

Application « CFF Profils utilisateurs » - Instructions.

Portail web self-service



« CFF Profils utilisateurs »
Portail web formation CFF



Table des matières

1.	Introduction / utilité de l'application	3
2.	Où trouver le système de gestion des données de base sur le site web de Formation CFF	4
3.	Prérequis	5
3.1.	Prérequis généraux	5
3.2.	Prérequis techniques	5
4.	Configuration de la double authentification.	6
5.	Accès à l'application de gestion des données de base	7
5.1.	Paramètres de la langue	8
5.2.	Gestion des utilisateurs « E »	10
5.3.	Vue d'ensemble données de base des collaborateurs	10
5.4.	Données de base des collaborateurs et navigation	11
5.5.	Prolonger la validité d'un compte	11
5.6.	Enregistrer de nouveaux collaborateurs	12
5.7.	Données de base de l'entreprise	14
5.8.	Rôles d'administrateur	15
5.9.	Assigner des rôles d'administrateur	16
5.10.	Supprimer des rôles d'administrateur	16
6.	FAQ.	17
7.	Support.	18

1. Introduction / utilité de l'application

L'application « CFF Profils utilisateurs » est exclusivement destinée aux personnes de contact enregistrées des entreprises externes de Formation CFF. La condition préalable à l'utilisation de l'application est donc une inscription active de votre entreprise auprès de Formation CFF et l'inscription en tant que personne de contact.

Vous pouvez utiliser l'application « CFF Profils utilisateurs » pour modifier toutes les données de base de vos collaborateurs et collaboratrices enregistrés chez nous. Il n'est donc plus nécessaire de recourir à l'ICT Service Desk, et les temps d'attente sont évités. Les données de base sont directement liées à LMS (Learning Management System). Cela signifie que les données saisies dans l'application « CFF Profils utilisateurs » alimentent LMS. En tant que personne de contact, vous avez donc un accès direct aux données de votre entreprise et de vos collaborateurs. Vous pouvez gérer, modifier et supprimer les données ou ajouter directement de nouveaux collaborateurs. Après une synchronisation nocturne, les données seront disponibles dans LMS. Les nouveaux collaborateurs saisis seront actifs et pourront, par exemple, être inscrits à une formation ou les adresses électroniques mises à jour seront disponibles dans LMS.

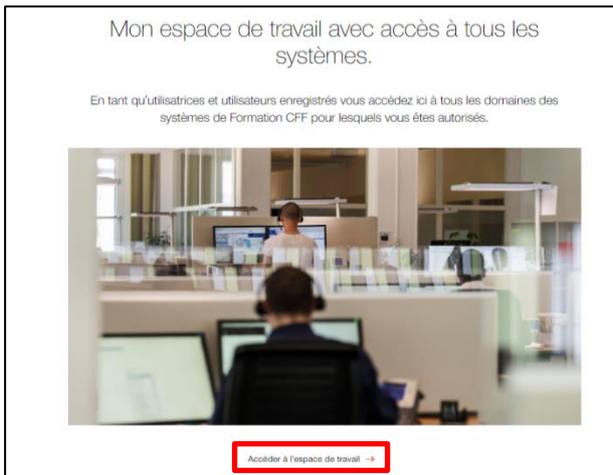
IMPORTANT :

Pour chaque collaborateur vous recevrez un premier e-mail de rappel 31 jours et – si nécessaire – un autre 14 jours avant l'expiration du compte utilisateur respectif, avec un lien vers l'application « CFF Profils utilisateurs » pour vous rappeler de prolonger la durée du compte du collaborateur concerné. Si le prolongement n'est pas effectué, le compte utilisateur sera désactivé par le système à la date d'échéance. Les cours dans LMS, débutant après la date de désactivation du compte utilisateur, seront éliminés sans notification préalable et annulé avec frais selon les CGV.

2. Où trouver l'application « CFF Profils utilisateurs »



L'application « CFF Profils utilisateurs » est accessible depuis le site web de [Formation CFF](http://www.cff.ch/formation). (www.cff.ch/formation).

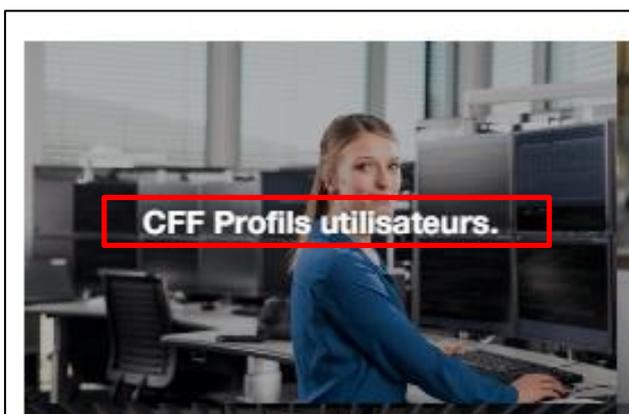


Faites défiler vers le bas sur la page initiale jusqu'à la section «Mon espace de travail avec accès à tous les systèmes».

Cliquez sur [«Accéder à l'espace de travail»](#) pour y accéder.



Vous vous trouvez dans l'espace de travail avec la possibilité d'accéder à tous les systèmes.



Cliquez sur la tuile [« CFF Profils utilisateurs »](#).

3. Prérequis

3.1. Prérequis généraux

Pour accéder à l'application « CFF Profils utilisateurs » les conditions suivantes doivent être remplies :

- Enregistrement préalable de l'entreprise auprès des CFF
- Disposer d'un 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
- Terminal (PC, ordinateur portable, tablette)
- Téléphone mobile pour une authentification à deux facteurs

3.2. Prérequis techniques

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).

3.3. Paramètres

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

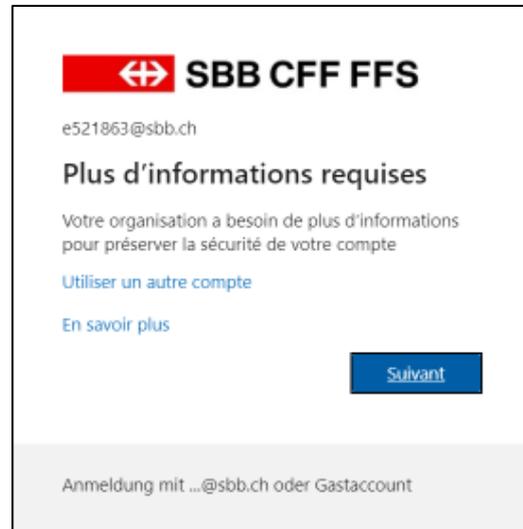
- Toujours autoriser les Cookies
- Désactiver le blocage des fenêtres pop-up
- Désactiver la navigation privée
- Configuration conseillée : Supprimer automatiquement l'historique après chaque session

4. Configuration de la double authentification.

Pour protéger votre compte d'utilisateur CFF, une vérification supplémentaire de votre identité par la saisie d'un code de sécurité est nécessaire, comme dans le cas des services bancaires en ligne, par exemple.

Lors de la première annonce et après la saisie de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, vous serez invité à mettre en place une authentification à deux facteurs. Pour ce faire, vous pouvez choisir de configurer un code SMS sur votre téléphone portable ou d'installer l'application Microsoft Authenticator sur un smartphone.

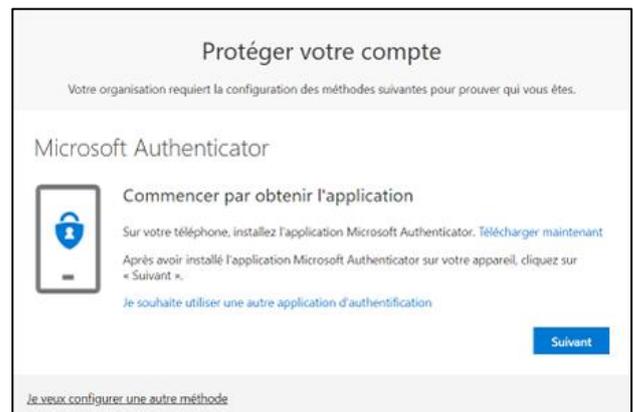
Nous vous recommandons de faire la configuration avec le code SMS.



a) Application Microsoft Authenticator

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

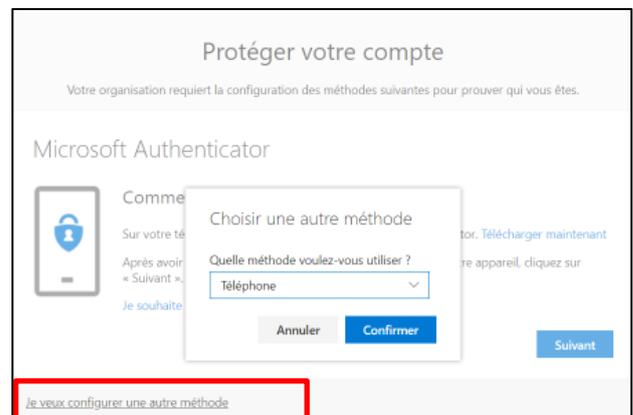
Cliquez sur « Suivant » et suivez les instructions sur l'écran.



b) 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.



5. Accès à l'application « CFF Profils utilisateurs »

Veillez à ce que votre ordinateur soit paramétré selon le chapitre 3 « 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 (également appelée fenêtre InPrivate ou Incognito).

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 de la première annonce ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe ».



d) Entrer le code

Entrez – en tant que deuxième facteur d'identification – le code que nous vous avons envoyé par SMS sur votre téléphone portable 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

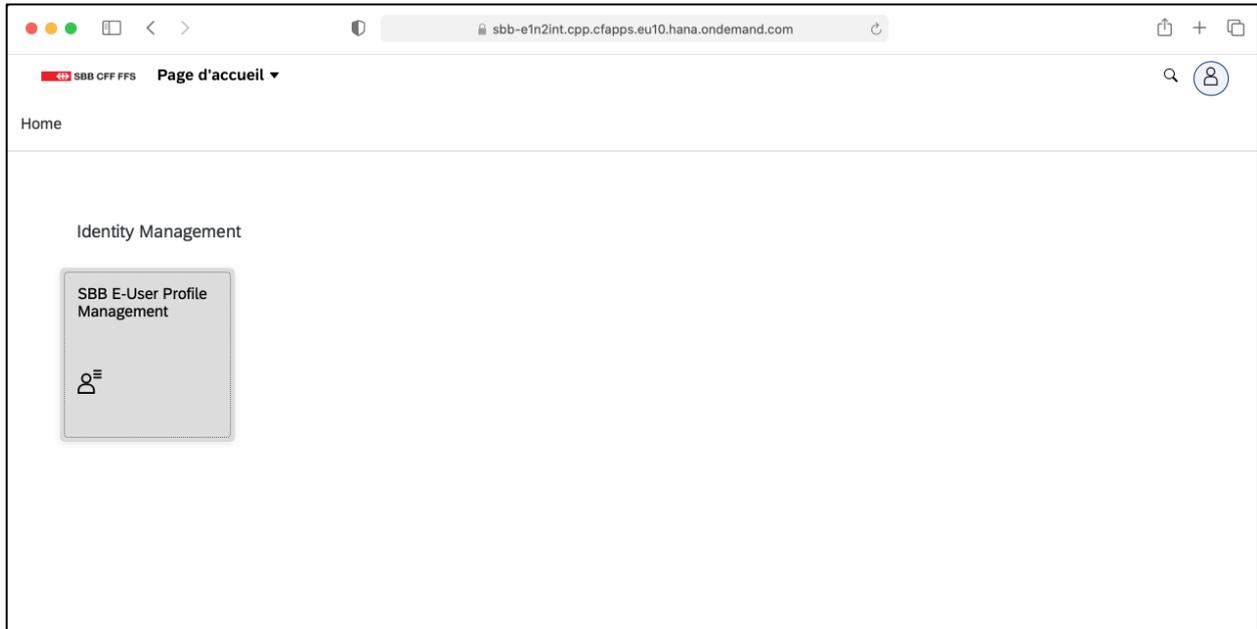
Cliquez sur « Oui », si vous voulez directement accéder à votre compte la prochaine fois (pas recommandé pour les ordinateurs partagés).



Vous êtes maintenant connecté à l'application « CFF Profils utilisateurs ».

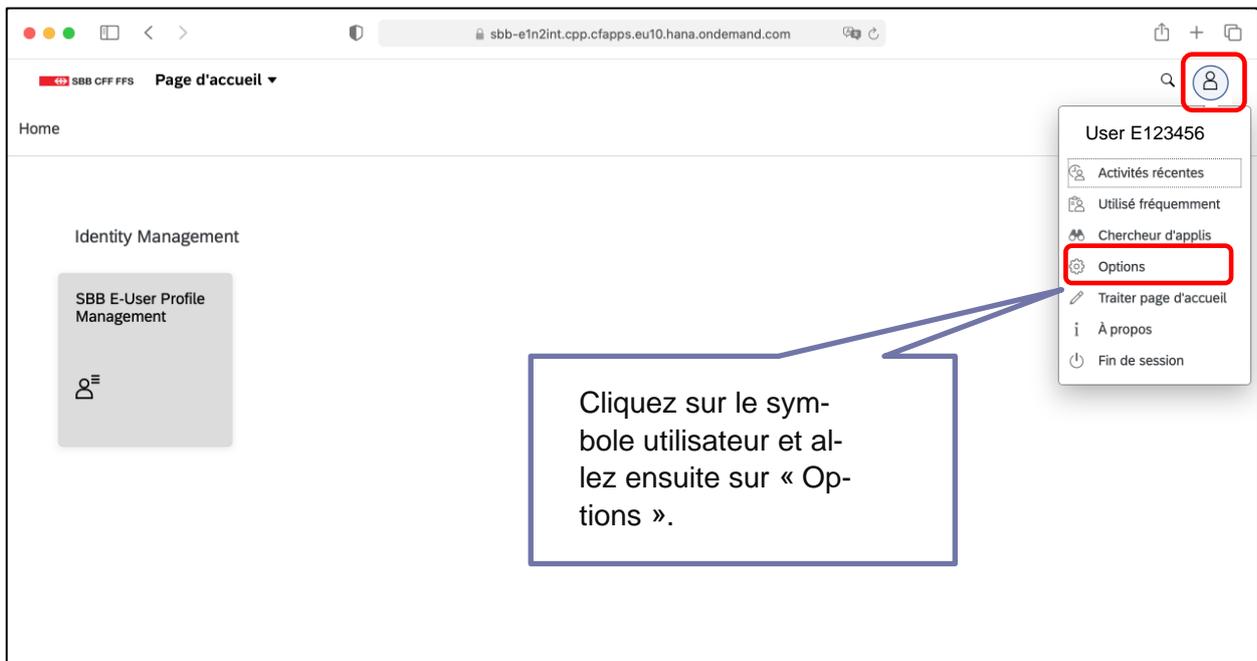
5.1. Page d'accueil de l'application « CFF Profils utilisateurs ».

! Après le login, vous êtes sur la page d'accueil de l'application « CFF Profils utilisateurs ». Vous pouvez accéder aux données de base de vos collaborateurs, les mettre à jour, les supprimer, en créer d'autres et consulter les données de l'entreprise.



5.2. Paramètres de la langue

La langue s'adapte automatiquement aux paramètres de la langue de votre navigateur. Vous pouvez la changer à tout moment.



Options

Compte utilisateur User E123456	User E123456 Nom : User E123456 E-mail : e123456@firma123.ch Serveur : sbb-e1n2int.cpp.cfapps.eu10.hana.ondemand.com
Aspect SBB Theme Standard	
Page d'accueil	
Activités utilisateur	
Langue & région FR (FR)	

Langue & région

Sauvegarder Interrompre

Cliquez sur « Langue et région ».

Options

Compte utilisateur User E123456	<h3>Langue & région</h3> <p>Langue et région : <input type="text" value="French - France"/></p> <p>Format de la date : <input type="text" value="Browser Language"/></p> <p>Format de l'heure : <input type="text" value="English"/></p> <p><i>Pour que la nouvelle langue soit appliquée, vous devez actualiser la page.</i></p>
Aspect SBB Theme Standard	
Page d'accueil	
Activités utilisateur	
Langue & région FR (FR)	

Langue & région

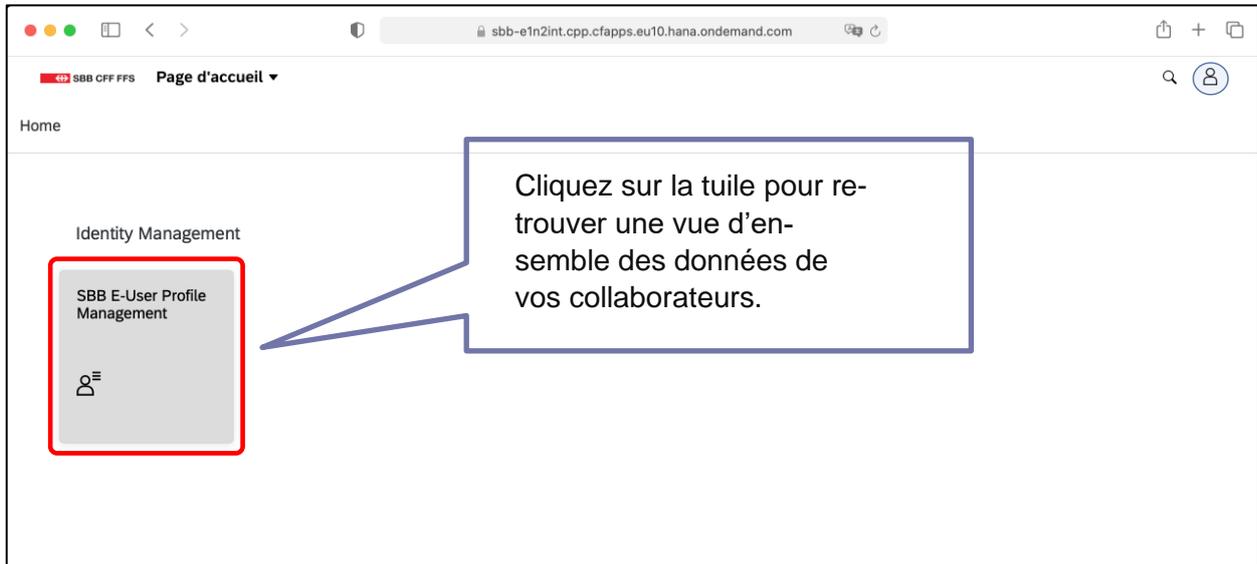
Sauvegarder Interrompre

1. Sélectionnez votre langue préférée.

2. Cliquez sur « Sauvegarder ».

5.3. Gestion des profils des utilisateurs

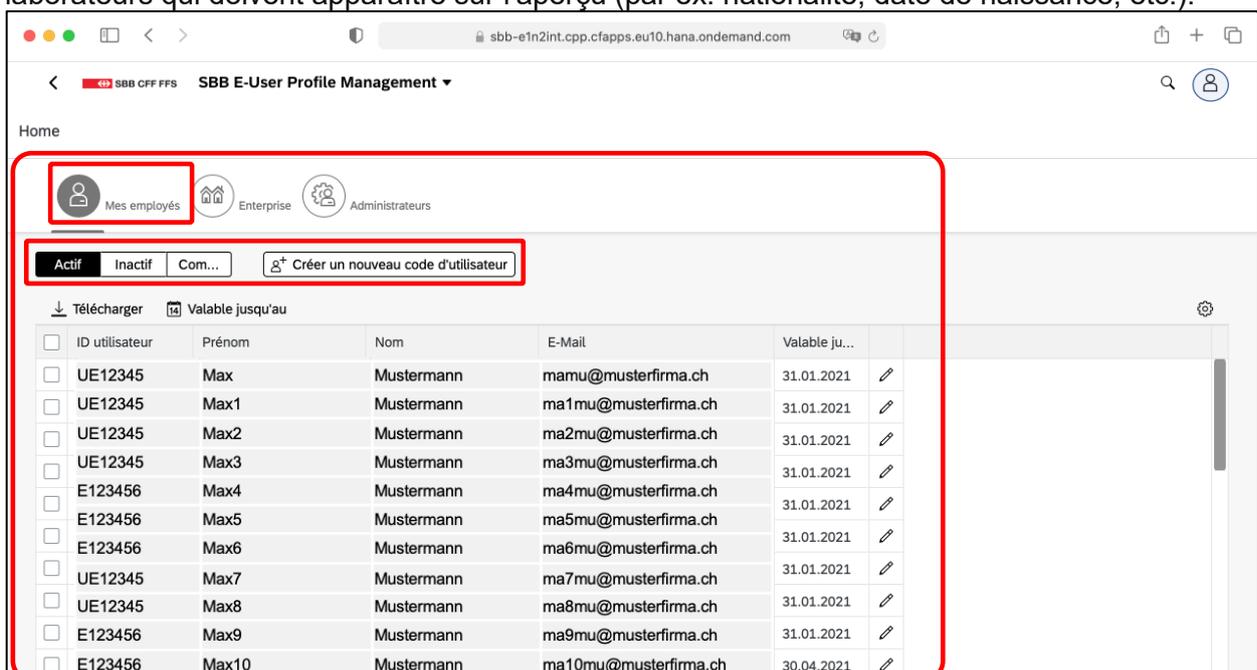
! En passant par la tuile « SBB E-User Profile Management » vous accédez à la section contenant toutes les données de votre entreprise et de vos collaborateurs.



5.4. Vue d'ensemble données de base des collaborateurs

! Sous la rubrique « Mes employés », vous pouvez voir les données relatives aux collaborateurs de votre entreprise, y compris le numéro UE/E, le prénom/nom, l'adresse électronique, la date de validité du compte. Vous pouvez afficher tous les collaborateurs actifs, inactifs et les collaborateurs commandés (c'est-à-dire les collaborateurs en attente de recevoir un compte). Les données du nouveau collaborateur seront également visibles dans LMS – après une synchronisation dans les 24 heures.

À droite du symbole de l'engrenage,  vous pouvez sélectionner d'autres paramètres des collaborateurs qui doivent apparaître sur l'aperçu (par ex. nationalité, date de naissance, etc.).



5.5. Données de base des collaborateurs et navigation

Dans la barre de navigation, vous pouvez passer d'une vue à l'autre :

- vue des employés (« actif, inactif, commandé »).
- données de l'entreprise
- administrateurs

5.6. Prolonger la validité d'un compte

! La validité du compte d'un collaborateur doit être à jour afin de garantir une communication correcte entre les différents systèmes. Rappel : la validité du compte CFF d'un collaborateur est limitée à 12 mois et doivent être régulièrement renouvelés par la personne de contact de l'entreprise.

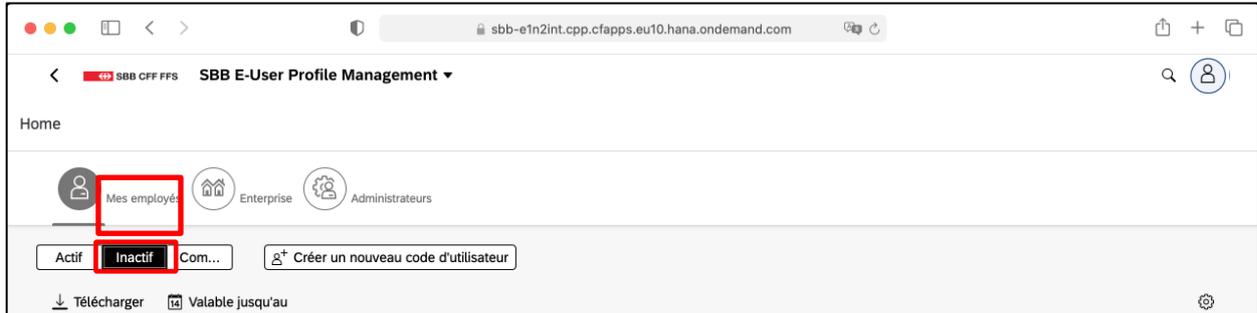
Exemple : si le compte d'un collaborateur arrive à échéance après l'inscription du collaborateur à un cours, mais avant le début du cours, l'inscription dans LMS disparaît.

L'inscription du collaborateur est automatiquement effacée sans aucune communication. La place de cours est libérée dans LMS et elle peut être réservée par un autre client. L'annulation entraîne, en plus, des frais, si elle n'est pas effectuée au moins 14 jours avant le début du cours. Pour éviter tous ces désagréments, il est donc nécessaire de vérifier l'échéance d'un compte et de la mettre à jour.

ID	Nom	E-Mail	Valable ju...
<input checked="" type="checkbox"/> UE	Mise à jour de la date de départ	Mustermann	mamu@musterfirma.ch
<input checked="" type="checkbox"/> UE		Mustermann	ma1mu@musterfirma.ch
<input checked="" type="checkbox"/> UE		Mustermann	ma2mu@musterfirma.ch
<input type="checkbox"/> UE		Mustermann	ma3mu@musterfirma.ch
<input type="checkbox"/> E1		Mustermann	ma4mu@musterfirma.ch
<input type="checkbox"/> E123456		Mustermann	ma5mu@musterfirma.ch
<input type="checkbox"/> E123456	Max6	Mustermann	ma6mu@musterfirma.ch

Cliquez sur « Mes employés » sous « Actif » et cochez ceux dont vous souhaitez prolonger la date. Cliquez sur « Valable jusqu'au ». La fenêtre permettant de choisir la nouvelle date s'ouvre. Cliquez sur « Sauvegarder ».

! « **Inactif** » Les comptes d'utilisateurs expirés se trouvent sous l'onglet « Inactif ». Ces collaborateurs ne sont plus visibles dans d'autres systèmes comme le LMS. Pour les activer dans LMS, procédez de la même manière que celle décrite ci-dessus. En définissant une nouvelle date d'échéance, ces utilisateurs seront actifs dans LMS 24 heures après leur réactivation. Ils pourront ainsi être inscrits à des cours.

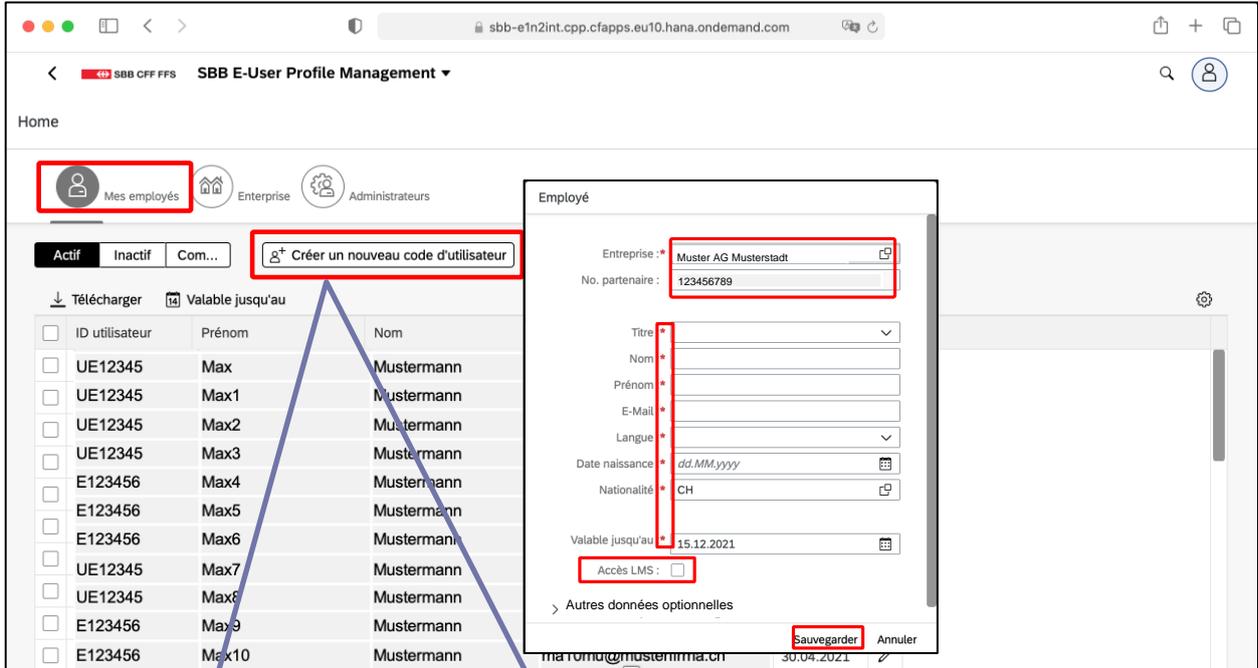


Si des collaborateurs ne travaillent plus pour votre entreprise, mettez-les proactivement en mode inactif afin d'éviter qu'ils continuent d'avoir accès aux systèmes CFF comme le LMS. Pour cela, adaptez la date de départ, au plus tôt à la date d'aujourd'hui.

Entreprises travaillant avec d'autres systèmes CFF (par ex. entreprises de transport concessionnaires (ETC), sociétés affiliées, etc.) ne peuvent pas remettre la date de sortie déjà définie à une date antérieure. Si cela est nécessaire, veuillez-vous adresser à ict.servicedesklms@sbb.ch.

5.7. Enregistrer de nouveaux collaborateurs

! Vous devez saisir les données des nouveaux collaborateurs de votre entreprise dans l'application « CFF Profils utilisateurs ». Un compte sera ainsi créé pour eux. Cela vous permettra, par la suite, de les inscrire à des cours dans LMS.



The screenshot shows the 'SBB E-User Profile Management' interface. The 'Mes employés' tab is selected, and the 'Créer un nouveau code d'utilisateur' button is highlighted. The 'Employé' form is open, showing fields for 'Entreprise', 'No. partenaire', 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'E-Mail', 'Langue', 'Date naissance', 'Nationalité', and 'Valable jusqu'au'. The 'Accès LMS' checkbox is checked. The 'Sauvegarder' button is highlighted.

ID utilisateur	Prénom	Nom	
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max	Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max1	Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max2	Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max3	Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max4	Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max5	Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max6	Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max7	Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max8	Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max9	Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max10	Mustermann

Cliquez sur « Mes employés », puis sur « Créer un nouveau code d'utilisateur ». Dans la fenêtre qui s'ouvre tous les champs pourvus d'un * sont obligatoires. Les champs sur fond gris ne peuvent pas être modifiés et sont, par exemple, liés à l'entreprise sélectionnée. Cochez la case pour l'accès à LMS. Sauvegardez vos entrées. Le nouveau collaborateur apparaîtra maintenant sous « Commandé ». Au moment où il confirmera le courriel d'activation du système, il passera dans la section « Actif ».

5.8. Données de base de l'entreprise

! Vous pouvez consulter les données de base de votre entreprise / de vos entreprises et en vérifier le contenu. Si vous souhaitez changer des données, il faut s'adresser à Formation CFF : ict.servicedesk@sbbs.ch. Il est indispensable que les données de l'entreprise soient correctes pour assurer un bon fonctionnement d'autres processus internes.

Home

Mes employés **Enterprise** Administrateurs

Entreprse :* Muster AG Musterstadt Musterunternehmung

No. partenaire : 12345

Rue :

No :

Code postal :

Ville :

Pays :

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

Cliquez sur « Entreprise ».

Si vous êtes autorisé en tant que personne de contact pour plusieurs entreprises, vous verrez ici toute la liste.

Sélectionnez l'entreprise souhaitée. Vous verrez, en ordre alphabétique, toutes les entreprises et leurs données correspondantes.

Home

Mes employés **Enterprise** Administrateurs

Choisir une entreprise Supprimer

Rechercher

Entreprse	No. partenaire
Entreprse # 1	12345
Entreprse # 2	54321

Sélectionnez l'entreprise. Les données correspondantes seront affichées.

5.9. Rôles d'administrateur

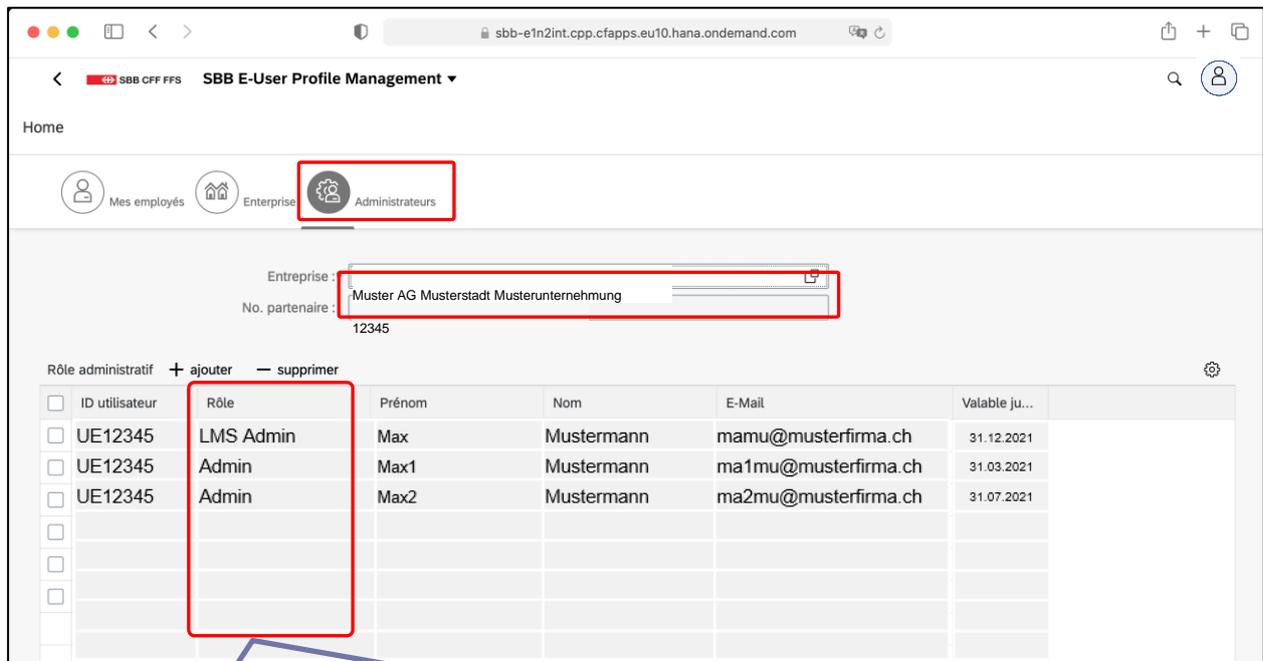
! En principe, il existe deux rôles d'administrateur qui peuvent être gérés indépendamment dans l'application « CFF Profils utilisateurs ».

Le rôle « Admin » (administrateur) permet de gérer l'ensemble des données de base. Ce rôle peut assigner le rôle « Admin » à d'autres utilisateurs. Il peut également assigner le rôle « LMS Admin » (administrateur LMS) à une ou plusieurs personnes.

Le rôle « LMS-Admin » permet d'inscrire des collaborateurs à des cours ou d'approuver leurs inscriptions. Le rôle « LMS-Admin » n'a pas d'accès à l'application « CFF Profils utilisateurs » et ne peut donc pas assigner de rôles d'administrateur à d'autres personnes.

L'assignation de rôles d'administrateur est principalement prévue pour créer ou modifier des personnes de contact. Il n'est pas prévu de déterminer un nombre indéfini de personnes de contact par entreprise. Le but est de définir une personne de contact par entreprise, possédant le rôle « Admin » et « LMS-Admin ». La personne de contact peut définir un remplaçant afin qu'il puisse effectuer des inscriptions dans LMS à sa place.

	Admin ¹	LMS-Amin ¹	Remplaçant LMS ²
Accès à l'application « CFF Profils utilisateurs »	X	X	
Accès à LMS	X	X	X
Droits d'administrateur dans l'application « CFF Profils utilisateurs »	X	X	
Droits d'administrateur dans LMS		X	
Droits d'administrateur restreints resp. droits de remplaçant dans LMS			X
1 Géré/enregistré dans l'application « CFF Profils utilisateurs »	2 Géré/enregistré dans LMS		



Rôle administratif	+ ajouter	- supprimer						
<input type="checkbox"/>			ID utilisateur	Rôle	Prénom	Nom	E-Mail	Valable ju...
<input type="checkbox"/>			UE12345	LMS Admin	Max	Mustermann	mamu@musterfirma.ch	31.12.2021
<input type="checkbox"/>			UE12345	Admin	Max1	Mustermann	ma1mu@musterfirma.ch	31.03.2021
<input type="checkbox"/>			UE12345	Admin	Max2	Mustermann	ma2mu@musterfirma.ch	31.07.2021

Cliquez sur « Administrateurs ». En tant que personne de contact, vous verrez tous les rôles par entreprise. Répétez l'action pour chaque entreprise.

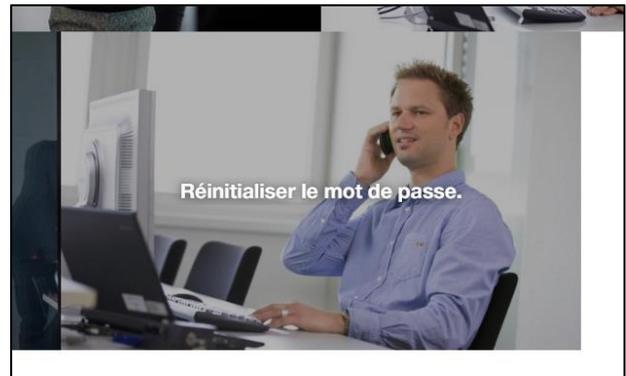
6. FAQ.

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 ces 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'UO des CFF ou l'ID utilisateur des CFF

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

Comment peut-on changer 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. Cependant, ces derniers ne sont ni testés ni supportés en cas d'échec.



7. Support.

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

ICT Service Desk CFF

+41 51 220 30 50

ict.servicedesklms@sbb.ch

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

Formation CFF

+41 51 220 27 16

bildung@sbb.ch