce faisant, veuillez tenir compte des conditions générales des CFF.*

← Retour

Inscrire les employés au manifestations prévu

Saisir les détails de l'inscription

* Requis

▼ **Manifestation** + Ajouter

Aucun manifestations sélectionné

▼ **Employés** + Ajouter

Aucun employé sélectionné

Annuler Poursuivre

Choisir dans la manifestation prévue **ajouter**.

Sélectionner les cours de votre choix dans la bibliothèque

LMS
✕
🔍

Langue & devise

2 COURS

Animé par un formateur ✕

Affiner par

novembre 2021

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
44	1	2	3	4	5
45	8	9	10	11	12
46	15	16	17	18	19
47	22	23	24	25	26
48	29	30	1	2	3

Masquer la légende

Aujourd'hui
 Jour non ouvrable
 Sélectionné
 Session
 Jour ouvrable

Trier par Pertinence ▼

ement1

.10.2022

:00 -...

ndelfingen -

hnhof SBB

ces disponi...

Sélectionner

↓ Plus

DÉC.

31

T02_Führen mit E...

31.12.2099

08:00 -...

9 places disponibl...

Sélectionner

↓ Plus

Enter un **Smot clé ou le titre exact de la manifestaion**, pour obtenir toutes les dates (dans l'exemple "Test cours LMS").

Cliquer sur la **loupe**.

Toutes les dates s'afficheront (**sélectionner le cours de votre choix**). Dans cette exemple, une seule.

Sélectionner les cours de votre choix dans la bibliothèque

Animé par un formateur ✕

Affiner par

novembre 2021

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
44	1	2	3	4	5	6	7
45	8	9	10	11	12	13	14
46	15	16	17	18	19	20	21
47	22	23	24	25	26	27	28
48	29	30	1	2	3	4	5

Masquer la légende

- Aujourd'hui
- Jour non ouvrable
- Sélectionné
- Session
- Jour ouvrable

OCT. 17

Testelement1 [Sélectionner](#)

📅 17.10.2022 09:00 - ...

📍 Andelfingen - Bahnhof SBB

10 places disponi...

↑ Inférieur

Testelement1 [Sélectionner](#)

📅 17.10.2022 09:00 - 17.10.2022 12:00 CET

📍 Andelfingen - Bahnhof SBB

0.00 CHF • 10 places disponibles

[Détails](#) [Agenda](#)

Informations d'inscription

Capacité :

2 inscrits sur 12, 0 sur liste d'attente

Date de clôture des inscriptions :

17.10.2022 09:00 CET

Catégorie: Animé par un formateur

Lieu:

Catégories

Sélectionnez la manifestation souhaitée.

← Retour

Inscrire les employés au manifestations prévu

Saisir les détails de l'inscription

* Requis

✓ **Manifestation: LMS pour Experts** ⓘ [Modifier la manifestations](#)

Date/heure de début : 23.10.2017 08:30 CET

Description: Testing

Lieu et salle: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC

Élément associé: VERANST 6181

Prix: Libre

Places disponibles: 4 inscrits sur 16, 0 sur liste d'attente

✓ **Employés** [+ Ajouter](#)

Aucun employé sélectionné

[Annuler](#) [Poursuivre](#)

Choisir dans employés **ajouter**.

Toutes les personnes dont vous avez la responsabilité apparaissent :

Sélectionner des employés

Employés	Région	Code de poste	Superviseur	Organisation
<input type="text" value="Q Employés"/>	<input type="text" value="Q Région"/>	<input type="text" value="Q Code de poste"/>	<input type="text" value="Q Superviseur"/>	<input type="text" value="Q Organisation"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Employés indirects	<input checked="" type="checkbox"/> Sous-organisation
<input type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Bildungsverantwortlich...			Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN

1 employés sélectionnés

Annuler **Ajouter**

Choisir la personne concernée par l'inscription. Vous pouvez naturellement annoncer plusieurs personnes pour la même manifestation en **cochant plusieurs cases**.

Cliquer sur **ajouter**.

Inscrire les employés au manifestations prévu

Saisir les détails de l'inscription

* Requis

Manif. : LMS pour Experts [Modifier la manifestations](#)

Date/heure de début : 23.10.2017 08:30 CET **Description:** Testing
Lieu et salle: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC **Elément associé:** VERANST 6181
Prix: Libre **Places disponibles:** 4 inscrits sur 16, 0 sur liste d'attente

Employés + Ajouter

Nom	* Statut de l'inscription	Mode de paiement	Compte	Commentaires	Supprimer
11 Bildungsverantwortliche	Inscrit(e) (Inscrit-e)			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler **Poursuivre**

Vous avez aussi la possibilité de supprimer la participation d'une personne en cliquant sur **supprimer**.

3.2.1. Référence sur la facture

Facultatif : Vous avez la possibilité d'insérer un **commentaire** en lien avec le collaborateur à inscrire. Vous pouvez utiliser ce champ si vous voulez avoir le nom de la personne sur la facture en tant que **référence**. Mettez un commentaire comme dans l'exemple ci-dessous en inscrivant :

Réf: « **votre texte** ». La référence apparaîtra correctement dans le champ concerné sur la facture.

Commentaires

Commentaires pour 11 Bildungsverantwortliche

Ref. "Geschäftsbereich Produktion"

Annuler
OK

Cliquer sur **OK**.

Cliquer sur **Poursuivre**

Inscrire les employés au manifestations prévu

Confirmer les détails de l'inscription

Manifestation: LMS pour Experts ⓘ

Date/heure de début : 23.10.2017 08:30 CET **Description**: Testing
Lieu et salle: Bern Wankdorf - SBB Hauptsitz, Hilfikerstrasse 1, 3014 Bern - R BN ROOM HS1 1.C.05 PL 14-16 MIT BEAMER, MC **Élément associé**: VERANST 6181
Prix: Libre

Employés

Nom	Statut de l'inscription	Mode de paiement	Commentaires
Bildungsverantwortliche 11	Inscrit(e)(Inscrit-e)		Ref. "Geschäftsbereich Produktion"

Informer: Participants Formateurs supérieurs Autres

Annuler
Inscrire les employés

Choisir **Inscrire les employés**.

Inscription réussie

Inscription réussie

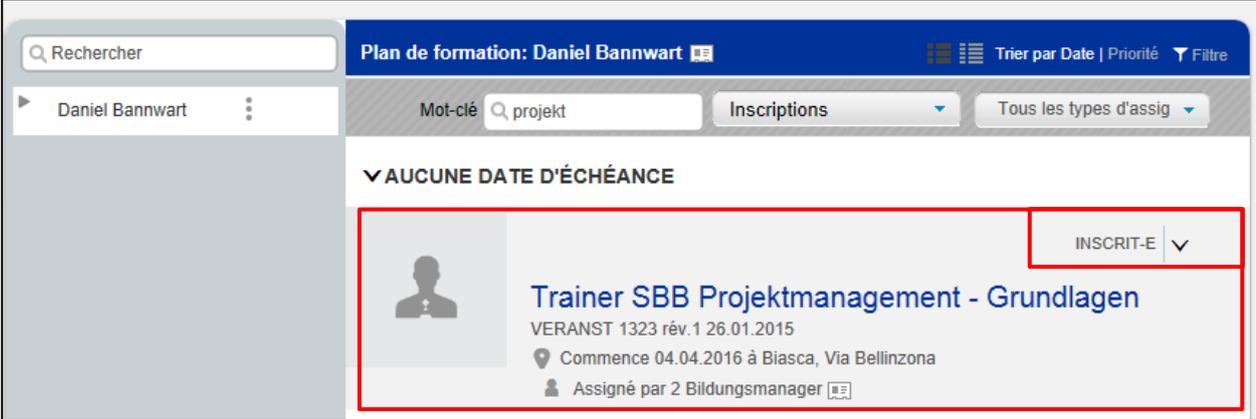
Toutes les inscriptions à cette manifestation prévue ont bien été effectuées.

[Inscrire ou désinscrire d'autres employés](#)

Fermer

Cliquer sur **Fermer**.

Pour vérifier l'inscription, retournez dans **Mes collaborateurs**.



The screenshot shows a web interface for training management. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a header 'Plan de formation: Daniel Bannwart'. Below the header, there are filters for 'Mot-clé' (set to 'projekt'), 'Inscriptions', and 'Tous les types d'assig'. A section titled 'AUCUNE DATE D'ÉCHÉANCE' is expanded. A red box highlights a specific training entry: 'Trainer SBB Projektmanagement - Grundlagen'. The entry details include 'VERANST 1323 rév.1 26.01.2015', 'Commence 04.04.2016 à Biasca, Via Bellinzona', and 'Assigné par 2 Bildungsmanager'. A dropdown menu next to the entry is set to 'INSCRIT-E'.

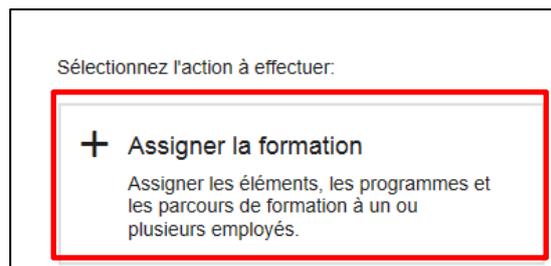
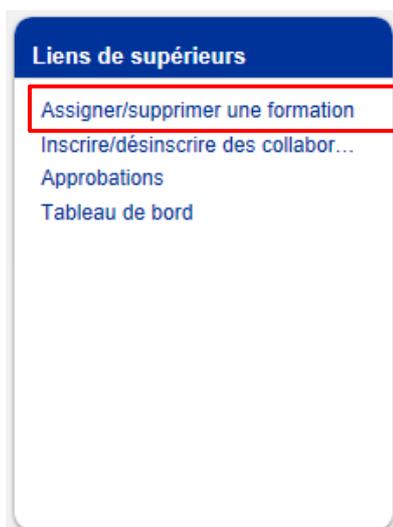
La formation devrait désormais apparaître dans le **plan de formation du collaborateur** avec le statut **INSCRIT-E**.

Vous avez inscrit avec succès le collaborateur à la manifestation.

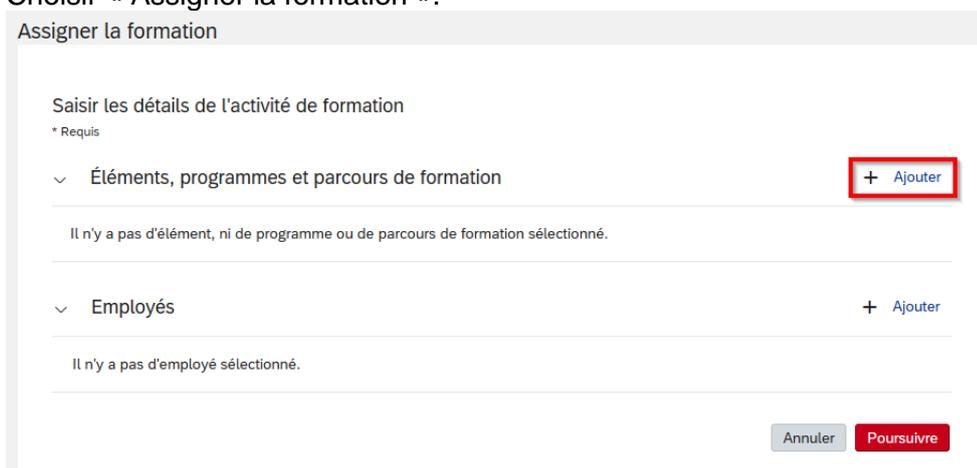
Remarque relative à l'inscription à la formation : il est impossible de réserver des manifestations à l'avance.

3.3. Assigner/supprimer une formation ou un programme

Si vous souhaitez attirer l'attention d'un collaborateur sur une formation ou programme intéressante sans toutefois l'y inscrire, vous pouvez procéder de la façon suivante.



Choisir « Assigner la formation ».



Choisir manifestation et cliquer sur **ajouter**.



Vous pouvez utiliser la fonction « recherche » et/ou les résultats de cette dernière et sélectionner les catégories pour obtenir des résultats plus ciblés.

Choisir la manifestation souhaitée à l'aide du menu « **sélectionner** ». Remarques: Il est possible de choisir simultanément plusieurs manifestations. Ensuite fermer la fenêtre.

Enfin ajouter les personnes souhaitées dans les manifestations sélectionnées.

Saisir les détails de l'activité de formation

* Requis

Éléments, programmes et parcours de formation + Ajouter

Titre	Type	Type d'assignation	Priorité	*Assigné(s)	Date d'échéance	Supprimer
anna test titel		Obligatoire <input type="text"/>	---	04.11.2021	---	X

Employés + Ajouter

Il n'y a pas d'employé sélectionné.

Annuler Poursuivre

Cliquer sur **ajouter**.

Sélectionner des employés X

<input type="checkbox"/> Employés	Région	Code de poste	Superviseur	Organisation
<input type="text" value="Employés"/>	<input type="text" value="Région"/>	<input type="text" value="Code de poste"/>	<input type="text" value="Superviseur"/>	<input type="text" value="Organisation"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Employés indirects	<input checked="" type="checkbox"/> Sous-organisation
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/>	Bildungsverantwortlich...		Bildungsverantwortlich...	I-B-RME-OL-ADMIN

1 employés sélectionnés

Annuler Ajouter

Choisir les personnes concernées.

Cliquer sur **ajouter**.

Cliquer sur «**Suivant**».

Titre	Type	Type d'assignation	Priorité	Date d'assignation	Date d'échéance
anna test titel		PFLICHT	---	04.11.2021	---

Employés

Nom

Linh Vu Thi

Annuler **Assigner la formation**

Puis sur **assigner la formation** et la manifestation est ajoutée.

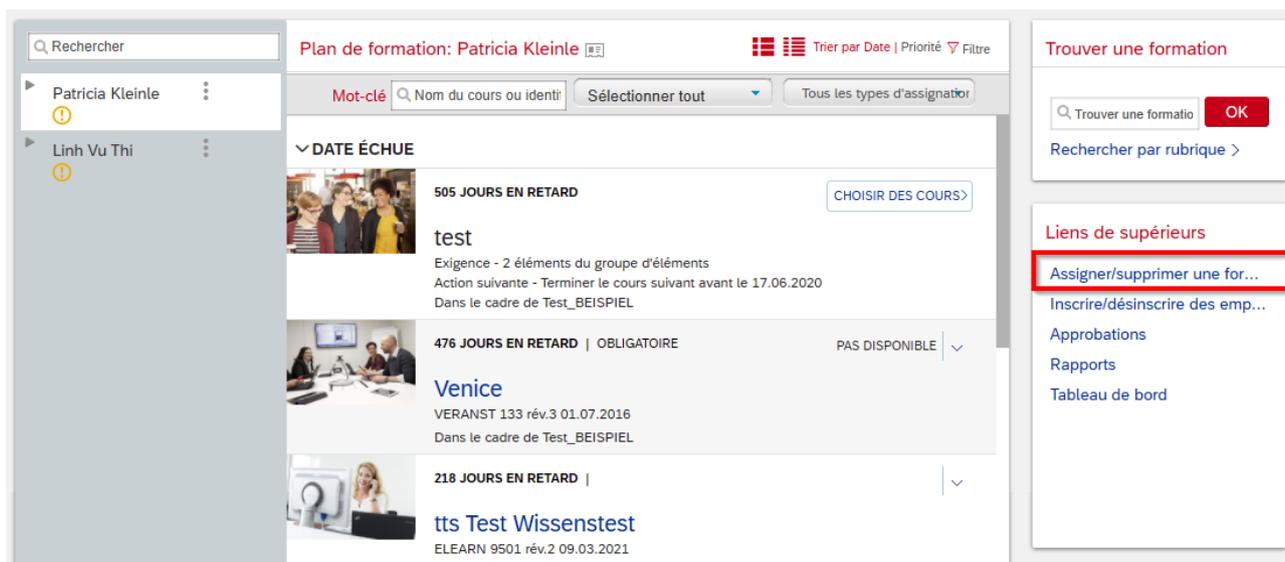
La formation devrait désormais apparaître dans le **plan de formation du collaborateur** avec le statut **INSCRIT-E**.

Les éléments assignés peuvent être retirés facilement du plan de formation.

Appuyer sur la **flèche orientée vers le bas** à côté du statut.

Choisir l'option souhaitée: exemple **Supprimer**.

Pour le faire il faut utiliser la fonction « Assigner/supprimer une formation ».



Plan de formation: Patricia Kleinle

Mot-clé Norm du cours ou identi Sélectionner tout Tous les types d'assignatio

DATE ÉCHUE

505 JOURS EN RETARD CHOISIR DES COURS>

test
Exigence - 2 éléments du groupe d'éléments
Action suivante - Terminer le cours suivant avant le 17.06.2020
Dans le cadre de Test_BEISPIEL

476 JOURS EN RETARD | OBLIGATOIRE PAS DISPONIBLE

Venice
VERANST 133 rév.3 01.07.2016
Dans le cadre de Test_BEISPIEL

218 JOURS EN RETARD |

tts Test Wissenstest
ELEARN 9501 rév.2 09.03.2021

Trouver une formation

Rechercher par rubrique >

Liens de supérieurs

Assigner/supprimer une for...

Inscrire/désinscrire des emp...

Approbations

Rapports

Tableau de bord

Choisir **Supprimer la formation assignée**.

Sélectionnez l'action à effectuer:

+ Assigner la formation

Assigner les éléments, les programmes et les parcours de formation à un ou plusieurs employés.

⊗ Supprimer la formation assignée

Supprimer des éléments et des programmes assignés à un ou plusieurs employés. Les parcours de formations, les éléments et les programmes assignés par l'administrateur ne peuvent pas être supprimés.

Cliquer sur **ajouter**.

Saisir les détails de l'activité de formation

* Requis

Éléments et programmes + Ajouter

Aucun élément ou programme n'a été sélectionné.

Employés + Ajouter

Il n'y a pas d'employé sélectionné.

Il est également possible d'affiner la recherche à l'aide du type de formation ou de la catégorie.

Choisir la manifestation souhaitée à l'aide du menu « **sélectionner** ». Remarques: Il est possible de choisir simultanément plusieurs manifestations. Ensuite fermer la fenêtre.

Sélectionner les cours de votre choix dans la bibliothèque ×

Rechercher  Langue & devise

37 COURS Trier par Pertinence ▼

Programme X

Affiner par Tout effacer

Catégorie Effacer

Programme ▼

Catégories



anna test titel
Programme basé sur la durée

Sélectionner ↓ Plus

Sélectionner les manifestations souhaitées.

Cliquer sur **ajouter**.

Saisir les détails de l'activité de formation

* Requis

▼ Éléments et programmes + Ajouter

Titre	Type	Priorité	Supprimer
 anna test titel		---	×

▼ Employés + Ajouter

Il n'y a pas d'employé sélectionné.

Sélectionner les personnes concernées.

Lorsque cela est fait cliquer sur **Poursuivre**.

Saisir les détails de l'activité de formation
* Requis

∨ Éléments et programmes + Ajouter

Titre	Type	Priorité	Supprimer
 anna test titel		---	✕

∨ Employés + Ajouter

Nom	Supprimer
Linh Vu Thi	✕

Annuler Poursuivre

Lorsque vous cliquez sur **Supprimer une formation**, le programme sera retiré.

Confirmer les détails

Éléments et programmes

Titre	Type
anna test titel	

Employés

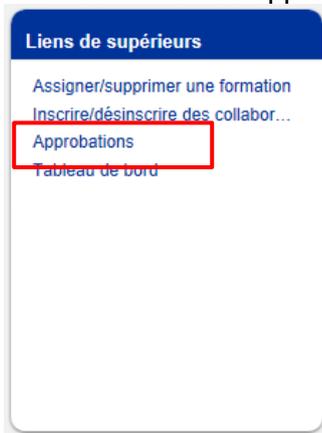
Nom
Linh Vu Thi

Annuler Supprimer une formation

3.4. Approbations

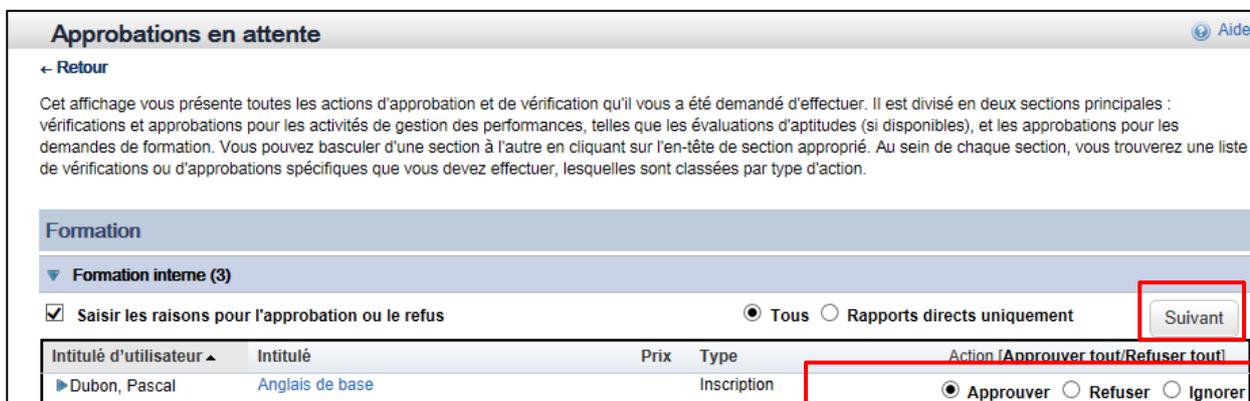
Dans le système LMS, les collaborateurs peuvent s'inscrire de façon autonome à certaines formations. Dès qu'une personne s'inscrit à une formation pour laquelle une procédure d'approbation est prévue, vous devez, en tant que supérieur ou personne de contact, approuver sa participation. Un courriel vous informe de cette approbation en attente. Une remarque en rouge apparaît en outre tout en haut de votre propre plan de formation (« Vous avez des approbations en attente »).

Pour confirmer les approbations en attente, veuillez procéder de la manière suivante.

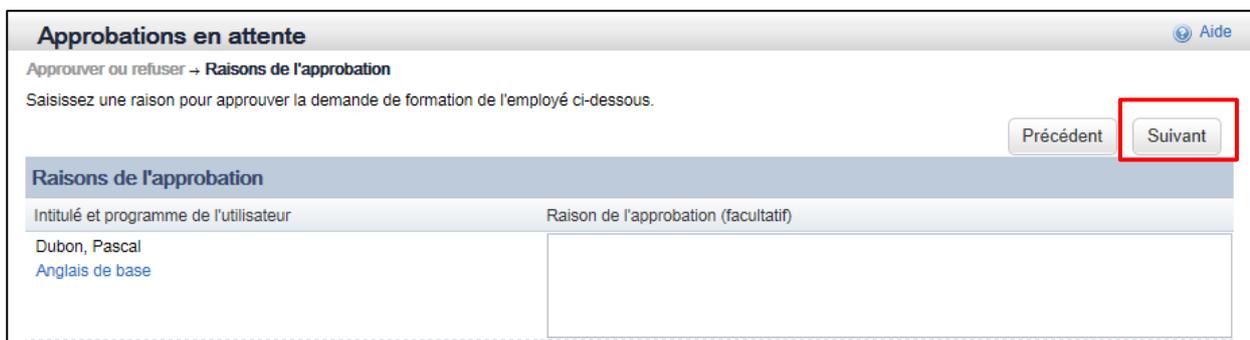


Cliquez sur **Approbations**.

Vous pouvez alors approuver ou refuser l'inscription. Si vous souhaitez prendre une décision ultérieurement, p. ex. après avoir consulté le collaborateur, vous pouvez ignorer cette action. Dans l'exemple ci-dessous, l'approbation est accordée.



Sélectionnez **Approuver** et cliquez sur **Suivant**.



Dans le champ de commentaires, vous pouvez éventuellement saisir les raisons de l'approbation (ou du refus). Cliquez sur **Suivant**.

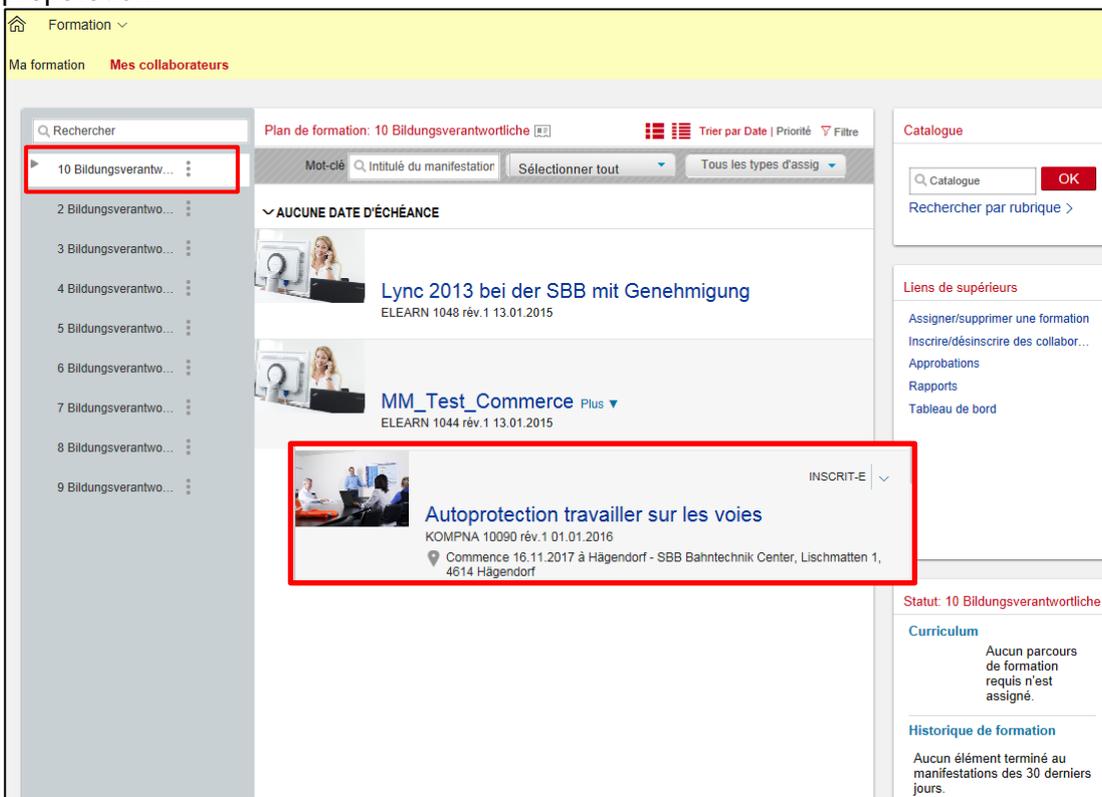


Cliquez sur **Confirmer** pour clôturer le processus.

Vous avez maintenant confirmé l'approbation avec succès.

3.5. Aperçu des contenus et infos sur les cours affichés

Dans LMS, vous avez la possibilité de voir des informations complémentaires concernant les dates, lieux et autres. De même vous pouvez obtenir les documents nécessaires pour la préparation.



Choisir le collaborateur souhaité.

Choisir le cours souhaité en cliquant sur le titre.

← Retour

Autoprotection travailler sur les voies 🌐



KOMPNA 10090
(rév.1 01.01.2016)

📅 Manifestation

👤 Public cible : Collaborateurs devant travailler sur et aux abords des voies conformément au règlement R RTE 20100.

✉ Questions ? Contact
nicole.schmid@sbb.ch

Contenu:

- Vous connaîtrez le contenu du R RTE 20100, les principes de sécurité et les moyens d'alarme.
- Vous traiterez des thèmes relatifs aux dispositifs de sécurité, aux interdictions de voies et aux obligations du personnel, ainsi qu'à l'électricité et ses effets.

Conditions requises: [plus](#)

Objectifs du cours

Acquérir des connaissances concernant les risques et dangers sur et aux abords des voies et mettre en œuvre les mesures de protection nécessaires. [plus](#)

16 HEURE(S)
DURÉE

1 domaine de formation [Afficher les détails](#) ▾

Inscrit-e

Vous pouvez également :

[Afficher l'inscription](#) > [demander une autre date](#) >

Sur votre Plan de formation

Aucune date d'échéance >

Lorsque vous cliquez sur **Afficher l'inscription**, vous allez voir la date et le lieu de la formation. Avec **Afficher les détails** vous trouverez les horaires exacts ainsi que des précisions sur les lieux et les coordonnées des formateurs.

▼ INSCRIPTION ACTUELLE

Jour (s)	Date de début	Date de fin	Salle	Statut	Action
2	16.11.2017 09:00 CET	17.11.2017 17:00 CET	Hägendorf - SBB Bahntechnik Center, Lischmatten 1, 4614 Hägendorf - Schulungsraum FBS E15	Inscrit-e	Afficher les détails

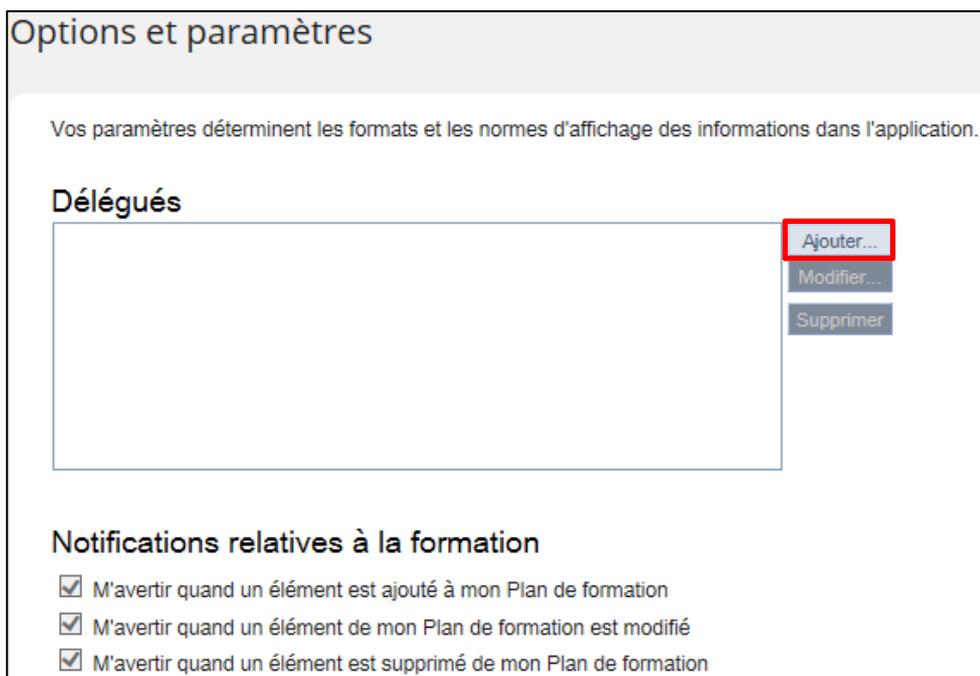
3.6. Définir une suppléance pour le supérieur / la personne de contact

Si en qualité de supérieur resp. personne de contact, vous souhaitez définir un suppléant pour vos tâches dans le LMS (p. ex. remplacement en cas de congés), vous pouvez le saisir de façon autonome dans le système.

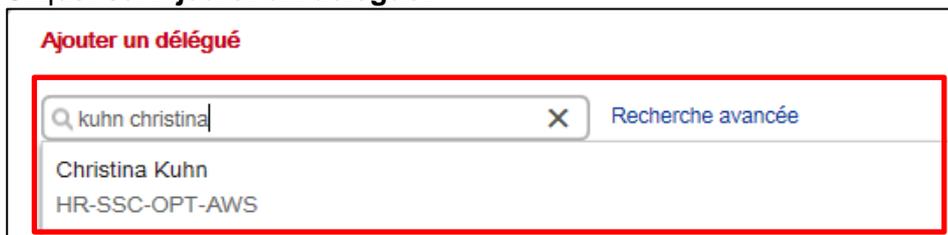
Remarque : Cette personne doit elle-même être inscrite dans LMS.



Cliquer sur **Options et paramètres**.



Cliquer sur **Ajouter un délégué**.



Choisir une personne à partir de son nom/prénom. Une alternative consiste à chercher avec le numéro d'utilisateur (U, UE, E)

Ajouter un délégué ✕

Christina Kuhn

HR-SSC-OPT-AWS

[Modifier l'utilisateur](#)

Délégué inactif

Droits d'accès prédéfinis

Annuler
Enregistrer

Choisir **Droits d'accès prédéfinis**. Remarque : Si vous choisissez **Délégué inactif**, la suppléance est inactive.

Cliquer sur **Enregistrer**

Remarque : Les changements au niveau de la langue, la zone horaire et les options concernant les possibilités de format linguistiques **influencent l'ensemble de la page formation** ainsi que les notifications par mail.

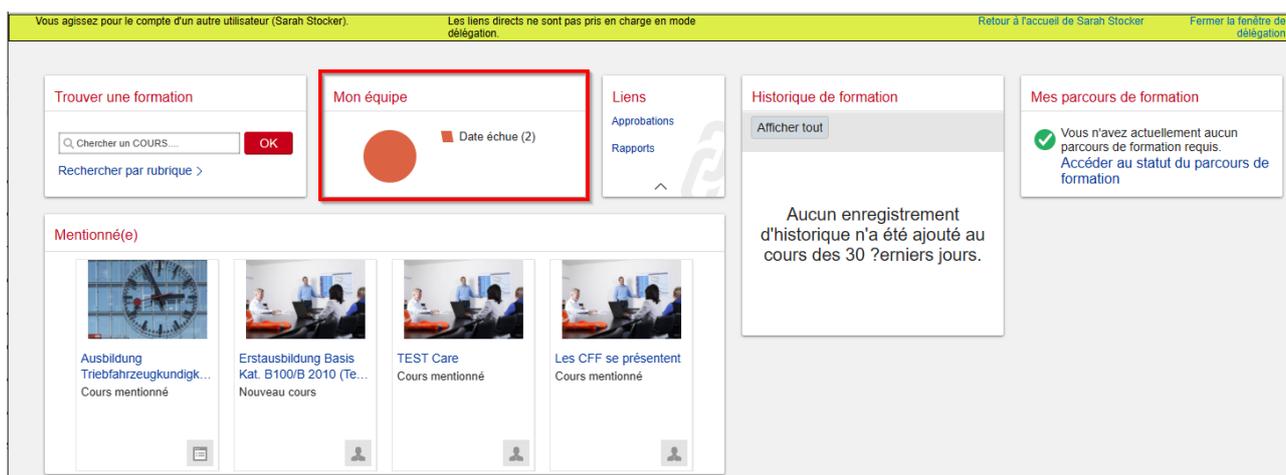
3.6.1. Assumer le rôle de délégué(e)

Les personnes désignées comme déléguées (personnes choisies) s'annoncent au LMS via la rubrique « **2 Délégués (2) agir à leur compte** », qui apparaît dans les **liens**.



Cliquer sur le nom correspondant (s'il y a plusieurs noms).

Une fenêtre pop-up s'ouvre, avec la vue du supérieur / de la supérieure hiérarchique pour laquelle vous allez agir. Cliquer sur **Mon équipe**.



Avec l'aperçu **Mon équipe**, toutes les fonctionnalités sont à disposition telles que décrites au chapitre 3.1.

Rechercher

- Patricia Kleinle
- Linh Vu Thi

Plan de formation: Patricia Kleinle

Trier par Date | Priorité | Filtre

Mot-clé Nom du cours ou identifi Sélectionner tout Tous les types d'assignatio

DATE ÉCHUE

505 JOURS EN RETARD [CHOISIR DES COURS>](#)

test
Exigence - 2 éléments du groupe d'éléments
Action suivante - Terminer le cours suivant avant le 17.06.2020
Dans le cadre de Test_BEISPIEL

476 JOURS EN RETARD | OBLIGATOIRE PAS DISPONIBLE [v](#)

Venice
VERANST 133 rév.3 01.07.2016
Dans le cadre de Test_BEISPIEL

218 JOURS EN RETARD |

tts Test Wissenstest
ELEARN 9501 rév.2 09.03.2021

ECHÉANCE PLUS TARD

31.01.2022 Prochaine section à terminer: Einführung [AFFICHER LE PROGRAMME>](#)

Ausbildung Triebfahrzeugkundigkeit: RABe 511 RV Dosto Lf
PROGRAMME Ttz-Ausbildung TEST_2

31.01.2022 Prochaine section à terminer: Einführung [AFFICHER LE PROGRAMME>](#)

Ausbildung Triebfahrzeugkundigkeit: RABe 511 RV Dosto Lf DELTA
PROGRAMME Ttz-Ausbildung TEST_2_Delta

AUCUNE DATE D'ÉCHÉANCE

[CHOISIR DES COURS>](#)

Trouver une formation

Trouver une formatio [OK](#)

[Rechercher par rubrique >](#)

Liens de supérieurs

- Assigner/supprimer une formation
- Inscrire/désinscrire des employés
- Approbations
- Rapports
- Tableau de bord

Statut: Patricia Kleinle

Curriculum

- Date échue (1)
- Echéance dans 3...
- Echéance plus t...

Historique de formation

Aucune formation terminée au cours des 30 derniers jours.

3.7. Utilisation des rapports pour les formations de vos collaborateurs

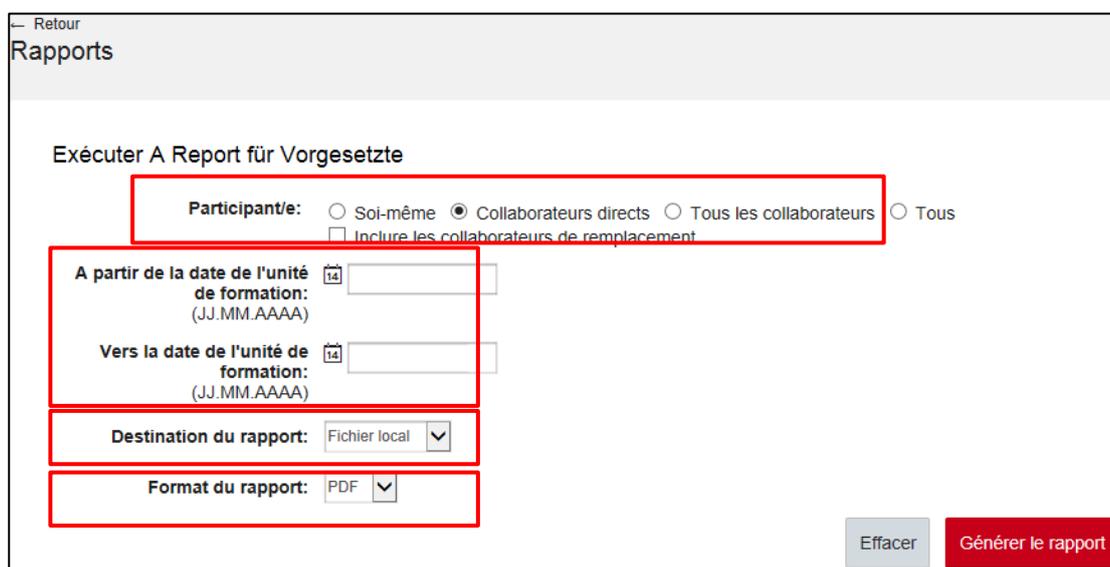
Pour évaluer les cours (formation, e-learning), suivis par vos collaborateurs, vous pouvez utiliser les **rapports**.



Cliquer sur **Rapports**.



Cliquer sur **A Report für Vorgesetzte**



Choisir **Collaborateurs directs**

Choisir la période durant laquelle la formation a eu lieu.

Choisir l'endroit où le rapport doit être enregistré: **Navigateur** ou **Fichier local**

Choisir **PDF** comme format de rapport

Cliquer sur **Générer le rapport**.

4. Support

Pour les questions concernant le système, la personne de contact de votre entreprise est la première référence pour vous aider. Les collaborateurs CFF s'adressent à leur supérieur. Veuillez également vous adresser à :

Servicedesk CFF

ICT Servicedesk LMS
+41 51 220 30 50
ict.servicedesklms@sbb.ch

Pour toute question relative à l'administration de cours (inscriptions, annulations, etc.) veuillez contacter :

Formation CFF

Administration de la formation

+41 51 220 27 16
bildung@sbb.ch