

CFF Profils utilisateurs.

Instructions pour les personnes
de contact d'entreprises tierces.



Contenu.

1.	Contexte de l'application.	3
2.	Accès à l'application CFF Profils utilisateurs.	4
3.	CFF Profils utilisateurs: Gestion et fonctions.	5
3.1.	Mes employés.	5
3.2.	Validité du profil: Onglet actif, inactif et commandé.	6
3.3.	Prolonger la durée de validité.	7
3.4.	Saisir de nouveaux collaborateurs.	8
3.5.	Paramètres de mise en page: Affichage d'autres paramètres.	9
3.6.	Données de l'entreprise.	10
3.7.	Rôles d'administrateur.	11
3.7.1	Ajouter d'autorisations.	12
3.7.2	Supprimer les autorisations.	12
4.	Prérequis techniques.	13
5.	Procédure de connexion Profils utilisateur CFF.	14
6.	Configuration de l'authentification à deux facteurs.	15
7.	FAQ.	16
8.	Support.	17

1. Contexte de l'application.

L'application CFF Profils utilisateurs s'adresse exclusivement aux personnes de contact d'entreprises externes enregistrées.

L'application «CFF User Profile» vous permet, en tant que personne de contact, de modifier les données de base des collaborateurs et collaboratrices enregistrés. Les données de base sont directement liées au Learning Management System (LMS). Cela signifie que les données de base que vous gérez dans l'application «CFF User Profile» constituent la base du LMS.

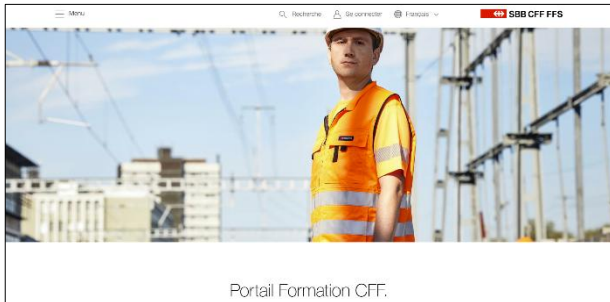
En tant que personne de contact, vous avez donc un accès direct aux données de votre entreprise et de vos collaborateurs et collaboratrices.

Vous pouvez gérer les données, les actualiser ou ajouter directement de nouveaux collaborateurs et collaboratrices. Les données traitées sont disponibles dans le LMS après une synchronisation nocturne et les nouveaux collaborateurs et collaboratrices créés sont visibles dans le LMS 24 heures après l'activation.

Important:

En tant que personne de contact, vous recevrez pour chaque collaborateur un premier courriel de rappel 31 jours avant et, si nécessaire, un deuxième 14 jours avant l'expiration du compte utilisateur concerné, vous permettant de prolonger la durée de validité du profil. Si aucune prolongation n'est effectuée, le collaborateur sera désactivé à la date de départ enregistrée. Toute inscription aux cours dans le LMS postérieure à la date de départ est supprimée sans préavis et annulée, entraînant des frais d'annulation, conformément aux CG.

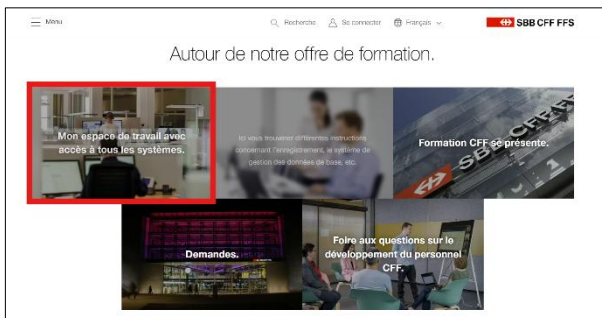
2. Accès à l'application CFF Profils utilisateurs.



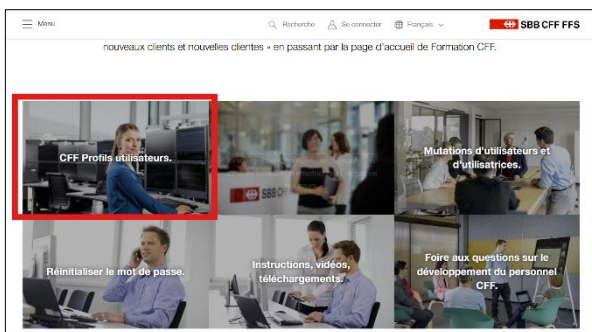
Vous trouverez l'application CFF User Profile avec les données relatives à vos collaborateurs et à votre entreprise via le [« portail web Formation CFF »](http://www.cff.ch/formation) (www.cff.ch/formation).



Faites défiler la page principale vers le bas – jusqu'à la rubrique :



« Mon espace de travail avec accès à tous les systèmes »



Dans l'espace de travail, vous trouverez la tuile « **CFF Profils utilisateurs** » pour accéder à l'application.

Vous pouvez également y accéder directement en cliquant sur le lien suivant :

<https://hr.sbb.ch/euser-profile>

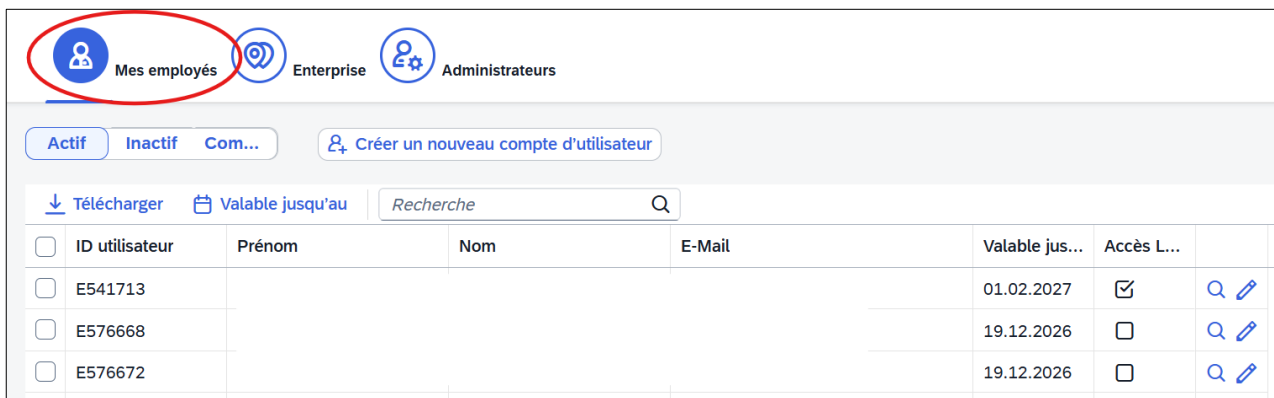
3. CFF Profils utilisateurs: Gestion et fonctions.

Après le login, vous vous trouverez sur l'interface utilisateur de l'application « CFF User Profile ». Elle vous permet d'accéder aux données des collaborateurs, d'en ajouter de nouvelles, de les actualiser, de consulter les données de l'entreprise et de gérer l'application.

3.1. Mes employés.

Sous la rubrique « **Mes employés** », vous pouvez consulter les données relatives aux collaborateurs rattachés à votre entreprise, notamment leur numéro UE/E, leur nom et leur prénom, leur adresse électronique et la date de validité de l'ensemble des données de base. Dans cette section, vous pouvez afficher tous les collaborateurs actifs, inactifs et commandés et créer de nouveaux profils.

Après l'activation du compte par le collaborateur, les données seront disponibles dans le LMS 24 h plus tard.

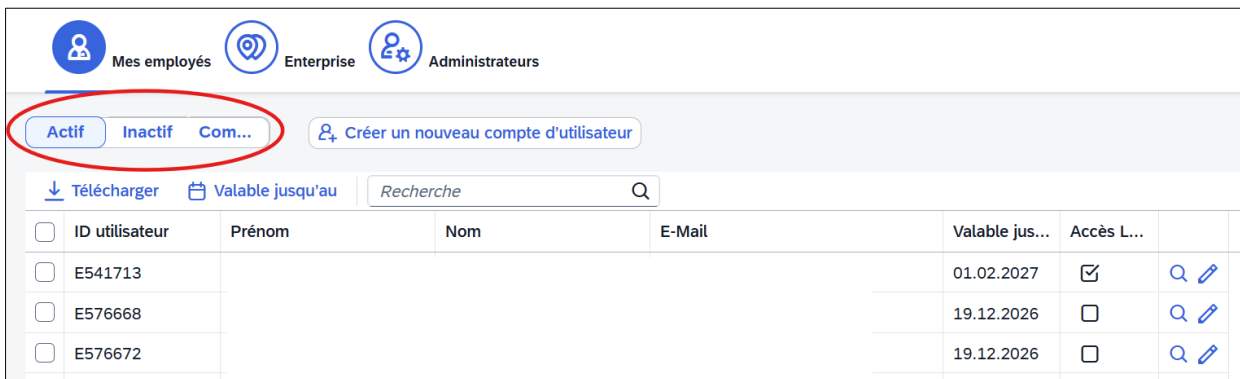


<input type="checkbox"/>	ID utilisateur	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...	
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	Q ✎
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q ✎
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q ✎







3.2. Validité du profil: Onglet actif, inactif et commandé.

Les profils des collaborateurs ont une validité limitée dans le temps (500 jours actuellement) et doivent être prolongés avant leur expiration. En tant que supérieur vous recevrez, tout comme le collaborateur, deux notifications : la première 31 jours et la deuxième 14 jours avant l'expiration de la validité du profil.

- **actif** : Le profil du collaborateur est valable.
- **inactif** : Le profil du collaborateur a expiré et n'est plus affiché dans le LMS. Le profil peut être réactivé en envoyant un e-mail à l'adresse ict.servicedesk@lms@sbb.ch.
- **commandé** : Si un nouveau profil a été créé, mais qu'il n'a pas encore été confirmé par le collaborateur, le profil apparaît dans cet onglet.



The screenshot shows a user management interface with three tabs: 'Actif', 'Inactif', and 'Com...'. The 'Actif' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs is a search bar and a table of users.

ID utilisateur	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...	
<input type="checkbox"/>	E541713			01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	E576668			19.12.2026	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	E576672			19.12.2026	<input type="checkbox"/>	 

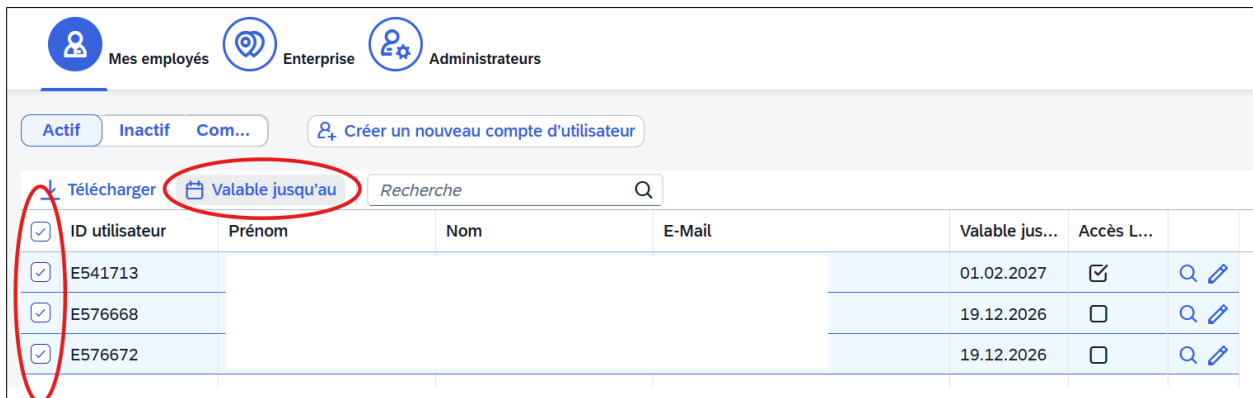
Vous pouvez désactiver les collaborateurs quittant l'entreprise de manière proactive en mettant la date de départ comme date d'expiration. Les collaborateurs n'auront ainsi plus d'accès aux systèmes des CFF, tels que le LMS.

Concernant les nouveaux collaborateurs, nous vous recommandons de vérifier s'ils ont déjà un profil CFF contenant d'éventuelles qualifications acquises par le passé.

3.3. Prolonger la durée de validité.

Une durée de validité des données de base d'un collaborateur suffisante est importante pour que les différents systèmes informatiques puissent communiquer entre eux.

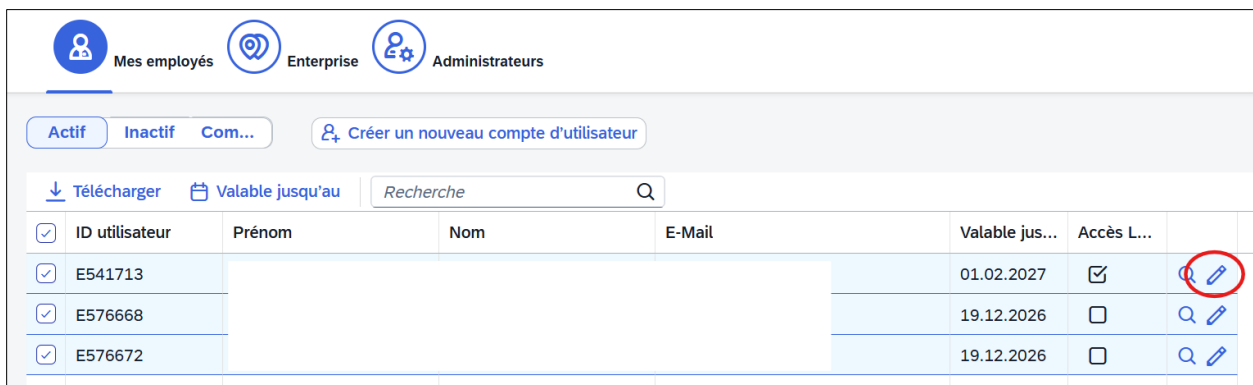
Pour prolonger la validité du profil, sélectionnez les collaborateurs souhaités et cliquez sur « **Valable jusqu'au** ». La durée de validité maximale du profil est automatiquement affichée. Cliquez donc sur « **Sauvegarder** » pour prolonger le profil.



The screenshot shows the 'Mes employés' section with a table of users. The 'Valable jusqu'au' button is circled in red. The table contains the following data:

ID utilisateur	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...
<input checked="" type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>

Dans la vue détaillée des collaborateurs, le bouton « **Crayon** » vous permet également de prolonger le profil individuel.



The screenshot shows the same table as above, but with the 'Crayon' (edit) icon in the rightmost column of the first row circled in red.

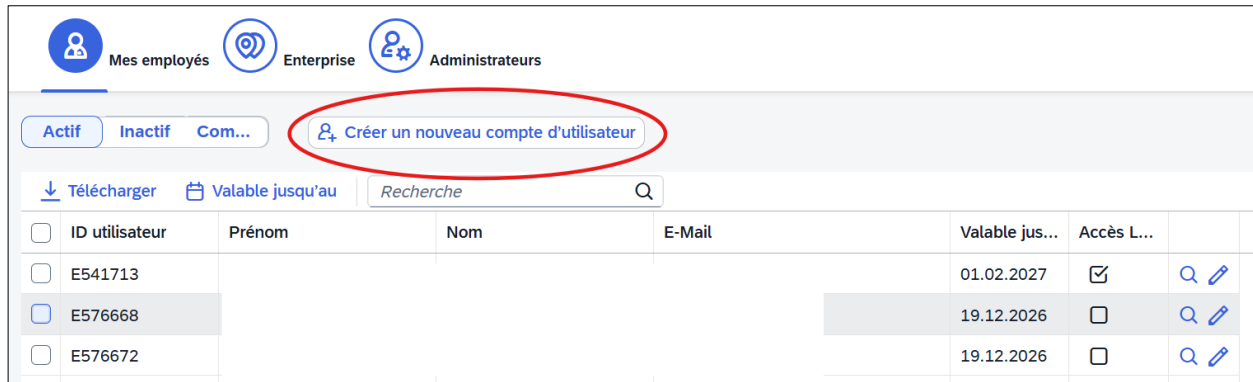


The screenshot shows the 'Valable jusqu'au' field in the user profile edit form, which is circled in red. The field contains the date '01.02.2027'. Below the field is a section for 'Autres données optionnelles' and buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

3.4. Saisir de nouveaux collaborateurs.

Pour pouvoir inscrire de nouveaux collaborateurs de votre entreprise à des cours dans le LMS, il est nécessaire d'enregistrer leurs données de base.

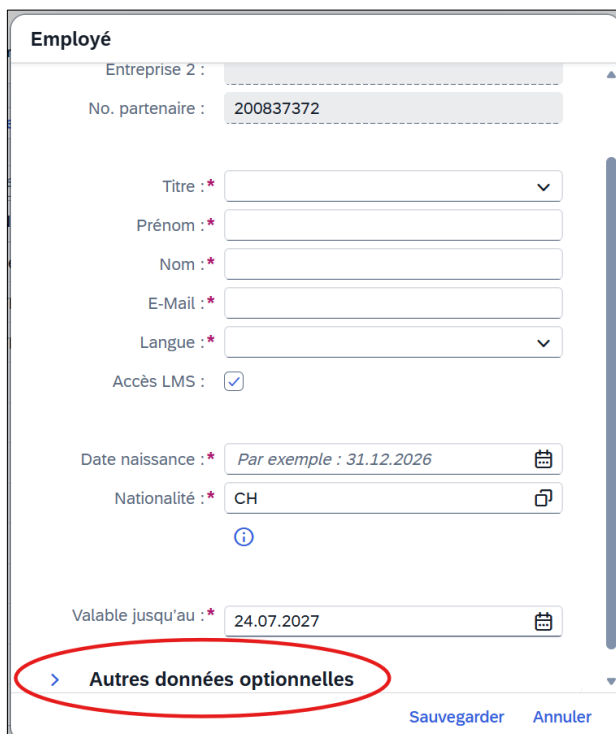
La fonction « **Créer un nouveau compte d'utilisateur** » permet de générer des profils de collaborateurs.



ID utilisateur	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...	
<input type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*). L'accès au LMS est défini par défaut avec une coche dans la case correspondante.

Sous « **Autres données optionnelles** », il est possible d'indiquer le numéro de téléphone portable du collaborateur. Ce numéro est obligatoire pour toute inscription dans le LMS.



Employé

Entreprise 2 :

No. partenaire : 200837372

Titre : *

Prénom : *

Nom : *

E-Mail : *

Langue : *

Accès LMS :

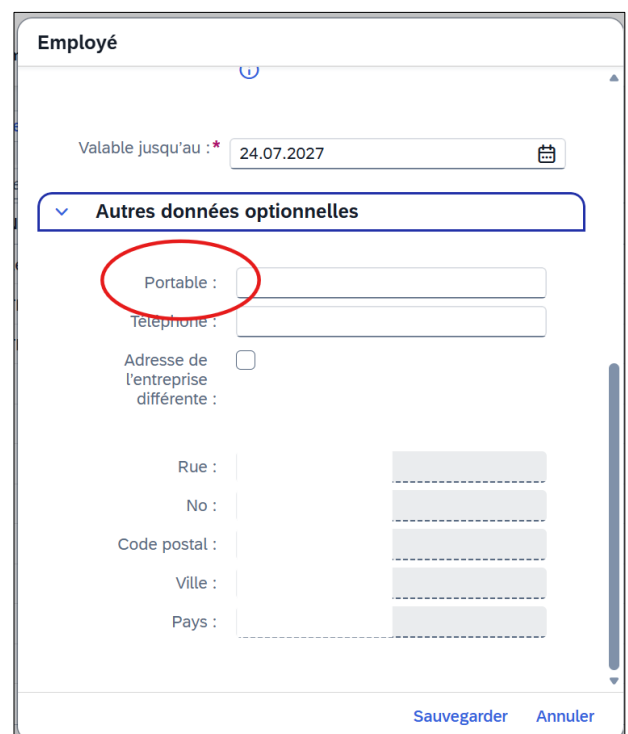
Date naissance : *

Nationalité : *

Valable jusqu'au : *

> Autres données optionnelles

Sauvegarder Annuler



Employé

Valable jusqu'au : *

Autres données optionnelles

Portable :

Téléphone :

Adresse de l'entreprise différente :

Rue :

No :

Code postal :

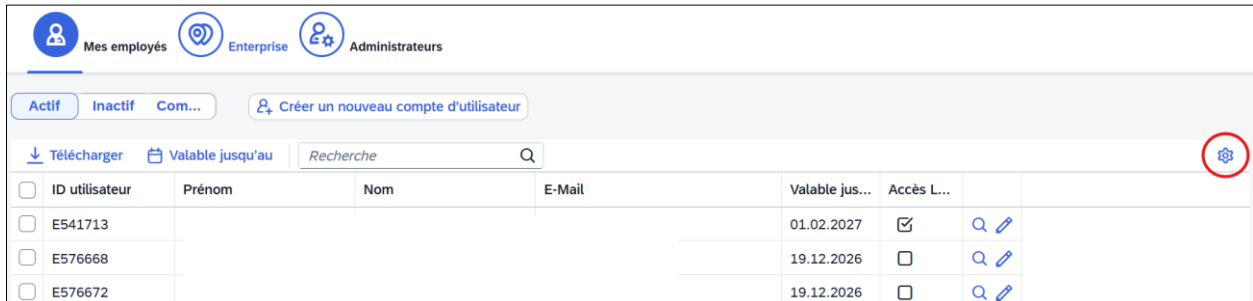
Ville :

Pays :

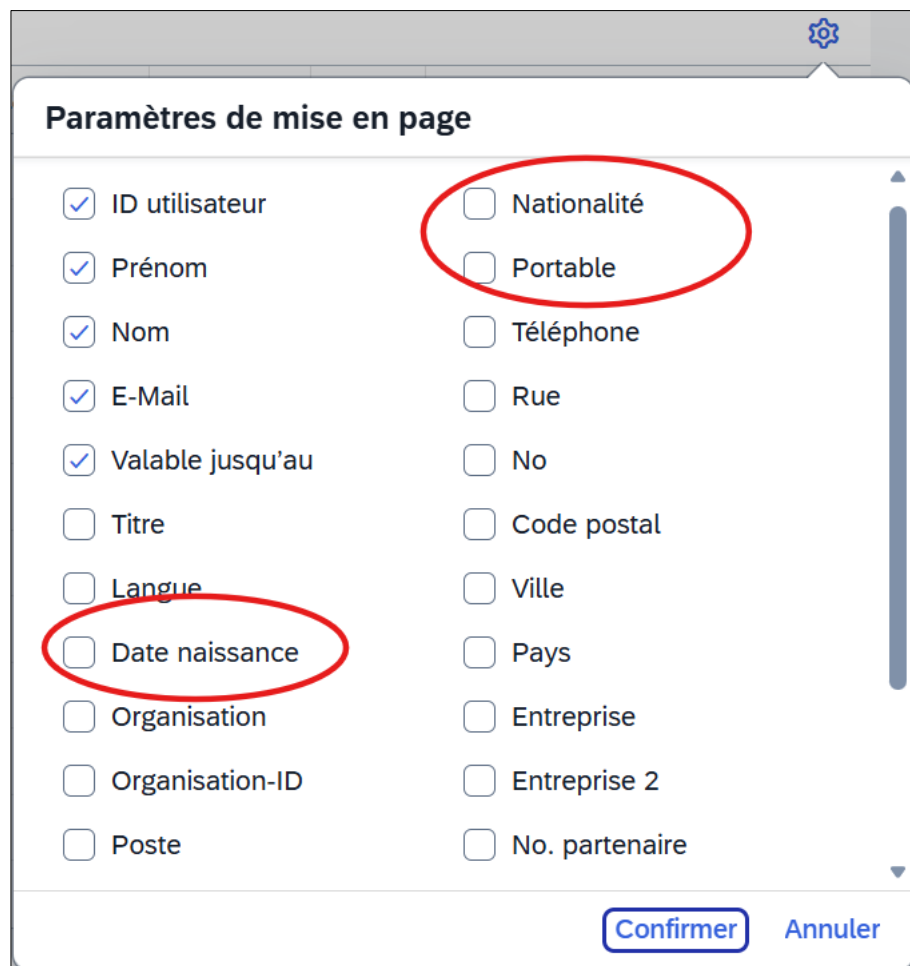
Sauvegarder Annuler

3.5. Paramètres de mise en page: Affichage d'autres paramètres.

Le symbole de la roue dentée permet d'afficher d'autres paramètres dans la vue d'ensemble. Ces données peuvent être gérées dans la vue détaillée des profils de collaborateurs concernés. La nationalité et la date de naissance sont des indications obligatoires pour délivrer les attestations et qualifications.



<input type="checkbox"/>	ID utilisateur	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...		
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>		



Paramètres de mise en page

- ID utilisateur
- Prénom
- Nom
- E-Mail
- Valable jusqu'au
- Titre
- Langue
- Date naissance
- Organisation
- Organisation-ID
- Poste
- Nationalité
- Portable
- Téléphone
- Rue
- No
- Code postal
- Ville
- Pays
- Entreprise
- Entreprise 2
- No. partenaire

3.6. Données de l'entreprise.

La rubrique « **Entreprise** » permet de consulter et de contrôler les données de votre entreprise. Afin de garantir un bon fonctionnement de processus internes, il est impératif que les données de l'entreprise soient correctes.

Si vous êtes la personne de contact de plusieurs entreprises, vous pouvez afficher l'entreprise souhaitée à l'aide de la sélection.

ict.servicedesk@ms@sbb.ch.'" data-bbox="115 258 922 500"/>

Mes employés **Entreprise** Administrateurs

Entreprise : * 

Entreprise 2 :

No. partenaire :

Rue :

No :

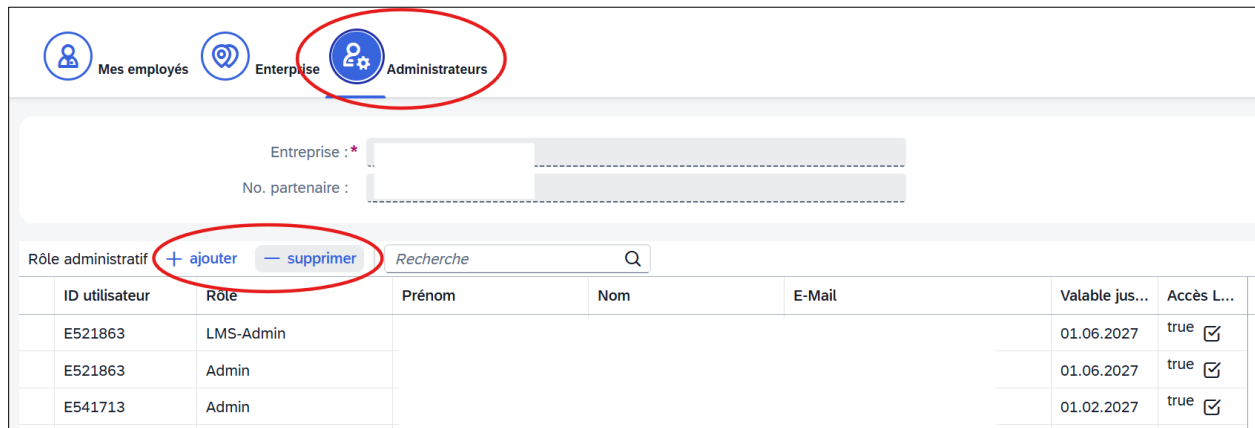
Code postal :

Ville :

Pays :

Pour tout changement d'adresse de votre entreprise, veuillez contacter ict.servicedesk@ms@sbb.ch.

3.7. Rôles d'administrateur.



Entreprise : *

No. partenaire :

Rôle administratif **+ ajouter** **- supprimer** Recherche

ID utilisateur	Rôle	Prénom	Nom	E-Mail	Valable jus...	Accès L...
E521863	LMS-Admin				01.06.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>
E521863	Admin				01.06.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>
E541713	Admin				01.02.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>

La rubrique « **Administrateurs** » permet de gérer les droits d'accès des collaborateurs.

L'application distingue les rôles « **Admin** » et « **LMS-Admin** » :

Admin

... le rôle Admin permet d'accéder à l'application CFF User Profile et de traiter les données des collaborateurs, de créer de nouveaux profils et d'attribuer des rôles à d'autres collaborateurs.

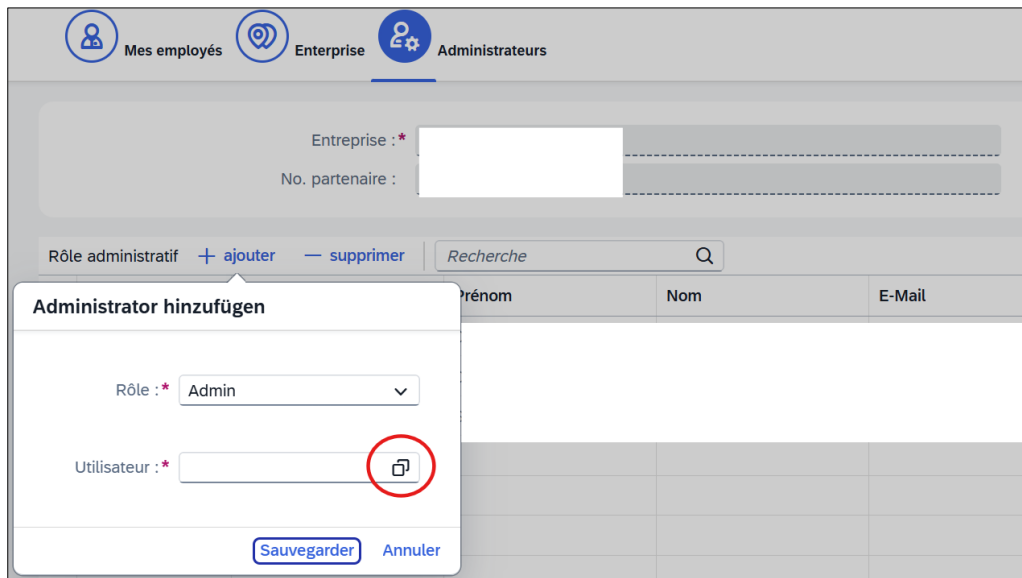
LMS - Admin

... outre les autorisations du rôle « Admin », le rôle « LMS-Admin » **permet d'inscrire les collaborateurs aux offres de formation** dans le LMS ou de les approuver.

Ce rôle est, **en principe réservé aux personnes de contact** et ne peut être attribué qu'à une seule personne par entreprise.

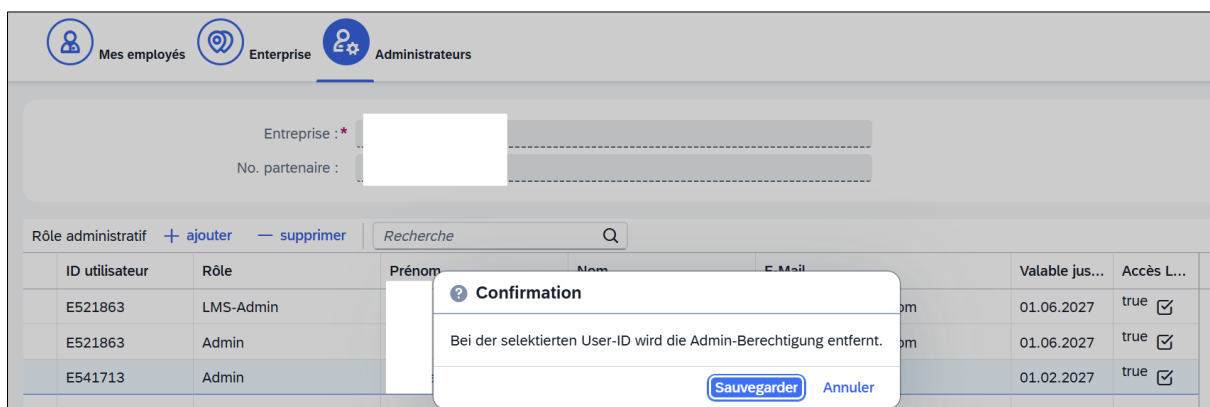
3.7.1 Ajouter des autorisations.

Pour éditer les rôles d'administrateur, sélectionnez le collaborateur dans la ligne correspondante et cliquez sur « **ajouter** » ou « **supprimer** ». Choisissez le rôle Admin ou LMS-Admin et l'utilisateur souhaités à l'aide de la sélection. Cliquez ensuite sur « **Sauvegarder** ».



3.7.2 Supprimer les autorisations.

Les autorisations d'administrateur peuvent être supprimées en sélectionnant le collaborateur dans la ligne souhaitée et en confirmant la suppression.



4. Prérequis techniques.

Prérequis généraux

- Pour accéder à l'application « CFF Profils utilisateurs » les conditions suivantes doivent être remplies :
- Enregistrement préalable de l'entreprise auprès des CFF
- ID utilisateur CFF personnel (numéro U/UE ou E) et mot de passe CFF
- L'accès avec un compte d'utilisateur fonctionnel n'est pas possible
- Appareil (PC, ordinateur portable, tablette)
- Smartphone pour l'authentification à deux facteurs

Navigateurs supportés

Les navigateurs suivants sont supportés :

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Google Chrome

Les navigateurs plus anciens ne sont pas supportés (p.ex. Microsoft Internet Explorer).

Paramètres

Veillez à ce que les **paramètres** suivants soient activés 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

5. Procédure de connexion Profils utilisateur CFF.

Veillez à ce que votre ordinateur soit paramétré selon le chapitre 4 « Prérequis techniques ». Si vous êtes déjà connecté avec un compte privé Microsoft ou votre compte d'entreprise, ouvrez une nouvelle fenêtre privée dans votre navigateur web (Ctrl+Maj+N).

a) Saisissez l'URL suivant : <https://hr.sbb.ch/euser-profile>

b) Ouvrir une session

Entrez votre nom d'utilisateur CFF (numéro E ou UE, suivi de @sbb.ch)

Cliquez sur « Suite ».



c) Entrer le mot de passe

Entrez votre mot de passe CFF.

Cliquez sur « Se connecter »

Lors du tout premier login ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe ».



d) Entrer le code

Entrez – en tant que deuxième facteur d'identification – le code reçu par SMS sur resp. le code indiqué dans l'application Microsoft Authenticator sur votre smartphone.

Activez la coche « Ne plus me demander pendant 60 jours ».

Cliquez sur « Vérifier ».



e) Rester connecté

Cliquez sur « Oui », si vous voulez directement accéder à votre compte la prochaine fois (pas recommandé pour les ordinateurs partagés).



6. Configuration de l'authentification à deux facteurs.

Pour protéger votre compte utilisateur CFF, une vérification supplémentaire de votre identité par la saisie d'un code de sécurité est requise (comme p.ex., pour l'e-banking).

Lors de la première connexion, il vous sera demandé de configurer l'authentification à deux facteurs, après avoir saisi votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez choisir de configurer, comme deuxième facteur, un code SMS ou l'application Microsoft Authenticator sur votre smartphone.

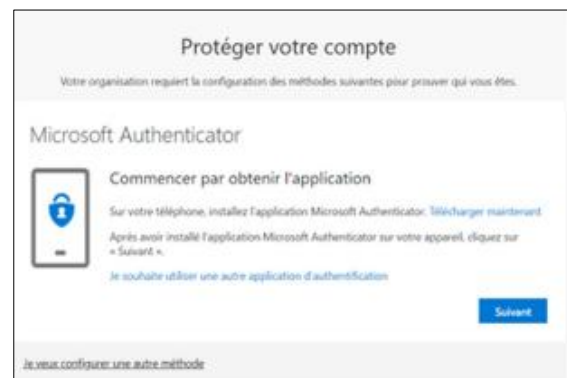
Nous vous recommandons d'utiliser le code SMS.



1. Microsoft Authenticator App

Installez d'abord l'application Microsoft Authenticator de l'App-Store ou du Play Store sur votre téléphone mobile.

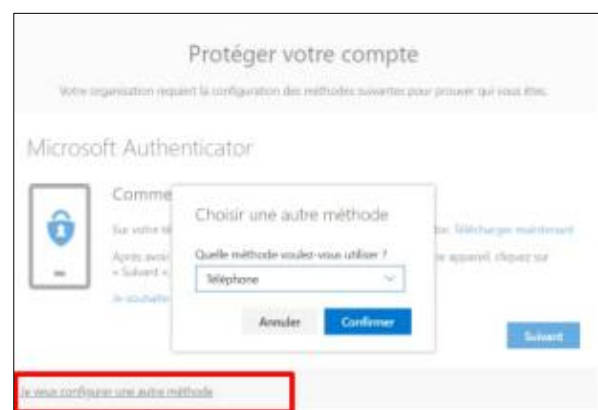
Cliquez sur « Suivant » et suivez les instructions sur l'écran.



2. Code par SMS

Si vous préférez recevoir un code par SMS, cliquez sur « Je veux configurer une autre méthode ».

Confirmez l'option « Téléphone » et suivez les instructions sur l'écran.



7. FAQ.

J'ai oublié mon mot de passe CFF pour accéder à l'application « CFF Profils utilisateurs » ou j'aimerais changer de mot de passe.

Dans ce cas, vous pouvez définir un nouveau mot de passe à tout moment :

<https://passwordreset.microsoftonline.com>

Ou cliquez sur la tuile « Réinitialiser mot de passe » dans la section « Mon espace de travail » sur le site www.cff.ch/formation.



Qu'est-ce qu'un mot de passe sécurisé ?

Un mot de passe sécurisé doit avoir les propriétés suivantes :

- au moins 12 caractères (validité permanente)
- majuscules / minuscules
- au moins un numéro
- ne doit pas contenir le prénom, le nom, la désignation de l'unité organisationnelle des CFF ou l'ID utilisateur des CFF

Un mot de passe de ce type a une durée illimitée.

Comment puis-je modifier la méthode d'authentification à deux facteurs ?

Cliquez sur le lien suivant :

<https://mysignins.microsoft.com/security-info>

Est-il possible d'utiliser d'autres applications pour l'authentification à deux facteurs ?

En principe, l'application « Microsoft Authenticator » est officiellement supportée. D'autres applications comme « Google Authenticator » fonctionnent également, mais elles ne sont ni testées ni supportées. En cas de problèmes, le Service Desk n'offre donc pas de support.

8. Support.

En cas de problèmes techniques notre Service Desk CFF est à votre disposition.

ICT Service Desk LMS

+41 51 220 30 50

ict.servicedesklms@sbb.ch

Pour toutes les questions concernant la formation veuillez-vous adresser à :

Personalentwicklung CFF

+41 51 220 27 16

personalentwicklung@sbb.ch

État: mars 2026