

# 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 de la formation.....	6
3.1.	Fonction «Vue Équipe».....	6
3.2.	Inscrire/désinscrire des collaborateurs.....	8
3.2.1.	Référence sur la facture.....	12
3.3.	Assigner/supprimer une formation ou un programme.....	14
3.4.	Autorisations.....	21
3.5.	Aperçu des contenus et infos sur les cours affichés.....	22
3.6.	Afficher l'historique (formations terminées).....	24
3.6.1.	Télécharger/imprimer l'attestation de participation.....	24
3.7.	Définir une suppléance pour le supérieur / la personne de contact.....	24
3.7.1.	Assumer le rôle de délégué(e).....	27
3.8.	Utilisation des rapports pour les formations de vos collaborateurs.....	28
4.	Support.....	30

## 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

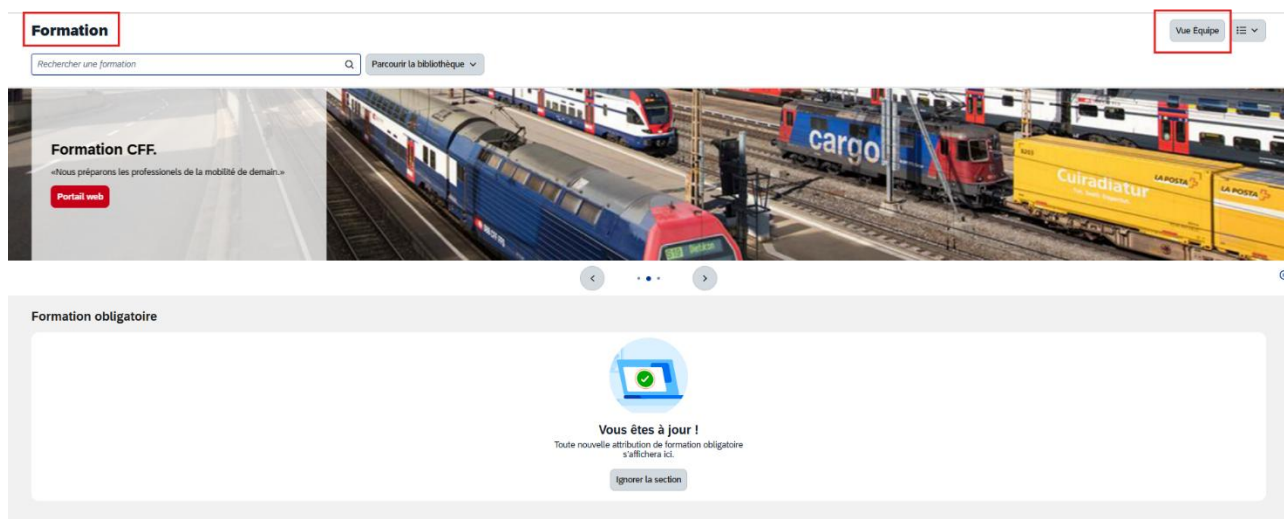
Veillez à ce que les paramètres suivants soient effectués dans le navigateur:

- Toujours autoriser les Cookies
- Autoriser les pop-ups et les redirections
- Autoriser le suivi intersites (uniquement navigateur Safari)
- Configuration conseillée : Supprimer automatiquement l'historique après chaque session
- Ajouter des sites de confiance : \*.successfactors.eu \*.successfactors.com  
\*.plateau.eu \*.plateau.com \*.etest.sbb.ch
- Si vous êtes déjà connecté avec un compte Microsoft personnel ou professionnel, ouvrez dans votre navigateur une nouvelle fenêtre privée (appelée aussi fenêtre InPrivate ou navigation privée).

## 2. Navigation.

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

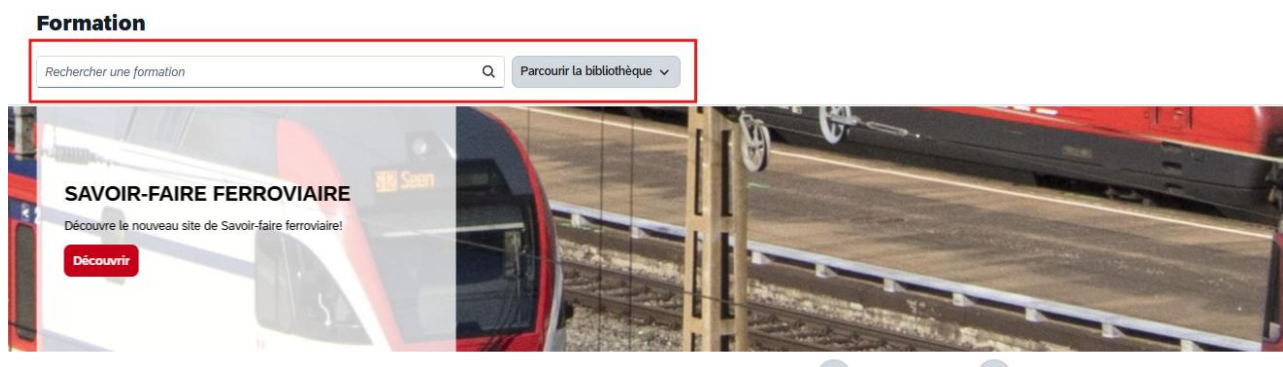
Vous avez accès à votre propre plan de formation ainsi qu'à ceux des collaborateurs de votre entreprise qui sont enregistrés. Vous y trouverez une vue d'ensemble des informations relatives à votre LMS et aux collaborateurs de votre entreprise.



*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 rechercher des cours soit en saisissant des mots-clés et ensuite en cliquant sur « la loupe », soit en entrant d'autres critères de recherche sous « Parcourir la bibliothèque ». La suite explique la seconde option (cliquer sur « Parcourir la bibliothèque »).

Page d'accueil de formation / Rechercher une formation

### Rechercher une formation

**Filtres** Réinitialiser Masquer

**Type de formation**

- Animé par un formateur 999+
- En ligne 929
- Animé par un formateur avec contenu en ligne 294
- Programme 281
- Curriculum 55
- Cours externe 51
- On the job 41
- Collection 6

**Catégories**

**3303 résultats**

**Coaching en tant que tâche de conduite**

**Animé par un formateur**

Cette offre est destinée aux cadres dirigeants. La formation s tant que tâche de conduite». L'atelier porte sur l'utilisation de de conduite Percevoir, écouter activement, utiliser les technic heures

Identifiant VERANST 8823 • 12 h 0 m

---

**Sécurité électrique pour le personnel de câble**

**Animé par un formateur**

Contenu: Les participants rafraichissent les connaissances t à la contamination par de très petites pièces. Ils apprennent les mettre en œuvre. Ce faisant, ils font le lien avec les règle d'impliquer de manière ciblée les services spécialisés concer Information pour les externes: Le cours seul ne légitime pas l

Identifiant KOMPNA 8524 • 16 h 0 m

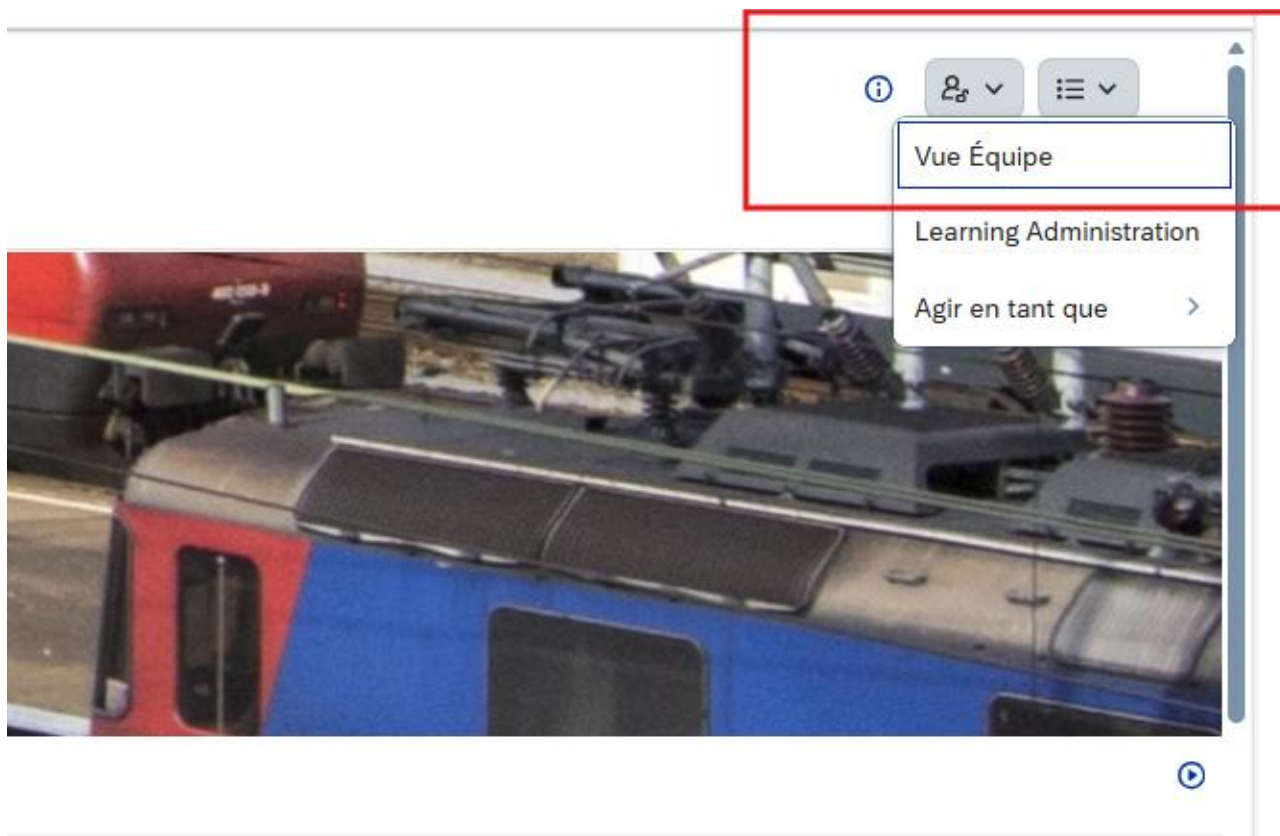
Sur cette page, diverses fonctions de filtrage sont à votre disposition pour affiner la recherche.

- Rechercher par mots-clés
- Filtrer par catégorie, catégorie d'offre ou langue utilisée
- Le filtrage par région ou lieu

### 3. Gestion de la formation.

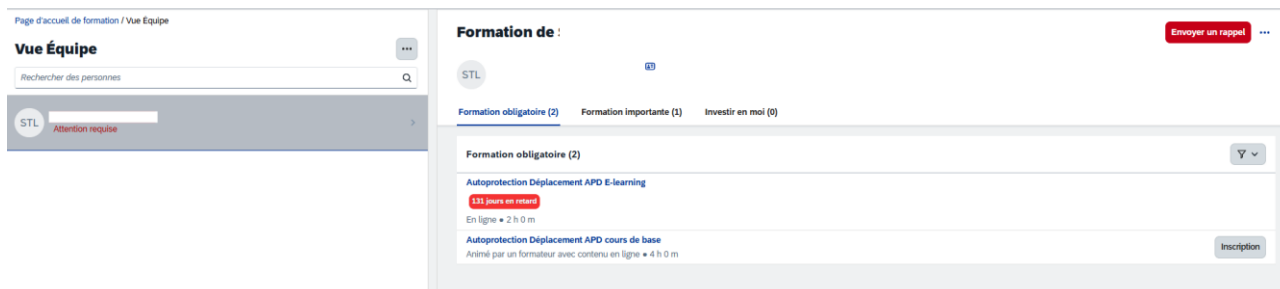
#### 3.1. Fonction «Vue Équipe»

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



Sélectionnez **Vue Équipe**.

## Aperçu de la page **Vue Équipe**



The screenshot shows the 'Vue Équipe' page. On the left, there is a search bar for 'Rechercher des personnes' and a list of team members, with 'STL' selected and a red 'Attention requise' label. On the right, the 'Formation de' section displays a list of training courses for the selected employee. The courses are categorized into 'Formation obligatoire (2)', 'Formation importante (1)', and 'Investir en moi (0)'. The first course is 'Autoprotection Déplacement APD E-learning', which is 23 days overdue and has a duration of 2 h 0 m. The second course is 'Autoprotection Déplacement APD cours de base', which is 4 h 0 m long and includes an 'Inscription' button.

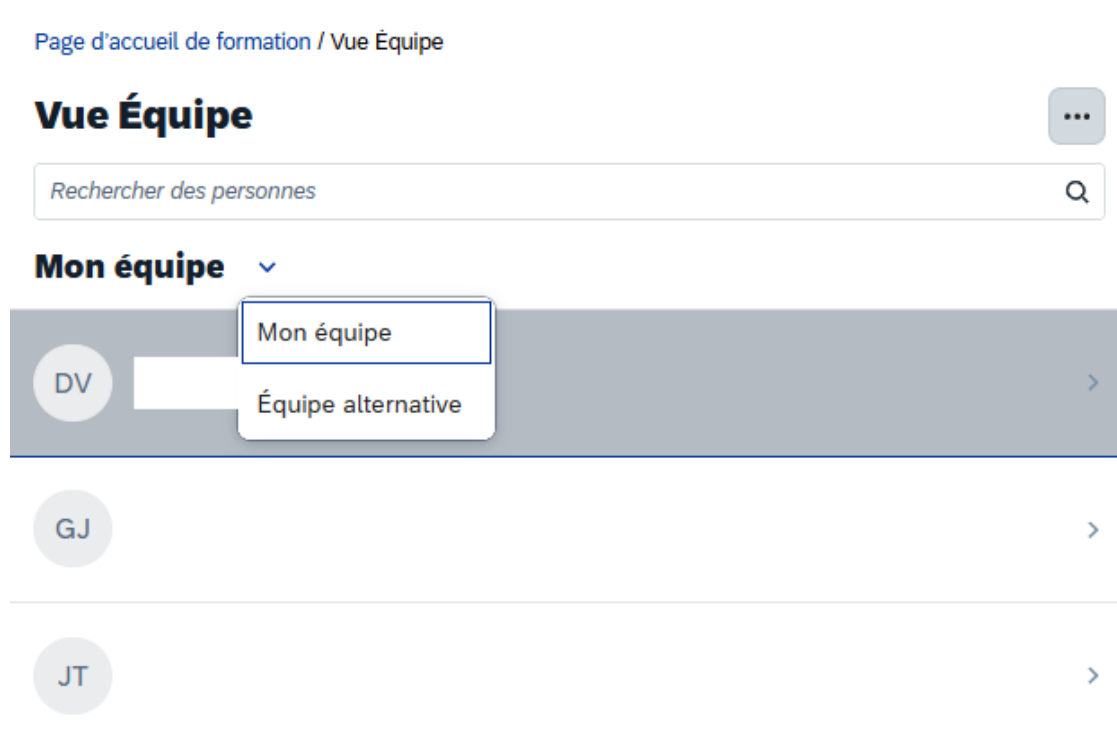
Tous les collaborateurs enregistrés apparaissent dans la colonne de gauche. (Afin de permettre une présentation plus claire dans cet exemple, il a délibérément été choisi de faire apparaître un seul collaborateur enregistré).

Le plan de formation du collaborateur sélectionné apparaît à l'écran.

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)
- Rapports : Vous pouvez obtenir ici les formations terminées par vos collaborateurs (voir 2.7)
- Afficher l'historique (formations terminées)

Si vous encadrez, en plus de vos collaborateurs directs, des employés en tant que supérieur hiérarchique alternatif, vous avez la possibilité de sélectionner « Équipe alternative» :



The screenshot shows the 'Vue Équipe' page with a dropdown menu open for 'Mon équipe'. The dropdown menu has two options: 'Mon équipe' and 'Équipe alternative'. The page also shows a search bar for 'Rechercher des personnes' and a list of team members: 'DV', 'GJ', and 'JT'. The 'Mon équipe' dropdown is highlighted, and the 'Équipe alternative' option is visible.

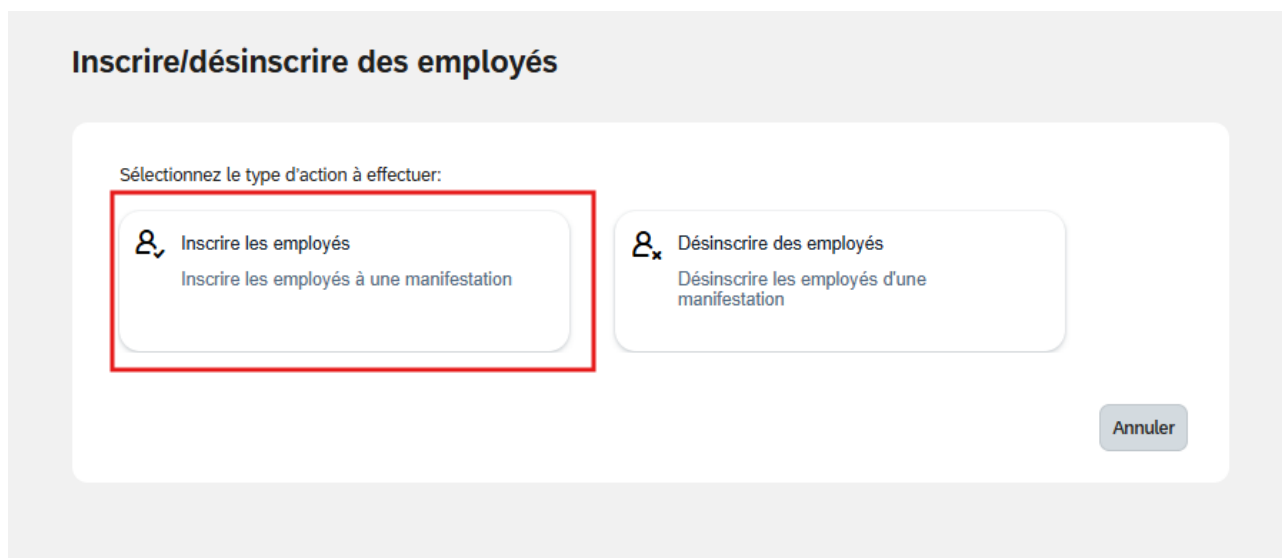
### 3.2. Inscrire/désinscrire des collaborateurs

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



The screenshot shows the 'Formation de' page. On the left, there is a 'Vue Équipe' section with a search bar and a list of team members (DV, GJ, JT). A three-dot menu is visible above the team list. A dropdown menu is open, showing two options: 'Gérer les attributions' and 'Gérer l'inscription', with the latter highlighted by a red box. To the right, the 'Formation de' details are shown, including the name 'Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de répétition', the date '23.04.2026 • 08:15', and the location 'Centre de Formation CFF, Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage'. There are also tabs for 'obligatoire (0)', 'Formation importante (1)', and 'Investir en moi (0)'. The 'Formation importante (1)' tab is active, showing the formation details.

Cliquez dans la vue d'équipe sur les trois points et choisissez «**Gérer l'inscription**» :



The screenshot shows a dialog box titled 'Inscrire/désinscrire des employés'. It contains two main options, each with a person icon and a sub-action: 'Inscrire les employés' (with sub-action 'Inscrire les employés à une manifestation') and 'Désinscrire des employés' (with sub-action 'Désinscrire les employés d'une manifestation'). The 'Inscrire les employés' option is highlighted with a red box. There is an 'Annuler' button at the bottom right.

#### 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 aux manifestations prévues

Saisir les détails de l'inscription

\* Requis

Manifestation + Ajouter

Aucune manifestation sélectionnée

Employés + Ajouter

Aucun employé sélectionné

Choisir dans la manifestation prévue **ajouter**.

Sélectionner les cours de votre choix dans la bibliothèque

Résultats pour « Chef de la sécurité CS Cours de répétition »

1910 Cours

Pertinence

**Affiner par**

< janvier 2026 >

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	29	30	31	1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	1
6	2	3	4	5	6	7	8

**JANV. 28**

Ensemble pour la sécurité Sélectionner

28.01.2026 08:30 - 28.01.2026 17:00 CET

Renens VD - Centre de Formation CFF, Rue de...

0 places disponibles

↓ Plus

**JANV. 28**

Grands projets de flotte: P... Sélectionner

28.01.2026 13:00 - 04.02.2026 17:00 CET

Microsoft Teams-Besprechung

6 places disponibles

↓ Plus

Enter un **mot clé** ou le **titre exact de la manifestation**, 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 cet exemple, une seule.

Sélectionner les cours de votre choix dans la bibliothèque

Chef de la sécurité CS Cours de rép... X Q Langue & devise

Résultats pour « Chef de la sécurité CS Cours de répétition »

1910 Cours

Animé par un formateur

Trier par Pertinence

**Affiner par**

janvier 2026

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	29	30	31	1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	1
6	2	3	4	5	6	7	8

**JANV. 28** Ensemble pour la sécurité  
 28.01.2026 08:30 - 28.01.2026 17:00 CET  
 Renens VD - Centre de Formation CFF, Rue de...  
 0 places disponibles  
 Sélectionner

**JANV. 28** Grands projets de flotte: P...  
 28.01.2026 13:00 - 04.02.2026 17:00 CET  
 Microsoft Teams-Besprechung  
 6 places disponibles  
 Sélectionner

Sélectionnez la manifestation souhaitée.

← Retour

### Inscrire les employés à la manifestation

Saisir les détails de l'inscription

\* Requis

Manifestation: Ensemble pour la sécurité

Modifier la manifestation

Date/heure de début : 28.01.2026 08:30 CET Description : Langue parlée: français  
 Site et lieu de formation: Renens VD - Centre de Formation CFF, Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage Élément associé: VERANST 54268  
 Prix: Prix sur demande Places disponibles: Plein, 0 sur liste d'attente

Employés

Aucun employé sélectionné

Ajouter

Suivant Annuler

Choisir dans employés **ajouter**.

Toutes les personnes dont vous avez la responsabilité apparaissent :

\* Requis

### Sélectionner des employés

Employés	Région	Classification de l'emploi	Responsable	Organisation
<input type="checkbox"/> Saisir Employés	Saisir Région	Saisir Classification de ...	Saisir Responsable	Saisir Organisation
			<input checked="" type="checkbox"/> Employés indirects	<input checked="" type="checkbox"/> Sous-organisation

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Employés sélectionnés : 1

**Ajouter** Annuler

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


Cliquer sur **ajouter**.

← Retour

## Inscrire les employés à la manifestation

Saisir les détails de l'inscription

\* Requis

Manifestation: Ensemble pour la sécurité  Modifier la manifestation

Date/heure de début : 28.01.2026 08:30 CET Description : Langue parlée: français  
 Site et lieu de formation: Renens VD - Centre de Formation CFF, Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage Élément associé: VERANST 54268  
 Prix: Prix sur demande Places disponibles: Plein, 0 sur liste d'attente

Employés Ajouter

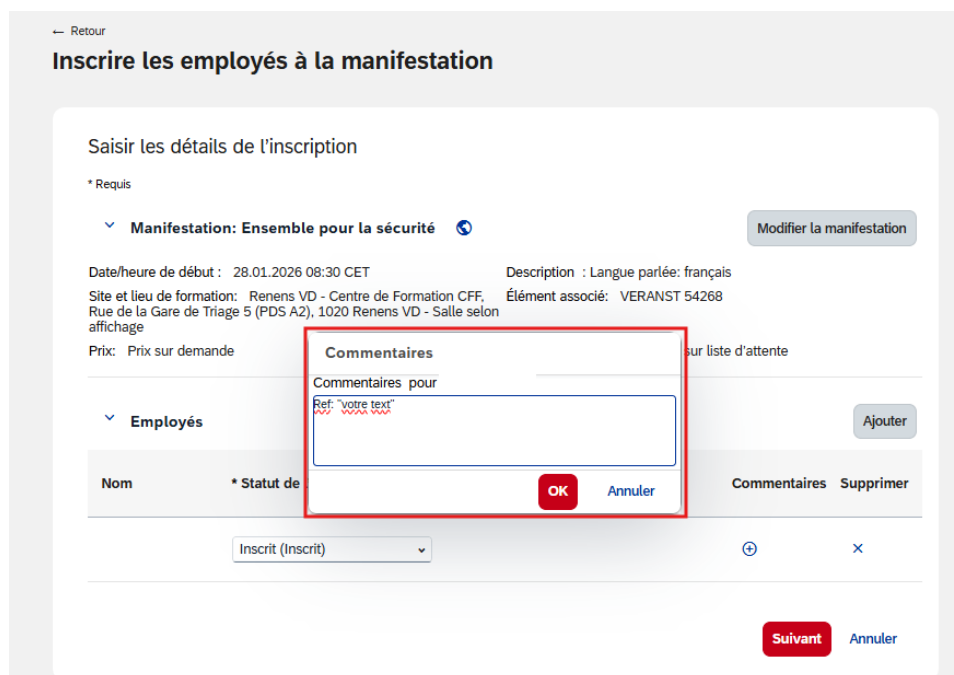
Nom	* Statut de l'inscription	Mode de paiement	Compte	Commentaires	Supprimer
	Inscrit (Inscrit) <input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Suivant** Annuler

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.



← Retour

#### Inscrire les employés à la manifestation

Saisir les détails de l'inscription

\* Requis

Manifestation: Ensemble pour la sécurité ⓘ Modifier la manifestation

Date/heure de début : 28.01.2026 08:30 CET Description : Langue parlée: français  
 Site et lieu de formation: Renens VD - Centre de Formation CFF, Élément associé: VERANST 54268  
 Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage

Prix: Prix sur demande sur liste d'attente

Commentaires

Commentaires pour

Ref: "votre texte"

Ajouter

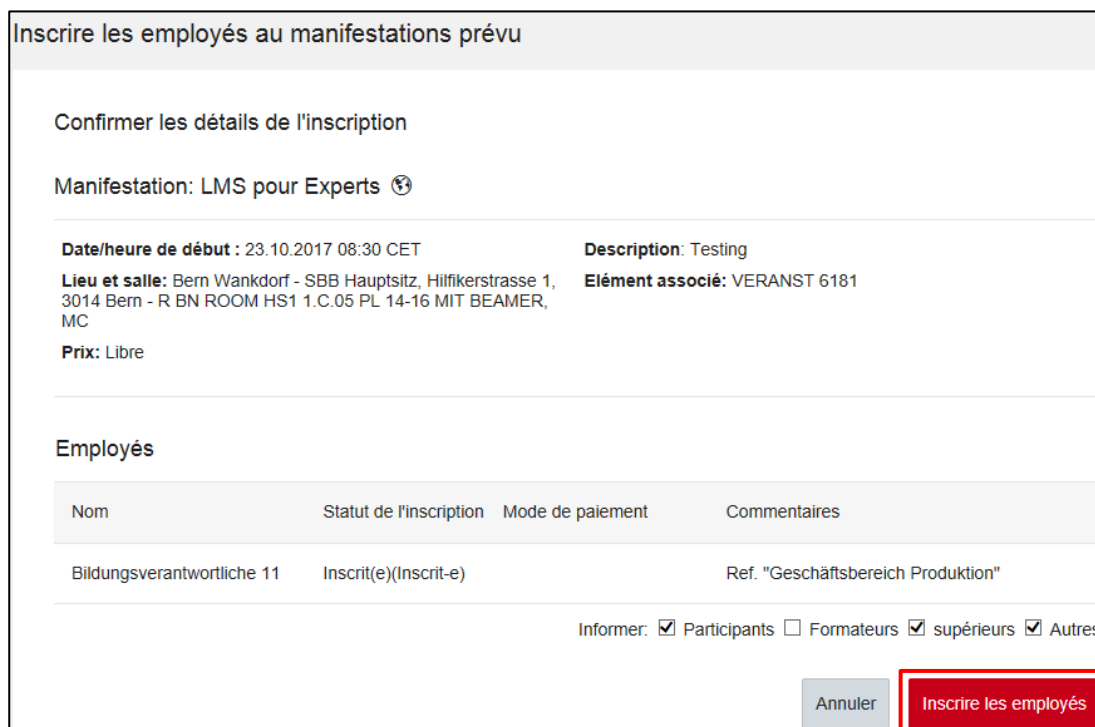
Nom	* Statut de	Commentaires	Supprimer

Inscrit (Inscrit) ⊕ ⊗

Suivant Annuler

Cliquer sur **OK**.

Cliquer sur **Inscrire les employés**



#### 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**

**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 **Vue Équipe**.



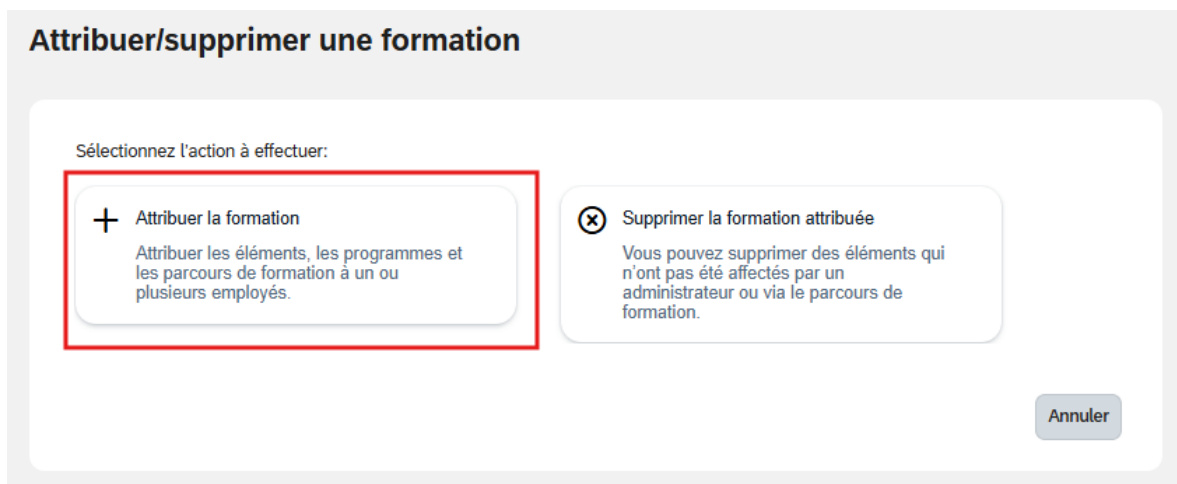
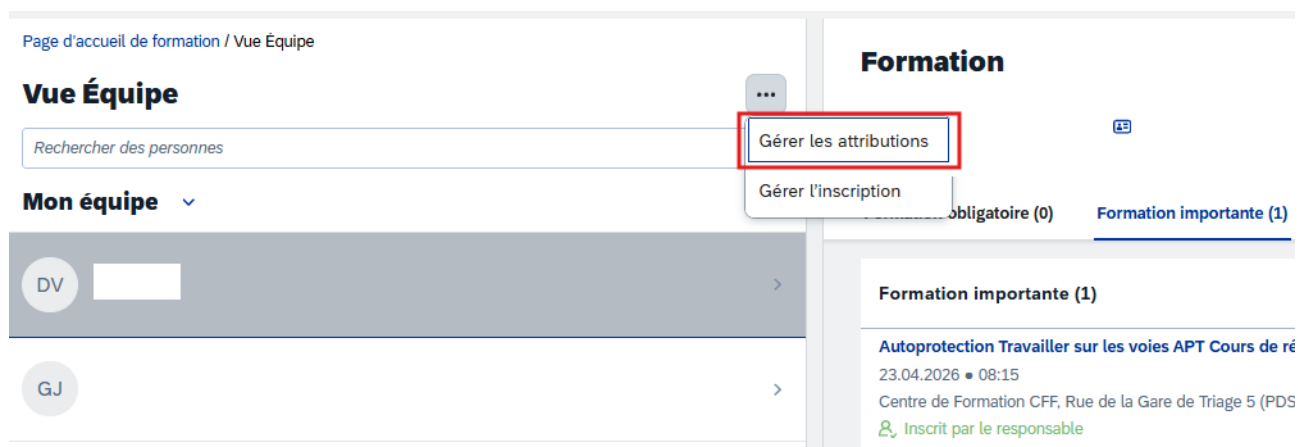
The screenshot shows the 'Vue Équipe' (Team View) interface. On the left, there is a sidebar with the title 'Vue Équipe' and a search bar. Below the search bar, there is a section 'Mon équipe' with a dropdown arrow. Three team members are listed: DV, GJ, and JT, each with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Formation de' and shows three categories: 'Formation obligatoire (0)', 'Formation importante (1)', and 'Investir en moi (0)'. The 'Formation importante (1)' category is selected. Below this, a specific training event is displayed: 'Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de répétition'. The event details include the date '23.04.2020 \* 08:15', the location 'Centre de Formation CFF, Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage', and a link 'Inscrit par le responsable'. A red box highlights a three-dot menu icon in the top right corner of the event card.

La formation devrait maintenant apparaître dans le plan de formation du collaborateur. Avec les 3 points situés à côté de l'événement, vous pouvez afficher l'inscription ou l'annuler.

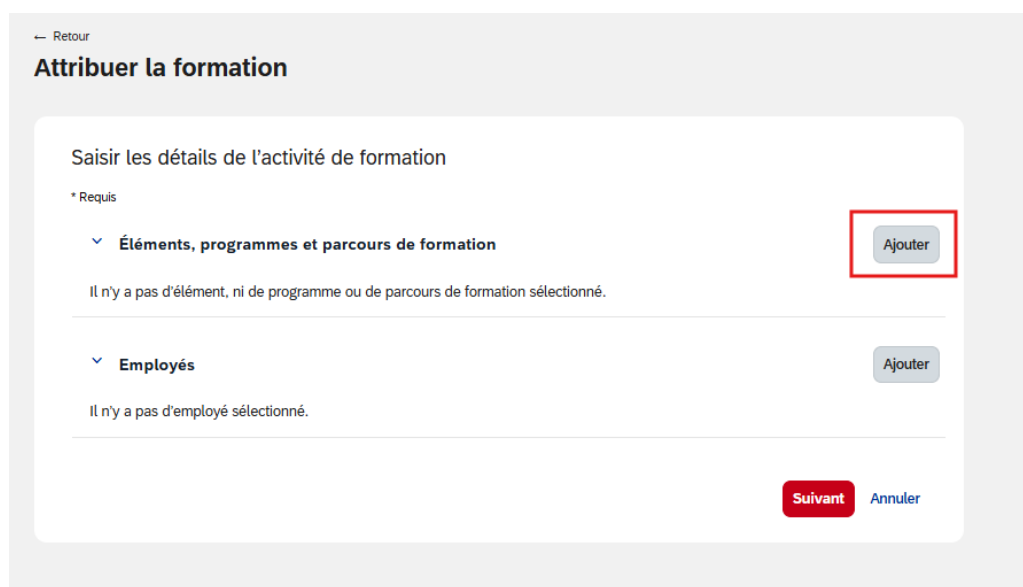
Vous avez inscrit avec succès le collaborateur à la manifestation.

### 3.3. Assigner/supprimer une formation ou un programme

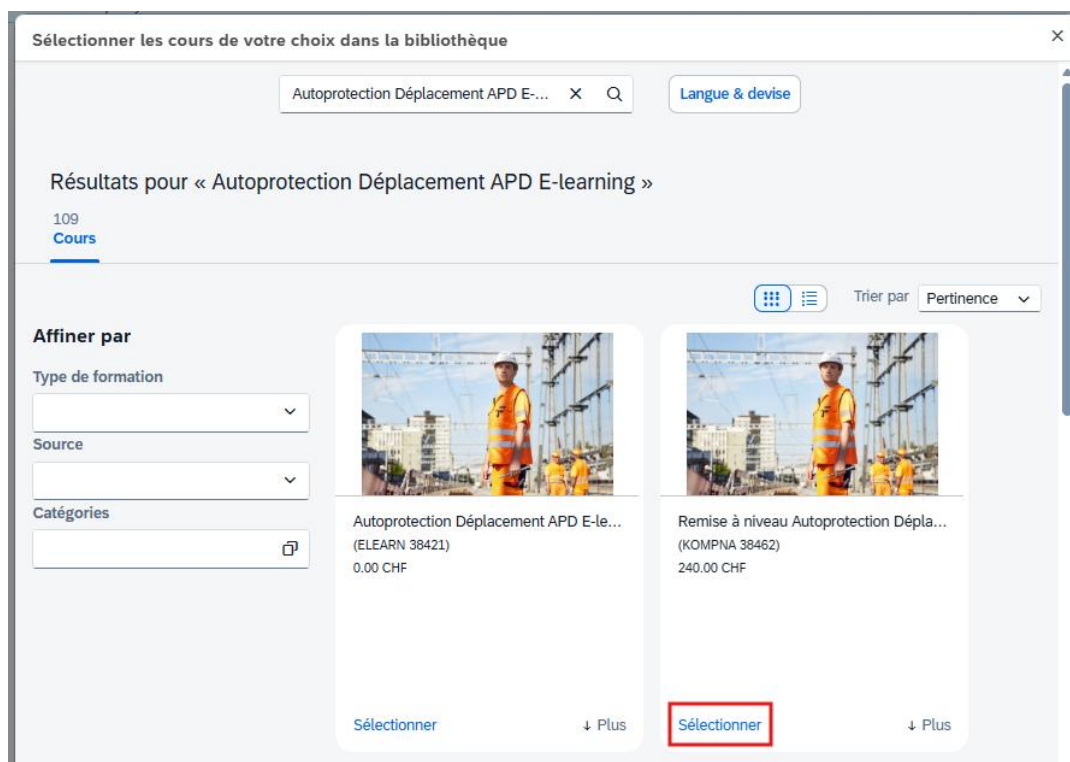
Si vous souhaitez attirer l'attention d'un collaborateur sur une formation ou programme intéressante sans toutefois l'y inscrire, vous pouvez procéder de la façon suivante.



Choisir « Attribuer la formation ».



Choisir la 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** ». Remarque : Il est possible de choisir simultanément plusieurs manifestations. Ensuite fermer la fenêtre.

Enfin ajouter les personnes souhaitées dans les manifestations sélectionnées.





← Retour

## Attribuer la formation

Saisir les détails de l'activité de formation

\* Requis

▼ Éléments, programmes et parcours de formation Ajouter

Titre	Type	Type d'attribution	Priorité	*Attribué(s)	Date d'échéance
Remise à niveau Autoprotection Déplacement APD		<input type="text"/>	--	26.01.20... 	JJ.MM.A...  

▼ Employés Ajouter

Il n'y a pas d'employé sélectionné.

Suivant Annuler

Cliquer sur **Ajouter** puis **Suivant**.

\* Requis

### Sélectionner des employés

Employés	Région	Classification de l'emploi	Responsable	Organisation
<input type="checkbox"/> Saisir Employés	<input type="text"/> Saisir Région	<input type="text"/> Saisir Classification de ...	<input type="text"/> Saisir Responsable	<input type="text"/> Saisir Organisation
			<input checked="" type="checkbox"/> Employés indirects	<input checked="" type="checkbox"/> Sous-organisation

Employés sélectionnés : 1

Ajouter Annuler

Choisir les personnes concernées.

Cliquer sur **Ajouter** puis **Suivant**





← Retour

## Attribuer la formation


Saisir les détails de l'activité de formation

\* Requis

▼ **Éléments, programmes et parcours de formation** Ajouter

Titre	Type	Type d'attribution	Priorité	*Attribué(s)	Date d'échéance
Remise à niveau Autoprotection Déplacement APD		<input type="text"/>	---	26.01.20... 	JJ.MM.A...  

▼ **Employés** Ajouter

Nom	Supprimer
	

Suivant Annuler

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

Page d'accueil de formation / Vue Équipe

**Vue Équipe**

Rechercher des personnes

STL

**Formation de** Envoyer un rappel

STL

Formation obligatoire (3) **Formation importante (1)** Investir en moi (0)

Formation importante (1)

**Examen de rattrapage Autoprotection Déplacement APD Cours de base**

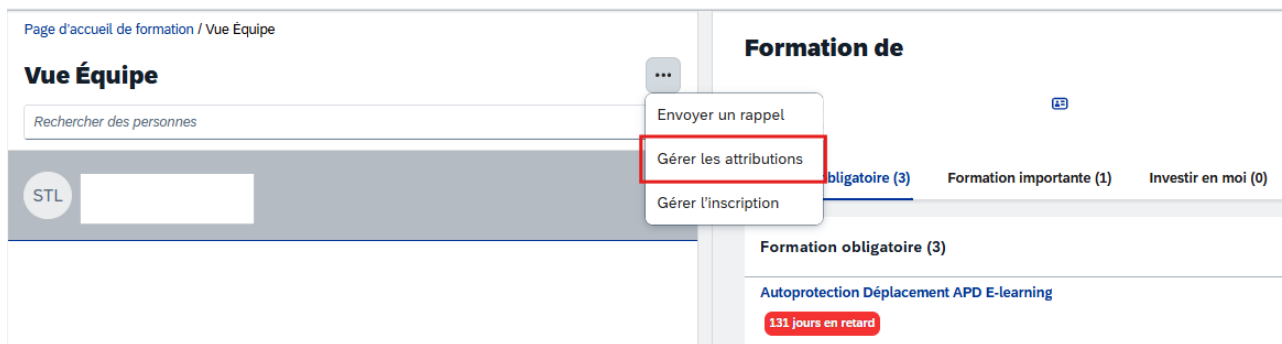
Animé par un formateur avec contenu en ligne • 8 h 0 m

Inscription

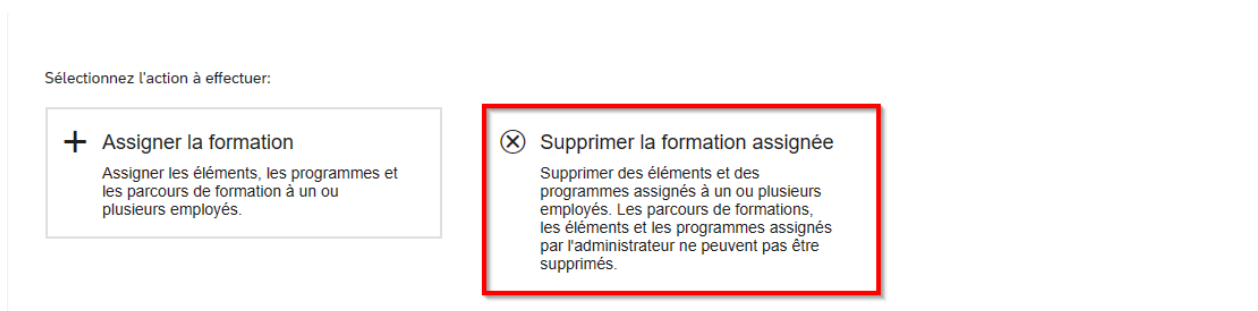
La formation apparaît dans le plan de formation du collaborateur. En cliquant sur le nom du cours, le contenu du cours et les éventuelles sessions disponibles s'affichent.

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

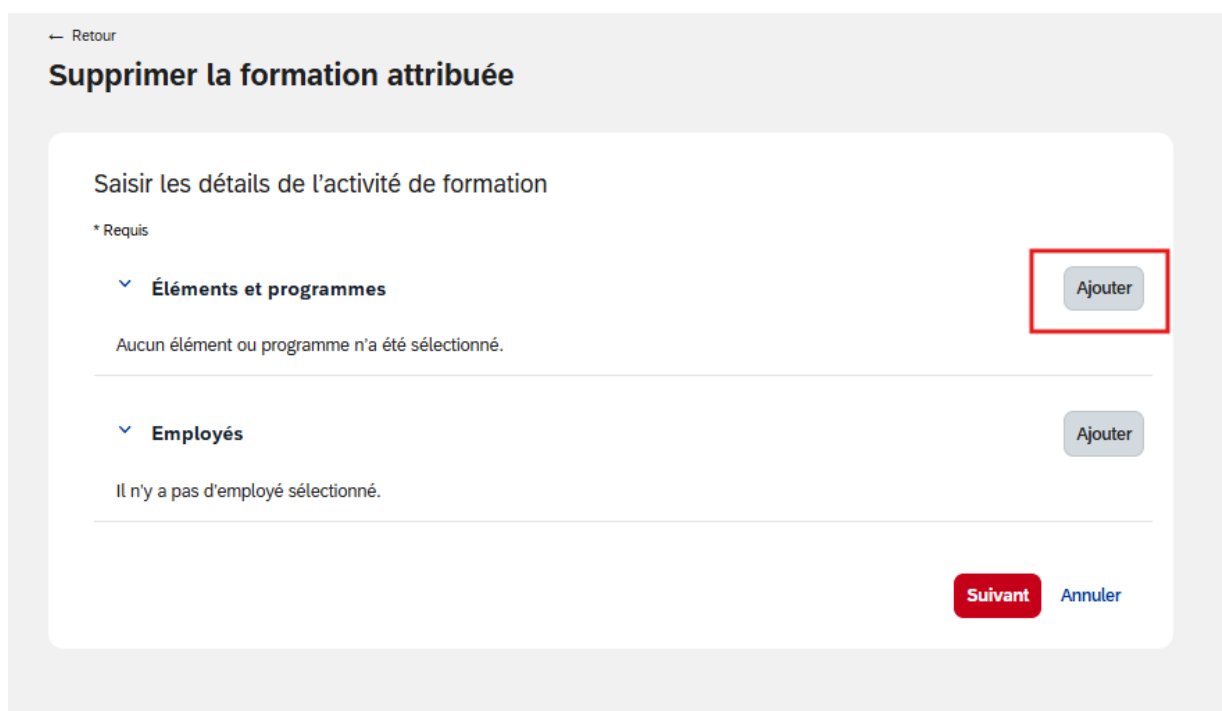
Pour supprimer un programme du plan de formation d'un collaborateur, cela doit être fait via « Gérer les attributions »



Choisir **Supprimer la formation attribuée**.




Cliquer sur **ajouter**.



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** ». Remarque : 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	

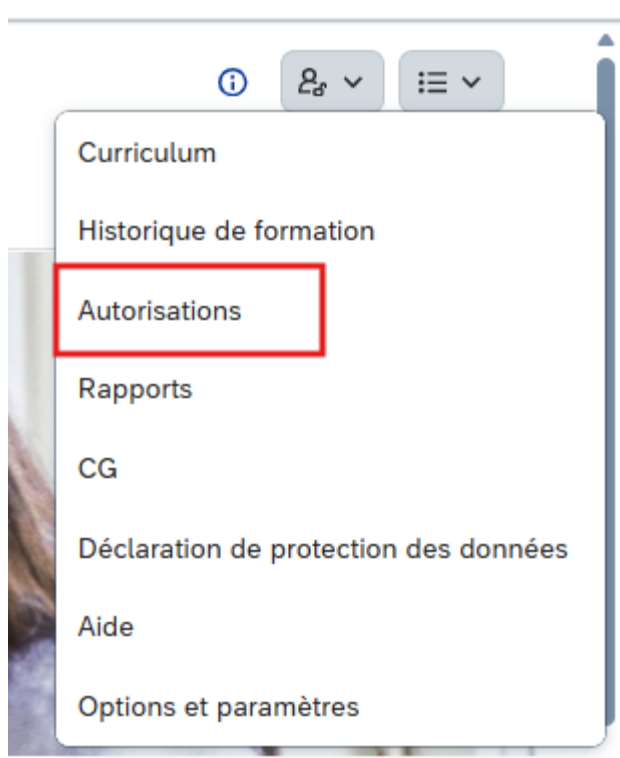
Employés

Nom
Linh Vu Thi

Annuler Supprimer une formation

### 3.4. Autorisations

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



Cliquez sur **Autorisations**.

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.

**Approbations en attente** Aide

[← Retour](#)

Cet affichage vous présente toutes les actions d'approbation et de vérification qu'il vous a été demandé d'effectuer. Il est divisé en deux sections principales : vérifications et approbations pour les activités de gestion des performances, telles que les évaluations d'aptitudes (si disponibles), et les approbations pour les demandes de formation. Vous pouvez basculer d'une section à l'autre en cliquant sur l'en-tête de section approprié. Au sein de chaque section, vous trouverez une liste de vérifications ou d'approbations spécifiques que vous devez effectuer, lesquelles sont classées par type d'action.

---

**Formation**

▼ **Formation interne (3)**

Saisir les raisons pour l'approbation ou le refus  Tous  Rapports directs uniquement Suivant

Intitulé d'utilisateur ▲	Intitulé	Prix	Type	Action [Approuver tout/Refuser tout]
▶ Dubon, Pascal	Anglais de base		Inscription	<input checked="" type="radio"/> Approuver <input type="radio"/> Refuser <input type="radio"/> Ignorer

Sélectionnez **Approuver** puis **Suivant**.

**Approbations en attente** Aide

Approuver ou refuser → **Raisons de l'approbation**

Saisissez une raison pour approuver la demande de formation de l'employé ci-dessous.

Précédent **Suivant**

---

**Raisons de l'approbation**

Intitulé et programme de l'utilisateur	Raison de l'approbation (facultatif)
Dubon, Pascal Anglais de base	

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

**Approbations en attente** Aide

Approuver ou refuser → Raisons de l'approbation → **Confirmer**

Précédent **Confirmer**

---

**Approuver**

Intitulé d'utilisateur	Intitulé	Prix
Dubon, Pascal	Anglais de base	

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.

Page d'accueil de formation / Vue Equipe

**Vue Équipe**

Rechercher des personnes

**Mon équipe**

- DV
- GJ
- JT

**Formation de**

Formation obligatoire (0) **Formation importante (1)** Investir en moi (0)

**Formation importante (1)**

**Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de répétition**

23.04.2026 • 08:15

Centre de Formation CFF, Rue de la Gare de Triage 5 (PDS A2), 1020 Renens VD - Salle selon affichage

[Inscrit par le responsable](#)

Sous « Détails du cours », vous voyez les éventuelles inscriptions ou les sessions à venir.

Vous trouverez ici les informations précises sur les dates, heures et lieux du cours auquel vous êtes inscrit.

## Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de répétition



### Informations sur les cours

Type: Animé par un formateur avec contenu en ligne

Durée: 4.00 heures

Public cible: Personnes qui souhaitent renouveler leur qualification Autoprotection Travailler sur les voies.

[Aperçu](#)

[Détails du cours](#)

Le cours de répétition Autoprotection Travailler sur les voies permet de renouveler la qualification APT.

<p><b>Contenu</b></p>	<p>Ce cours approfondit les contenus des e-learning de préparation (p. ex. TCR, sécurité électrique, check-list Autoprotection et exercices d'examen) et est l'occasion de répondre aux questions sur ces sujets. En outre, les compétences en matière de sécurité en autoprotection sont rafraîchies. La formation s'achève par un test en ligne qui permet de renouveler la qualification Autoprotection Travailler sur les voies.</p>
<p><b>Objectifs</b></p>	<p>Les participant-e-s</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sont conscients des risques et dangers inhérents aux travaux sur et aux abords des voies et peuvent prendre des mesures de protection ad hoc;</li> <li>▪ savent appliquer les prescriptions en matière de mesures</li> </ul>

Sous «Détails de l'événement», vous trouverez également :

- les coordonnées du formateur
- tous les documents éventuels de préparation

### 3.6. Afficher l'historique (formations terminées)

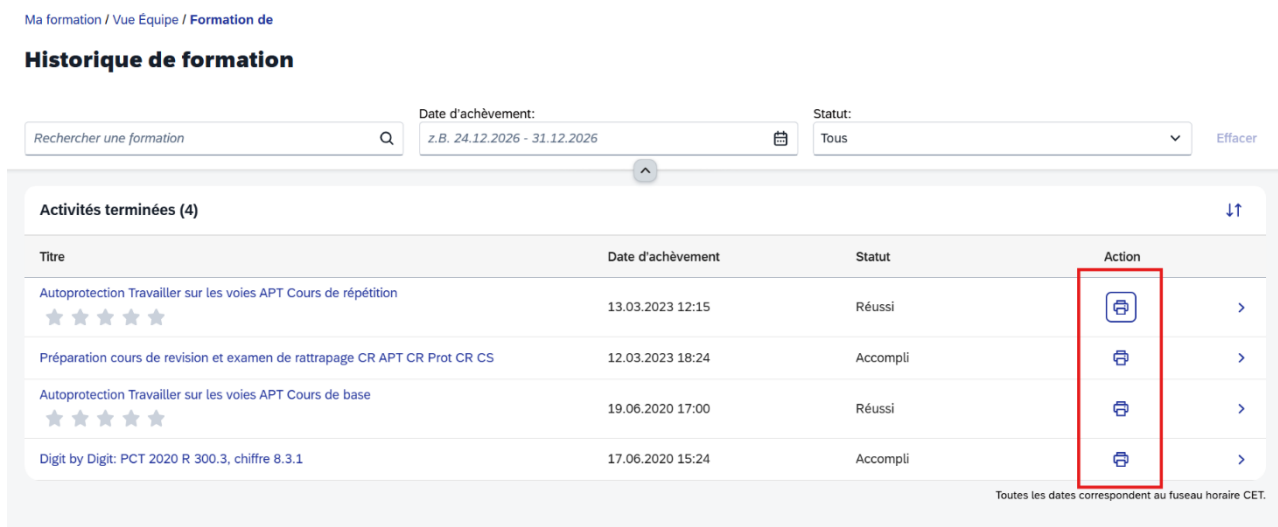
Dans la vue **Équipe**, cliquez à droite sur les 3 points (menu : Options supplémentaires) et choisissez « Afficher l'historique ».







The screenshot shows the 'Vue Équipe' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mon équipe' and a list of team members (DV, GJ, JT). The main content area is titled 'Formation de' and shows a list of training activities. A dropdown menu is open, showing options: 'Afficher l'historique', 'Attribuer les responsables alternatifs', and 'Modifier les dates d'échéance'. The 'Afficher l'historique' option is highlighted with a red box.

#### 3.6.1. Télécharger/imprimer l'attestation de participation

En cliquant sur l'icône d'imprimante, l'attestation de participation peut être ouverte :



The screenshot shows the 'Historique de formation' interface. It features a search bar, filters for 'Date d'achèvement' and 'Statut', and a table of completed activities. The table has columns for 'Titre', 'Date d'achèvement', 'Statut', and 'Action'. The 'Action' column contains printer icons for each activity, which are highlighted with a red box.

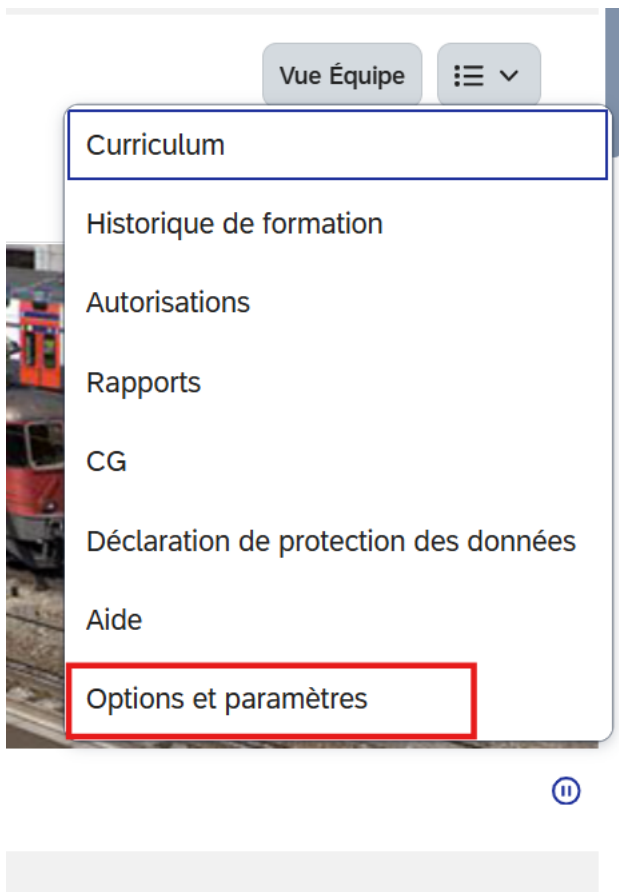
Titre	Date d'achèvement	Statut	Action
Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de répétition ★★★★★	13.03.2023 12:15	Réussi	
Préparation cours de révision et examen de rattrapage CR APT CR Prot CR CS	12.03.2023 18:24	Accompli	
Autoprotection Travailler sur les voies APT Cours de base ★★★★★	19.06.2020 17:00	Réussi	
Digit by Digit: PCT 2020 R 300.3, chiffre 8.3.1	17.06.2020 15:24	Accompli	

Toutes les dates correspondent au fuseau horaire CET.

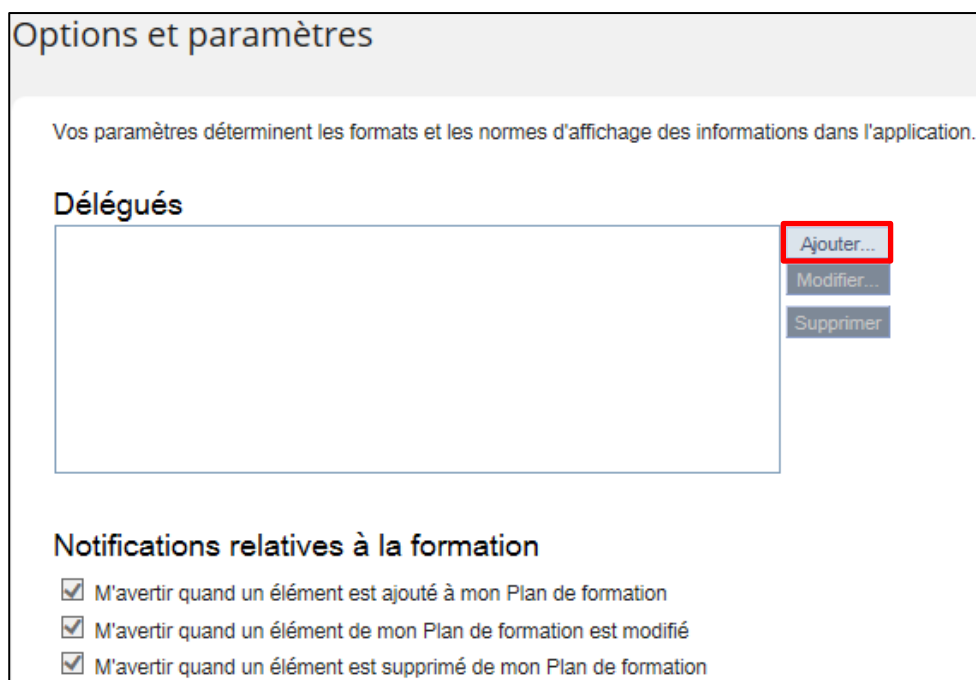
### 3.7. Définir une suppléance pour le supérieur / la personne de contact

Si en qualité de supérieur responsable de collaborateur, 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**.

**Ajouter un délégué**

Q kuhn christina X Recherche avancée

Christina Kuhn  
HR-SSC-OPT-AWS

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

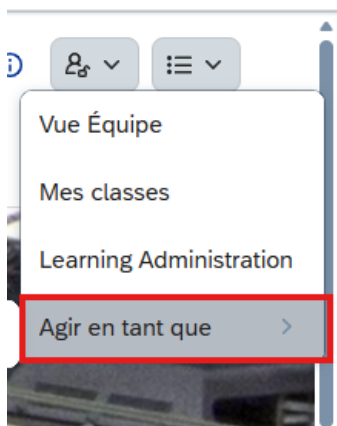
Choisir **Droits d'accès prédéfinis**. Remarque : Si vous choisissez **Délégué inactif**, la suppléance est inactive.

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.

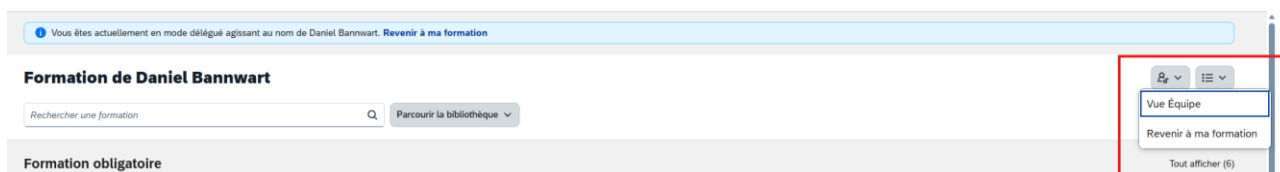
### 3.7.1. Assumer le rôle de délégué(e)

Les personnes désignées comme déléguées (personnes choisies) s'annoncent au LMS et cliquent sur le message « **Agir en tant que** ».



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

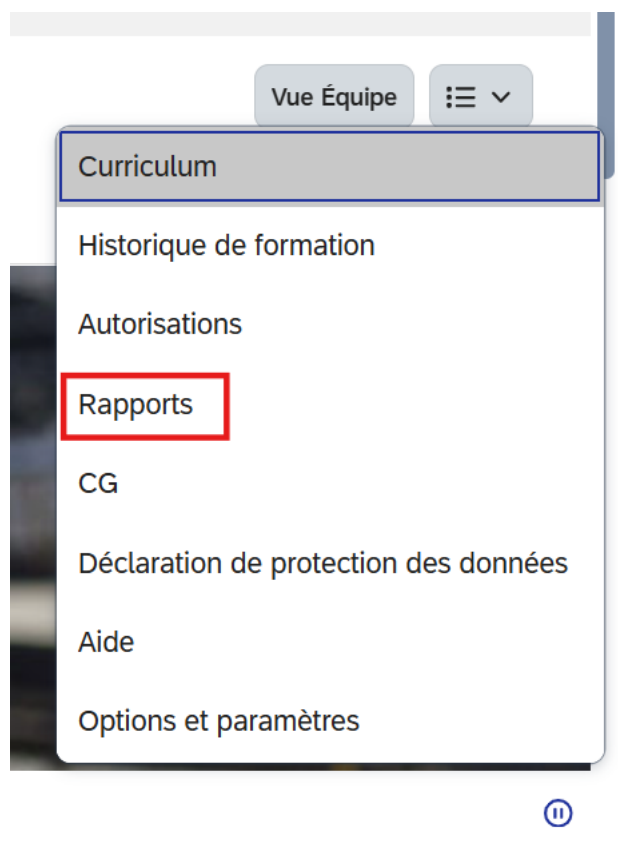
Une fenêtre pop-up s'ouvre, avec la vue du supérieur / de la supérieure hiérarchique pour laquelle vous allez agir. La navigation est analogue à celle de votre propre équipe.



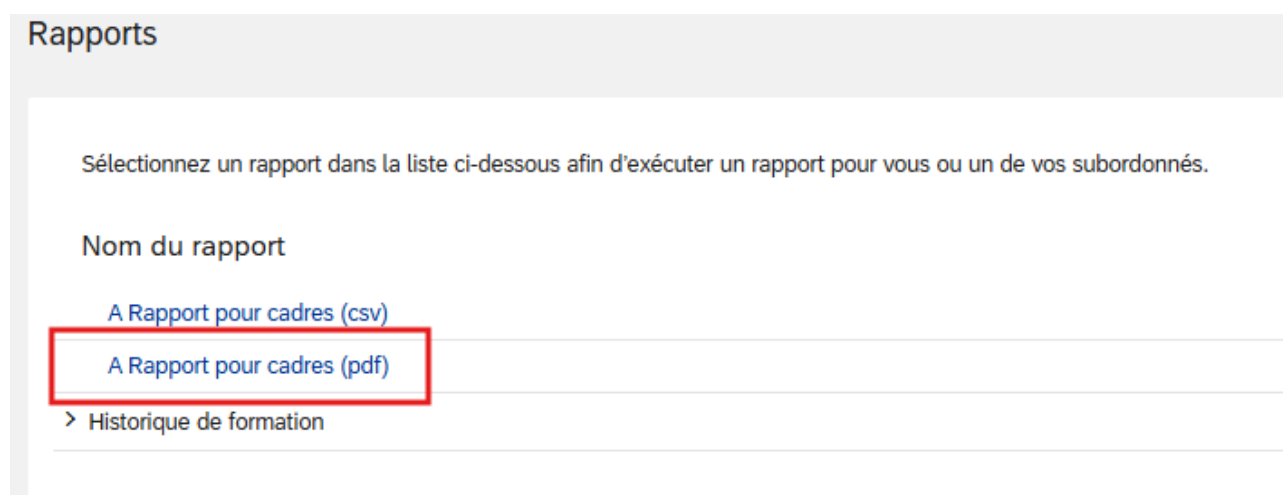
Avec l'aperçu **Vue Équipe**, toutes les fonctionnalités sont à disposition telles que décrites au chapitre 3.1.

### 3.8. 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 Rapport pour cadres**»

Rapports ?

Exécuter A Rapport pour cadres (pdf)

Utilisateur:  Soi-même  **Subordonnés**  Tous les subordonnés  Tous

Inclure les subordonnés alternatifs

Destination du rapport:

Format du rapport:

À partir de la date de l'enregistrement d'historique:

(JJ.MM.AAAA)

Vers la date de l'enregistrement d'historique:

(JJ.MM.AAAA)

### Choisir **Subordonnés**

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

### **Servicedesk CFF**

ICT Servicedesk LMS

+41 51 220 30 50

[ict.servicedesklms@sbb.ch](mailto: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

[personalentwicklung@sbb.ch](mailto:personalentwicklung@sbb.ch)

Décembre 2025