



SuccessFactors - Learning

Plateforme de formation du canton de Berne

Guide des utilisateurs et utilisatrices

Éditeur : FIN / Office du personnel

janvier 25



Sommaire

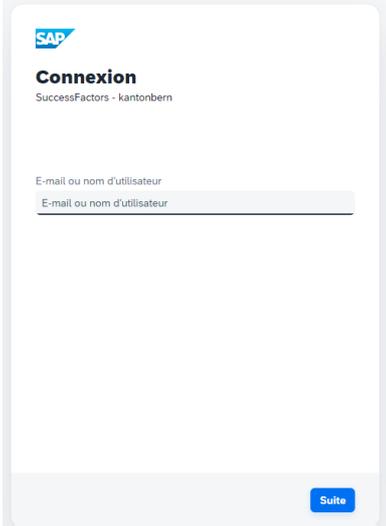
1.	Accès à la plateforme pour le personnel de l'administration cantonale, de l'Université et de la Haute école pédagogique germanophone de Berne	3
2.	Accès à la plateforme pour le personnel de la Haute école spécialisée bernoise (et des entreprises rattachées).....	3
2.1	Auto-inscription SuccessFactors.....	3
2.2	Connexion à SuccessFactors	5
3.	Accès à la plateforme pour les personnes externes	5
3.1	Auto-inscription SuccessFactors.....	6
3.2	Connexion à SuccessFactors	7
4.	Page d'accueil	8
5.	Recherche de cours, inscription et démarrage	9
5.1	Rechercher une offre de perfectionnement	9
5.2	S'inscrire à un cours	11
5.3	Démarrer une formation en ligne	12
5.4	Partager une offre de formation	12
6.	Vue et fonctionnalités destinées aux cadres	13
7.	Vue et fonctionnalités destinées aux responsables de cours	13
8.	Demande de support SAP SF LMS.....	13

1. Accès à la plateforme pour le personnel de l'administration cantonale, de l'Université et de la Haute école pédagogique germanophone de Berne

Les membres du personnel de l'administration cantonale, de l'Université et de la Haute école pédagogique germanophone de Berne accèdent à la plateforme via ce [lien](#) .

La connexion se fait généralement par authentification unique (SSO, Single-Sign-On).

Toutefois, si cette fenêtre apparaît, il suffit d'indiquer votre adresse de messagerie et de cliquer sur « Suite ».



2. Accès à la plateforme pour le personnel de la Haute école spécialisée bernoise (et des entreprises rattachées)

Lors de la première connexion, deux étapes sont nécessaires pour accéder à la plateforme.

2.1 Auto-inscription SuccessFactors

L'inscription à SuccessFactors incombe à chaque collaborateur ou collaboratrice.

Important : Il faut impérativement utiliser l'adresse de messagerie professionnelle (p. ex. @bfh.ch).

Connexion

Nouvel utilisateur

Êtes-vous un nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour vous inscrire.



Kanton Bern
Canton de Berne

Auto-inscription

Sind Sie ein neuer Benutzer? Klicken Sie zur Registrierung hier.

Pour créer un compte avec des droits limités, saisissez vos coordonnées ci-dessous. L'approbation de votre enregistrement sera ensuite vérifiée. L'approbation ou le refus de l'enregistrement vous sera communiqué par courriel. Veuillez donc vous assurer que vous avez accès à l'adresse électronique indiquée ci-dessous. En cas d'approbation, terminez l'auto-enregistrement en ouvrant le lien contenu dans le courriel.

Ce compte vous permettra de consulter le programme des cours, de suivre des cours en ligne et de vous inscrire aux cours. Notez que l'accès est éventuellement limité dans le temps et peut être désactivé après avoir suivi le cours souhaité.

* Champs obligatoires.

Informations sur le compte

* Identifiant utilisateur : E_119

Coordonnées

* Prénom :

* Nom :

* Adresse e-mail :

* Confirmer l'adresse e-mail :

Numéro de téléphone :

* Adresse principale :

* Ville :

* Code postal :

Préférences

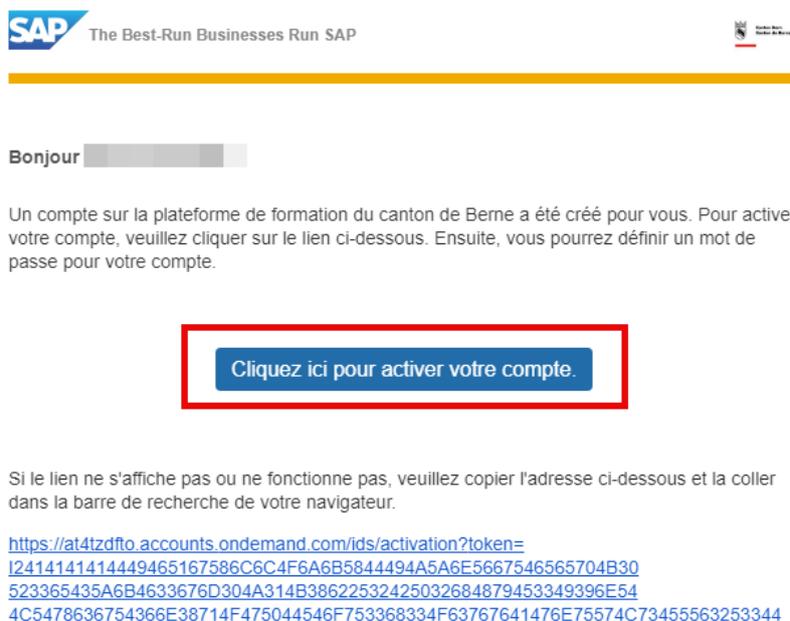
* Paramètres régionaux :

Pour pouvoir accéder au système et l'utiliser, lisez et acceptez le document indiqué ci-dessous. Pour ouvrir le document, cliquez sur le lien.

Déclaration de confidentialité

Je confirme avoir lu le document ci-dessus.

Dès que l'accès a été accordé, ce qui est confirmé par courriel dans un délai d'un jour ouvré, il faut activer le compte via le lien fourni dans ce courriel.



Meilleures salutations
Votre plateforme de formation du canton de Berne

Ceci est un courriel automatique. Veuillez ne pas y répondre. Si vous souhaitez nous contacter, veuillez vous adresser à kursadmin.pa@be.ch. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, nous vous prions de le supprimer.

Une fois le compte activé, il est possible de se connecter à partir de la page d'accueil de la plateforme de formation.

Connexion

Nouvel utilisateur

Êtes-vous un nouvel utilisateur ? [Cliquez ici](#)
pour vous inscrire.



Kanton Bern
Canton de Berne

2.2 Connexion à SuccessFactors

Un compte BE-Login est indispensable pour se connecter à SuccessFactors. Lorsque vous cliquez sur « Connexion », vous pouvez directement vous connecter ou vous inscrire sur BE-Login, selon que vous avez déjà un compte ou que vous n'en possédez pas encore.

Plus Informations sur [l'accès à BE-Login avec AGOV](#)

Important : Vous devez utiliser la même adresse que pour l'inscription à SuccessFactors.



Kanton Bern
Canton de Berne

BE-Login

Connexion

Veillez indiquer l'adresse électronique / login collaborateur-trice que vous utilisez pour BE-Login. Le système vous guidera dans les étapes suivantes.

Se connecter →

Créer un nouveau compte →

Vous avez besoin d'aide ?

→ [BE-Login : nouveautés](#)

→ [Foire aux questions](#)

3. Accès à la plateforme pour les personnes externes

Ces personnes doivent aussi exécuter deux étapes pour obtenir l'accès à la plateforme.

3.1 Auto-inscription SuccessFactors

L'administration des cours met un lien pour accéder à la plateforme à disposition des personnes externes intéressées et autorisées.

Ces personnes s'inscrivent elles-mêmes à SuccessFactors.

Important : Si elles disposent déjà d'un compte BE-Login, elles doivent impérativement utiliser la même adresse de messagerie que pour celui-ci.

Connexion

Nouvel utilisateur

Êtes-vous un nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour vous inscrire.



Kanton Bern
Canton de Berne

Informations sur le compte

* Identifiant utilisateur : E_142

Coordonnées

* Prénom :
* Nom :
* Adresse e-mail :
* Confirmer l'adresse e-mail :
Numéro de téléphone :
* Adresse principale :
* Ville :
* Code postal :

Informations complémentaires

Motif de la demande d'accès :
Remarques :

Préférences

* Paramètres régionaux :

Pour pouvoir accéder au système et l'utiliser, lisez et acceptez le document indiqué ci-dessous. Pour ouvrir le document, cliquez sur le lien.

Déclaration de confidentialité

Je confirme avoir lu le document ci-dessus.

Soumettre

Effacer

Dès que l'accès a été accordé, ce qui est confirmé par courriel dans un délai d'un jour ouvré, il faut activer le compte via le lien fourni dans ce courriel.



Bonjour [nom]

Un compte sur la plateforme de formation du canton de Berne a été créé pour vous. Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Ensuite, vous pourrez définir un mot de passe pour votre compte.

[Cliquez ici pour activer votre compte.](#)

Si le lien ne s'affiche pas ou ne fonctionne pas, veuillez copier l'adresse ci-dessous et la coller dans la barre de recherche de votre navigateur.

<https://at4t4zdfdo.accounts.ondemand.com/ids/activation?token=12414141414449465167586C6C4F6A6B5844494A5A6E5667546565704B30523365435A6B4633676D304A314B38622532425032684879453349396E544C5478636754366E38714F475044546F753368334F63767641476E75574C73455563253344>

Meilleures salutations
Votre plateforme de formation du canton de Berne

Ceci est un courriel automatique. Veuillez ne pas y répondre. Si vous souhaitez nous contacter, veuillez vous adresser à kursadmin.pa@be.ch. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, nous vous prions de le supprimer.

Une fois le compte activé, il est possible de se connecter à partir de la page d'accueil de la plateforme de formation.

Connexion

Nouvel utilisateur

Êtes-vous un nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour vous inscrire.



**Kanton Bern
Canton de Berne**

3.2 Connexion à SuccessFactors

Un compte BE-Login est indispensable pour se connecter à SuccessFactors. Lorsque vous cliquez sur « Connexion », vous pouvez directement vous connecter ou vous inscrire sur BE-Login, selon que vous avez déjà un compte ou que vous n'en possédez pas encore.

Plus Informations sur l'accès à BE-Login avec AGOV

Important : Vous devez utiliser la même adresse que pour l'inscription à SuccessFactors.



BE-Login

Connexion

Veillez indiquer l'adresse électronique / login collaborateur-trice que vous utilisez pour BE-Login. Le système vous guidera dans les étapes suivantes.

Se connecter →

Créer un nouveau compte →

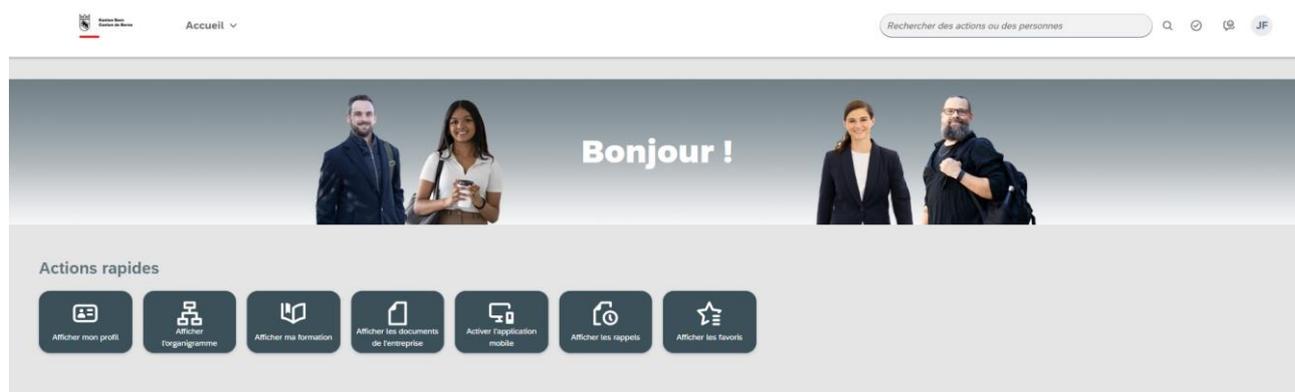
Vous avez besoin d'aide ?

→ [BE-Login : nouveautés](#)

→ [Foire aux questions](#)

4. Page d'accueil

Après la connexion, vous accédez à cette page d'accueil :



Sous cette vignette...

...vous trouvez les informations suivantes :

Afficher mon profil

Mes informations personnelles

Afficher ma formation

Toutes les informations sur les possibilités de perfectionnement (cours en présentiel / en ligne)

Afficher les documents de l'entreprise

- Indications générales
- Charte de protection des données

Afficher les rappels

Afficher les favoris

Liste des liens disponibles que vous pouvez sélectionner puis afficher.

Favoris

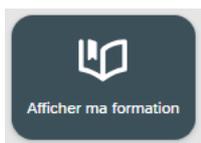
Rechercher

Favoris **Disponibles**

- ☆ Centre de rapports
- ☆ Ma formation
- ☆ Dossiers des employés

5. Recherche de cours, inscription et démarrage

5.1 Rechercher une offre de perfectionnement



La vignette représentée ci-contre donne accès au module Formation (LMS), dans lequel vous trouvez toutes les indications sur les perfectionnements possibles (cours en présentiel et cours en ligne).

Formation Nouvelle expérience de formation Administration de la formation

Rechercher une formation

Rechercher

Recherche avancée dans la bibliothèque

Vous trouverez ici toutes les offres de formation !

Trouver des cours

Formation obligatoire

Vous êtes à jour !

Toute nouvelle attribution de formation obligatoire s'affichera ici.

Ignorer la section

La page ci-dessus se subdivise en plusieurs parties. Certaines ne sont affichées que si elles contiennent des données. Des explications sur les différentes parties sont accessibles en cliquant sur :

Par ailleurs, l'icône  permet d'afficher, par exemple, les cours que vous avez déjà suivis (Historique de formation).

Formation Nouvelle expérience de formation Administration de la formation

Rechercher une formation

Rechercher

Recherche avancée dans la bibliothèque

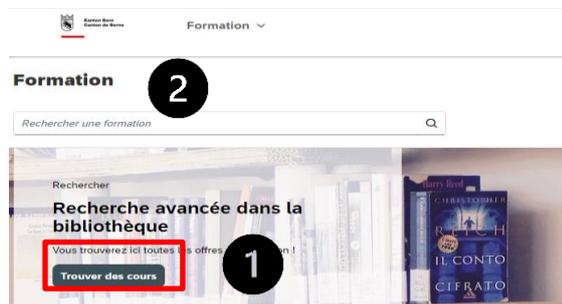
Vous trouverez ici toutes les offres de formation !

Trouver des cours

Formation obligatoire

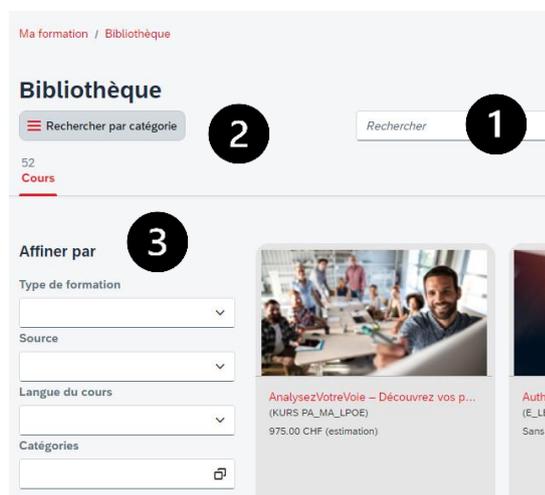
- Parcours de formation
- Historique de formation**
- Accomplissements
- Autorisations
- Rapports
- Options et paramètres
- Ajouter à l'historique de formation

Cette page vous permet en outre de rechercher des cours.



Deux méthodes sont possibles :

- 1) **Méthode recommandée** : Cliquez sur « Trouver des cours » pour accéder à la bibliothèque, où sont affichées toutes les possibilités de perfectionnement qui vous sont offertes au canton de Berne. (Les explications ci-dessous se rapportent à cette méthode.)
ou
- 2) Indiquez le titre du cours qui vous intéresse : il suffit d'entrer au minimum deux caractères de celui-ci. Le système affiche les résultats correspondants. (Les filtres ultérieurs concernent uniquement cette sélection.)



Dans la bibliothèque, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour affiner votre recherche :

- 1) recherche par mot-clé,
- 2) recherche par catégorie,
- 3) sélection de filtres pour cibler les résultats. Les filtres disponibles sont expliqués ci-après.

Type de formation

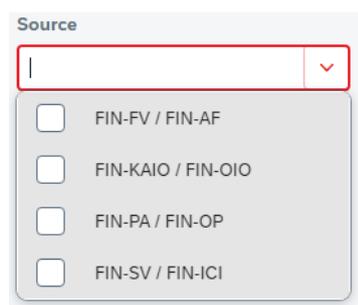
Animé par un formateur : Cours en présentiel (sur place ou en ligne)

En ligne : Formations en ligne

Parcours de formation : Cours obligatoire pour les utilisateurs et utilisatrices, qu'ils doivent ensuite répéter (p. ex. BE Secure).

Programme : Série de cours et/ou de formations en ligne (p. ex. programme d'intégration destiné aux nouveaux collaborateurs et collaboratrices ou modules de formation aux bases des outils de direction)

Collections : Divers groupes de liens à des sites Web.



La liste déroulante Source permet de préciser qui propose le perfectionnement et en est responsable.

Langue du cours

Offre dans les deux langues (A+F)

Offre en langue allemande

Offre en langue française

Catégories

Rechercher

- Apprenti-e-s
- Collaboration
- Communication
- Compétences
- Cours de langue / Bilinguisme
- Direction/management
- Droit / Loi
- Formateur-trice-s

Vous pouvez filtrer les résultats en fonction de la langue du cours : certains sont proposés dans les deux langues (cours bilingues ou dispensés séparément dans chaque langue), ou uniquement en allemand ou en français.

La rubrique Catégories permet de cibler la recherche en fonction de groupes cibles, de thèmes ou de compétences-clés.

5.2 S'inscrire à un cours



Formation au système SAP grand livre ...
(KURS FV_SAP_Hauptbuch)

Afficher les sessions pour obtenir les prix

[Afficher les sessions](#)

[Me l'attribuer](#) [Plus](#)

Un fois que vous avez trouvé le cours qui vous intéresse, cliquez sur son titre pour afficher des informations détaillées à son sujet.

Les sessions à venir sont affichées au-dessous de la description du cours.

Sessions à venir

vendredi 07.03.2025 08:30	–	vendredi 07.03.2025 12:00	Europe/Zurich	Sans frais
Kanton Bern 25015				12 places disponibles

Cliquez sur celle de votre choix pour vous y inscrire. Attention : avant toute inscription, lisez les indications générales !

Formation au système SAP grand livre FI/CO pour les utilisatrices et utilisateurs de SAP S/4HANA

[Inscrire](#)

vendredi 07.03.2025 – 08:30 Kanton Bern Sans frais 12 places disponibles Cliquez des inscriptions : 06.03.2025 à 12:00

(Vous avez la possibilité de vous désinscrire en cliquant sur la commande correspondante) :

Formation au système SAP grand livre FI/CO pour les utilisatrices et utilisateurs de SAP S/4HANA

[Désinscrire](#)

vendredi 07.03.2025 – 08:30 Kanton Bern Sans frais Le dernier jour pour se désinscrire de cette session est le 06.03.2025 à 12:00

vendredi 07.03.2025 12:00

Après votre inscription, vous recevez immédiatement un courriel de confirmation qui - normalement - est aussi adressé à votre responsable hiérarchique.

Trois semaines avant le début du cours, vous recevez en outre une convocation définitive qui fait office de rappel.

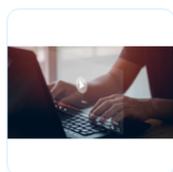
Certains perfectionnements nécessitent l'approbation de votre hiérarchie. Dans ce cas, votre responsable hiérarchique direct·e reçoit une notification et doit se prononcer sur votre demande d'inscription. C'est seulement après son approbation que votre inscription au cours est définitive. Si votre demande est rejetée, votre inscription n'est pas enregistrée. Vous recevez dans les deux cas une notification automatique de la plateforme de formation.

Une confirmation vous est également adressée en cas de désinscription.

5.3 Démarrer une formation en ligne

Ma formation / Bibliothèque / Cours de base en droit du personnel

Cours de base en droit du personnel



données de base du cours

Type: En ligne

Durée: 1.00 heures

Public cible: Obligatoire pour les personnes participant au cours « Bases : instruments de direction ». Accessible à d'autres personnes intéressées

Sans frais

Commencer le cours

Recommander

Me l'attribuer

Signet

Détails du cours

Contenu en ligne

Vous pouvez démarrer une formation en ligne directement en cliquant sur « Commencer le cours » ou en afficher d'abord un aperçu via la commande « Contenu en ligne ».

Dans le cas d'un cours bilingue, si la langue voulue ne s'affiche pas, appuyez sur F5 pour mettre à jour l'affichage ou redémarrez le cours.

5.4 Partager une offre de formation

Veuillez noter qu'il n'est pas possible de transmettre l'URL d'une offre de formation par un copier-coller.

Pour partager l'adresse d'une formation, cliquez sur « Recommander » ou, si vous êtes cadre, utilisez la fonction « Attribuer à d'autres ».

Ma formation / Bibliothèque / Forum sur la formation professionnelle

Forum sur la formation professionnelle

Recommander

Me l'attribuer

Attribuer à d'autres ↗

Signet

6. Vue et fonctionnalités destinées aux cadres



Les cadres peuvent cliquer sur cette icône  pour sélectionner « Vue Équipe ».

Elle donne accès à une vue d'ensemble de leurs collaborateurs et collaboratrices ainsi que des cours auxquels ces personnes sont inscrites.

7. Vue et fonctionnalités destinées aux responsables de cours



Les utilisateurs et utilisatrices qui animent des cours disposent, dans le menu accessible via cette icône , d'une commande « Mes sessions ».



Elle leur permet de visualiser toutes les sessions passées et à venir de leurs cours.



Il leur suffit de cliquer sur une session pour en afficher les détails : date et horaires, participants et participantes.

Pour les sessions déjà passées, il est possible de noter les personnes présentes.

8. Demande de support SAP SF LMS

Questions concernant l'accès à la plateforme de formation :

- ⇒ Commencer par se reporter aux explications de ce guide. Si nécessaire, le personnel de l'administration cantonale peut adresser un ticket au Centre de services via le [portail en libre-service](#), tandis que le personnel des hautes écoles peut l'appeler au +41 31 633 44 44.

Questions concernant une offre de cours :

- ⇒ S'adresser aux responsables de l'administration du cours en question, qui sont mentionnés dans la description de celui-ci.