



SAP SuccessFactors

Guide de l'utilisateur
PUBLIC (PUBLIQUE)

Version du document : 1H 2024 – 2024-10-17

Aide utilisateur SAP SuccessFactors Learning

Pour votre confort, ce document PDF a été traduit automatiquement. SAP ne fournit aucune garantie concernant l'exactitude ou l'exhaustivité de la traduction automatique. Vous trouverez le document officiel en anglais sur le SAP Help Portal ou ici : <https://help.sap.com/doc/00e5cdaba7f146f3bf046ea34a15a37a/2405/en-US/>

Pour donner votre avis sur la traduction automatique, veuillez cliquer [ici](#).

Contenu

1	Introduction.	4
1.1	Conseils pour réussir.	5
1.2	Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning.	5
1.3	Vignettes de l'onglet Page d'accueil.	7
1.4	Utiliser l'onglet Mes employés.	7
1.5	Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés.	8
2	Commencer et terminer des assignations.	9
2.1	Trier et filtrer vos assignations.	10
2.2	Afficher les détails des assignations.	11
2.3	S'inscrire à un élément de formation.	12
2.4	Parcours de formation et programmes.	12
2.5	Historique.	14
3	Rechercher des opportunités de formation.	15
3.1	Filtres de cours.	15
3.2	Explorer les opportunités de formation.	16
3.3	Classes disponibles.	16
3.4	Rechercher du contenu externe.	16
4	Gagner des heures créditées pour les cours.	18
4.1	Effectuer une évaluation de liste de contrôle de tâches.	18
5	Vignette Liens (espaces de travail).	20
5.1	Espace de travail Mes guides rapides.	20
5.2	Espace de travail Approbations.	21
5.3	Espace de travail Demandes de formations externes.	21
5.4	Espace de travail Mes commandes.	24
5.5	Espace de travail Page d'actualités.	25
5.6	Espace de travail Options et paramètres.	25
5.7	Espace de travail Enregistrer la formation.	26
5.8	Espace de travail Rapport.	27
5.9	Espace de travail Planificateur de formation.	27
	Rôles du planificateur de formation.	27
	Workflow du planificateur de formation.	28
5.10	Autres liens.	29
6	Concepts importants.	30

6.1	Types de sessions de formation dans SAP SuccessFactors Learning.	30
6.2	Assignations de formation et historique de formation.	30
6.3	Rôles SAP SuccessFactors Learning.	31
6.4	Learning Offline.	31
6.5	Méthodes d'approbation.	32
6.6	Comportement du catalogue de site dans Learning	32
7	Actions du superviseur.	34
7.1	Afficher les assignations de formation des employés.	34
7.2	Espace de travail Assigner/Supprimer une formation.	34
7.3	Effectuer une recherche dans l'espace de travail Assigner une formation.	35
7.4	Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur.	36
	Enregistrements de programmation des cours.	37
	Achèvement des cours et notation pour les enregistrements.	37
	Types d'heures de formation.	38
	Enregistrer les coûts des unités de formation.	39
7.5	Espace de travail Inscrire/Désinscrire des employés.	39
7.6	Espace de travail Approbations.	40
7.7	Attribuer les responsables alternatifs.	40

1 Introduction

SAP SuccessFactors Learning assure le suivi de vos cours : les cours auxquels vous avez été affecté, les cours que vous avez commencés, et les cours que vous avez terminés. Pour commencer, vous devez comprendre comment les cours vous ont été assignés, comment les lancer et comment suivre votre état d'avancement.

La vignette [Assignations de formation](#) est le point central du processus d'assignation et d'achèvement de SAP SuccessFactors Learning. Que vous vous affectiez vous-même une formation ou qu'une autre personne de votre organisation s'en charge, l'assignation apparaît sur la vignette [Assignations de formation](#). Votre rôle dans le processus de formation consiste à terminer vos assignations et à les transférer vers la vignette [Historique](#).

Les autres vignettes et onglets prennent en charge le processus d'assignation et d'achèvement :

- [Mes parcours de formation](#) : un parcours de formation est un groupe de cours combinés de sorte à définir un objectif de formation. L'onglet Mes parcours de formation suit votre avancement tout au long de votre parcours de formation et propose des détails sur le groupe de cours.
- [Sessions](#) : la vignette [Sessions](#) contient les cours qui sont proches de vous, démarrent bientôt et sont requis pour l'un de vos parcours de formation. Si votre organisation le permet, vous pouvez l'utiliser comme raccourci pour rechercher des cours.
- [Liens](#) : la vignette [Liens](#) contient des liens vers les pages qui prennent en charge le processus d'assignation et d'achèvement. Les pages permettent de gérer les approbations, rapports, achats et autres processus complémentaires.
- [Recommandations](#) : Une recommandation est une opportunité de formation transmise par un tiers qui pense que cette opportunité peut vous intéresser. Les recommandations ne sont pas des affectations mais vous pouvez les ajouter à vos affectations.

[Conseils pour réussir \[page 5\]](#)

Les informations suivantes vous permettront d'atteindre vos objectifs dans SAP SuccessFactors Learning pour terminer vos assignations de formation en temps voulu et rechercher des cours d'enrichissement.

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning \[page 5\]](#)

Les informations suivantes vous permettront de naviguer dans l'onglet [Page d'accueil](#) et d'y trouver l'aide nécessaire pour travailler dans SAP SuccessFactors Learning.

[Vignettes de l'onglet Page d'accueil \[page 7\]](#)

Cette rubrique traite des vignettes de l'onglet [Page d'accueil](#).

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

Les informations suivantes vous permettront de naviguer dans l'onglet [Page d'accueil](#) et d'y trouver l'aide nécessaire pour travailler dans SAP SuccessFactors Learning.

[Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés \[page 8\]](#)

Si vous n'êtes pas encore connecté, vous devez indiquer votre langue dans le système.

1.1 Conseils pour réussir

Les informations suivantes vous permettront d'atteindre vos objectifs dans SAP SuccessFactors Learning pour terminer vos assignations de formation en temps voulu et rechercher des cours d'enrichissement.

Votre objectif principal est de terminer toutes vos assignations de formation requises pour leur date d'échéance. Votre deuxième objectif est de vous affecter des cours facultatifs qui enrichissent vos compétences et connaissances pour vous aider dans votre emploi actuel ou faire progresser votre carrière. Pour atteindre vos objectifs, suivez les conseils ci-après :

- Surveillez les e-mails de SAP SuccessFactors Learning concernant les modifications de votre vignette [Mes assignations de formation](#).
- Dans la vignette [Mes assignations de formation](#), commencez à travailler sur le cours présentant la date d'échéance au plus tôt.
- Lancez la formation en ligne et les réunions en ligne directement depuis la liste des assignations.

Rubrique parent : [Introduction \[page 4\]](#)

Informations associées

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning \[page 5\]](#)

[Vignettes de l'onglet Page d'accueil \[page 7\]](#)

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

[Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés \[page 8\]](#)

[Assignations de formation et historique de formation \[page 30\]](#)

[Personnes qui peuvent vous assigner des cours \[page 31\]](#)

[Éléments pouvant apparaître dans votre liste d'assignations \[page 30\]](#)

[Définir vos préférences pour les e-mails \[page 25\]](#)

1.2 Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning

Les informations suivantes vous permettront de naviguer dans l'onglet [Page d'accueil](#) et d'y trouver l'aide nécessaire pour travailler dans SAP SuccessFactors Learning.

Tâches courantes

Si vous voulez...	Cliquez ici...	Et lisez cette aide contextuelle...
Commencer un cours en ligne	Page d'accueil > Mes assignations de formation > Commencer le cours >	Commencer et terminer des assignations [page 9]

Si vous voulez...	Cliquez ici...	Et lisez cette aide contextuelle...
Vous inscrire à un cours	Page d'accueil > Mes assignations de formation S'inscrire maintenant	S'inscrire à un élément de formation [page 12]
Rechercher un cours	Page d'accueil > Trouver une formation	Rechercher des opportunités de formation [page 15]
Vérifier les heures de cours créditées	Page d'accueil > Historique	Historique [page 14]
Afficher les détails de votre cours	Page d'accueil > Mes assignations de formation <Nom de votre cours>	Trier et filtrer vos assignations [page 10]
Gérer votre inscription	Page d'accueil > Mes assignations de formation <Nom de votre cours> Cliquez ensuite sur Retrait pour vous désinscrire du cours, sur Afficher l'inscription pour afficher votre inscription ou sur Assigner à d'autres pour assigner le cours à un autre utilisateur.	S'inscrire à un élément de formation [page 12]
Marquer un cours comme terminé	Page d'accueil > Liens > Enregistrer la formation	Espace de travail Enregistrer la formation [page 26]
Trier et filtrer les assignations de formation	Page d'accueil > Mes assignations de formation Trier par et Page d'accueil > Mes assignations de formation > Filtrer	Trier et filtrer vos assignations [page 10]
Renseigner un formulaire SF-182	Page d'accueil > Liens > Demandes externes	Espace de travail Demandes de formations externes [page 21]
Gérer l'approbation d'un cours interne	Page d'accueil > Liens > Approbations	Espace de travail Approbations [page 21]
Utiliser le planificateur de formation	Page d'accueil > Liens > Planificateur de formation	Espace de travail Planificateur de formation [page 27]

Rubrique parent : [Introduction \[page 4\]](#)

Informations associées

[Conseils pour réussir \[page 5\]](#)

[Vignettes de l'onglet Page d'accueil \[page 7\]](#)

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

[Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés \[page 8\]](#)

1.3 Vignettes de l'onglet Page d'accueil

Cette rubrique traite des vignettes de l'onglet [Page d'accueil](#).

Les vignettes de l'onglet Page d'accueil peuvent être déplacées et redimensionnées pendant votre session, mais dans certains environnements, elles reprennent leur taille et leur emplacement par défaut à la connexion suivante.

Rubrique parent : [Introduction](#) [page 4]

Informations associées

[Conseils pour réussir](#) [page 5]

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning](#) [page 5]

[Utiliser l'onglet Mes employés](#) [page 7]

[Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés](#) [page 8]

1.4 Utiliser l'onglet Mes employés

Les informations suivantes vous permettront de naviguer dans l'onglet [Page d'accueil](#) et d'y trouver l'aide nécessaire pour travailler dans SAP SuccessFactors Learning.

Selon la façon dont votre organisation a configuré SAP SuccessFactors Learning, vous avez accès à des options différentes dans le programme.

Tous les utilisateurs disposent de l'onglet [Page d'accueil](#). Si vous êtes superviseur, vous avez également accès à l'onglet [Mes employés](#).

Utiliser l'onglet Mes employés

Si vous voulez...	Cliquez ici...	Et lisez cette aide contextuelle...
Afficher les assignations de vos employés	► Mes employés ► Liens de superviseur ►, puis cliquez sur le nom de l'employé.	Afficher les assignations de formation des employés [page 34]
Gérer les assignations de formation de vos employés	► Mes employés ► Liens de superviseur ► Assigner/Supprimer une formation ►	Espace de travail Assigner/Supprimer une formation [page 34]
Enregistrer l'achèvement d'un cours pour un employé	► Mes employés ► Liens de superviseur ► Enregistrer la formation ►	Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur [page 36]
Approuver les demandes des employés	► Mes employés ► Liens de superviseur ► Approbations ►	Espace de travail Approbations [page 21]

Si vous voulez...	Cliquez ici...	Et lisez cette aide contextuelle...
Générer des rapports	► Mes employés ► Liens de superviseur ► Rapports ►	Espace de travail Rapport [page 27]

Rubrique parent : [Introduction \[page 4\]](#)

Informations associées

[Conseils pour réussir \[page 5\]](#)

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning \[page 5\]](#)

[Vignettes de l'onglet Page d'accueil \[page 7\]](#)

[Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés \[page 8\]](#)

1.5 Sélectionner une page localisée pour les utilisateurs non authentifiés

Toutes les pages visibles aux utilisateurs authentifiés sont traduites dans votre langue en fonction du choix que vous avez effectué dans [Options et paramètres](#). Ce choix est activé lorsque vous vous connectez. Si vous n'êtes pas encore connecté, vous devez indiquer votre langue dans le système. Une fois la configuration effectuée, vous pouvez sélectionner des paramètres régionaux pour l'affichage de la page de connexion. La liste des paramètres régionaux correspond par défaut à celle du navigateur si elle concorde avec des paramètres régionaux actifs ; sinon, elle correspond aux paramètres régionaux par défaut du système.

Ci-dessous les pages localisées : Connexion, Inscription, Question et réponse de sécurité, Identifiant d'utilisateur oublié et Mot de passe oublié. Si vous êtes un utilisateur du site (si vous n'avez pas besoin de vous connecter pour accéder à votre catalogue de formations et à votre calendrier des cours), vos pages sont également traduites via la liste [Paramètres régionaux](#).

Rubrique parent : [Introduction \[page 4\]](#)

Informations associées

[Conseils pour réussir \[page 5\]](#)

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning \[page 5\]](#)

[Vignettes de l'onglet Page d'accueil \[page 7\]](#)

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

2 Commencer et terminer des assignments

Les informations suivantes vous permettront de commencer et terminer des cours pour réduire vos assignments de formation actuelles.

Effectuer des attributions

- Une attribution peut être animée par un formateur, en ligne ou animée par un formateur avec du contenu en ligne. Un cours en ligne est différent d'un cours animé par un formateur, car le cours en ligne peut être suivi à tout moment, alors que pour effectuer un cours animé par un formateur vous devez attendre la session de l'animateur.
- Les cours animés par un formateur sont constitués de sessions qui commencent à une heure et en un lieu donnés et avec un formateur défini. Ils commencent et se terminent selon leur propre calendrier. Pour vous inscrire à une session, sélectionnez le bouton [S'inscrire](#) sur la carte du cours ou dans Détails du cours. Une fois que vous avez assisté à la session, le formateur ou un administrateur marque généralement le cours comme terminé pour vous.
- Vous pouvez commencer ou poursuivre des cours en ligne qui vous sont attribués à tout moment en sélectionnant l'action [Commencer le cours](#) ou [Poursuivre le cours](#) sur la carte du cours ou dans Détails du cours.
- L'agenda des cours en ligne peut contenir une ou plusieurs sections de contenu.
- Pour voir votre avancement sur une section d'un cours en ligne, vous devrez sélectionner le bouton [Vérifier l'avancement du cours](#)  ([Actualiser](#)) en haut à droite de la page Contenu en ligne. Ce bouton actualise la page pour indiquer votre avancement dans le cours en ligne et indique l'achèvement à l'écran à l'aide d'une coche verte.

Remarque

La visibilité du bouton [Vérifier l'avancement du cours](#) dépend du type de contenu en ligne et de son lancement dans la fenêtre actuelle ou dans une nouvelle fenêtre. Si le contenu n'a pas besoin d'être actualisé pour que l'avancement soit reconnu, le bouton ne s'affiche pas.

- Dans le cas d'un agenda comportant plusieurs sections (par exemple, vous avez terminé une partie du contenu et que vous devez passer un examen), vous devez utiliser ce bouton pour actualiser le statut du contenu avant de passer à la section suivante. Selon les paramètres de l'évaluation, vous devrez peut-être utiliser ce bouton après avoir terminé une évaluation pour enregistrer votre tentative et déverrouiller d'autres contenus.
- Lorsque vous avez terminé le cours, le système enregistre automatiquement votre avancement dans votre [Historique de formation](#).

Enregistrement de l'avancement lorsqu'il n'est pas enregistré automatiquement

- Dans certains cas, le système ne peut pas ajouter automatiquement le cours à votre historique. Si votre cours **n'est pas** ajouté automatiquement à votre historique, essayez d'enregistrer votre propre avancement dans [► Formation ► Liens ► Ajouter à l'historique de formation ►](#).
- Si vous ne voyez pas [Ajouter à l'historique de formation](#), quelqu'un d'autre doit enregistrer la formation pour vous. Si le cours terminé n'apparaît pas dans votre historique au bout de quelques jours, contactez votre responsable pour obtenir de l'aide. Votre responsable peut marquer votre cours comme terminé dans [► Mon équipe ► Liens de responsable ► Ajouter à l'historique de formation ►](#).

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

Ces conseils vous aideront à hiérarchiser et rechercher les assignations de formation dans votre liste d'assignations à l'aide des options Trier par et Filtrer.

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

Les détails d'une assignation permettent de juger de l'importance de l'assignation et d'obtenir un aperçu du cours. Pour afficher les détails, suivez ces conseils.

[S'inscrire à un élément de formation \[page 12\]](#)

Cette rubrique décrit la procédure d'inscription aux cours.

[Parcours de formation et programmes \[page 12\]](#)

Cette rubrique décrit les fonctions supplémentaires des assignations de formation lorsque les assignations font partie d'un parcours de formation ou d'un programme.

[Historique \[page 14\]](#)

La vignette *Historique* contient la liste des cours que vous avez terminés. Elle vous permet de vérifier que vous avez gagné des heures créditées pour les cours achevés.

Informations associées

[Gagner des heures créditées pour les cours \[page 18\]](#)

[Espace de travail Approbations \[page 21\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation \[page 26\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

2.1 Trier et filtrer vos assignations

Ces conseils vous aideront à hiérarchiser et rechercher les assignations de formation dans votre liste d'assignations à l'aide des options Trier par et Filtrer.

À l'ouverture, votre liste d'assignations est triée par date car vous devez considérer comme prioritaires les assignations présentant la date d'échéance au plus tôt. L'administrateur de formation de votre organisation peut également ajouter une priorité à votre assignation pour en signaler l'importance. Pour effectuer un tri en fonction de la priorité des assignations de votre organisation, sélectionnez [► Page d'accueil ► Mes assignations de formation ► Trier par priorité ►](#).

Pour rechercher des assignations de formation dans votre liste d'assignations, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations de formation](#) ► [Filtrer](#) ►. Pour rechercher des assignations au sein de votre liste, utilisez les options de filtre.

Rubrique parent : [Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

Informations associées

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

[S'inscrire à un élément de formation \[page 12\]](#)

[Parcours de formation et programmes \[page 12\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

2.2 Afficher les détails des assignations

Les détails d'une assignation permettent de juger de l'importance de l'assignation et d'obtenir un aperçu du cours. Pour afficher les détails, suivez ces conseils.

Votre organisation peut vous fournir des détails ou une page de garde pour l'assignation afin que vous sachiez qu'attendre du cours. Sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations de formation](#) ►, puis cliquez sur le titre du cours.

La plupart des cours en ligne comprennent une présentation du contenu du cours ; vous pouvez donc lancer un cours pour connaître les sujets qui y sont abordés. Dans vos assignations de formation, cliquez sur [Commencer le cours](#).

Rubrique parent : [Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

Informations associées

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

[S'inscrire à un élément de formation \[page 12\]](#)

[Parcours de formation et programmes \[page 12\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

2.3 S'inscrire à un élément de formation

Cette rubrique décrit la procédure d'inscription aux cours.

Votre organisation peut vous demander de vous inscrire à un cours afin de limiter ou de prévoir la participation. Elle peut, par exemple, vous demander de vous inscrire à un cours pour que le formateur prévoise suffisamment de documents. Pour vous inscrire à un cours, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations de formation](#) ►, recherchez le cours auquel vous voulez vous inscrire, puis cliquez sur [S'inscrire](#). La page d'inscription s'affiche.

ⓘ Remarque

Si vous vous êtes déjà inscrit, vous pouvez rechercher le cours concerné et cliquer sur [Afficher l'inscription](#) pour accéder à la page d'inscription.

Dans la page d'inscription, effectuez les actions suivantes :

- Si vous voyez une inscription actuelle dans [Inscription actuelle](#), cela signifie que vous êtes déjà inscrit.
- Si vous ne voyez **aucune** inscription actuelle, consultez les cours disponibles dans [Cours disponibles](#) afin de rechercher celui qui correspond à votre programme. Pour vous y inscrire, cliquez sur [S'inscrire maintenant](#).
- Si vous ne trouvez aucun cours disponible correspondant à votre programme, vous pouvez demander à votre organisation d'ajouter un cours. Accédez à [Demande de formation](#), renseignez le formulaire et cliquez sur [Demander](#).

ⓘ Remarque

Certaines demandes d'inscription nécessitent une approbation.

Rubrique parent : [Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

Informations associées

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

[Parcours de formation et programmes \[page 12\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

[Espace de travail Approbations \[page 21\]](#)

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

2.4 Parcours de formation et programmes

Cette rubrique décrit les fonctions supplémentaires des assignations de formation lorsque les assignations font partie d'un parcours de formation ou d'un programme.

Les parcours de formation et les programmes regroupent des cours qui doivent vous permettre d'atteindre un objectif de formation. Un parcours de formation peut, par exemple, regrouper des cours consacrés au lavage,

à la conservation et à la préparation des aliments afin d'enseigner la manipulation hygiénique des aliments au personnel en cuisine. Bien que les parcours de formation et les programmes fonctionnent un peu différemment, ils se terminent de la même manière : vous devez effectuer les assignations dans le groupe. Pour afficher les assignations, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations de formation](#) ►.

Différences entre programmes et parcours de formation

En règle générale, un parcours de formation se présente de façon rigide et formelle pour rentrer dans le cadre de la formation. Les programmes se veulent plus souples et simples d'utilisation.

- Ils peuvent comporter du contenu externe, comme des vidéos et des liens. Contrairement aux parcours de formation, le contenu externe des programmes **ne doit pas** nécessairement faire partie d'un cours formel, disponible dans la vignette [Trouver une formation](#). Il peut s'agir d'un simple lien.
- Dans les parcours de formation, vous devez souvent acquérir un état d'avancement de réussite dans un prérequis pour passer au cours suivant. Les programmes ne comportent pas de prérequis formels, mais ils suggèrent un ordre.
- Vous devez rarement rechercher des cours pour remplir un programme, alors que vous devez souvent le faire pour remplir un parcours de formation.

Procédure de recherche de cours correspondant aux critères de votre parcours de formation

Si vous devez rechercher les cours correspondant à votre parcours de formation, voici quelques conseils :

- Pour étudier votre parcours de formation et décider de la façon dont vous voulez réaliser les assignations qu'il comprend, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes parcours de formation](#) ►.
- Pour rechercher des cours qui vous permettent d'achever votre parcours de formation, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Cours disponibles](#) ►.
- Pour remplacer le cours qui vous est actuellement assigné par un autre, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations de formation](#) ►, puis cliquez sur le titre de l'assignation. Cliquez sur le lien [Afficher les substituts](#). Les substituts sont des cours pris en compte pour l'avancement de votre parcours de formation en remplacement du cours qui vous a été assigné.

Rubrique parent : [Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

Informations associées

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

[S'inscrire à un élément de formation \[page 12\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

2.5 Historique

La vignette *Historique* contient la liste des cours que vous avez terminés. Elle vous permet de vérifier que vous avez gagné des heures créditées pour les cours achevés.

Pour accéder à votre historique de formation, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Historique](#) ►. Le nombre de cours que vous avez terminés récemment est affiché dans la vignette. Pour visualiser tous les cours achevés, cliquez sur la vignette *Historique*.

Les cours apparaissent dans la liste d'historique lorsque vous terminez un cours figurant dans vos assignations, lorsque vous vérifiez votre présence à une formation externe ou lorsque vous-même ou un autre utilisateur enregistrez l'achèvement d'un de vos cours.

Rubrique parent : [Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

Informations associées

[Trier et filtrer vos assignations \[page 10\]](#)

[Afficher les détails des assignations \[page 11\]](#)

[S'inscrire à un élément de formation \[page 12\]](#)

[Parcours de formation et programmes \[page 12\]](#)

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

[Gagner des heures créditées pour les cours \[page 18\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation \[page 26\]](#)

3 Rechercher des opportunités de formation

Ces informations vous aideront à rechercher des opportunités de formation.

Une opportunité de formation peut être un cours, un livre, une vidéo ou tout autre support de formation figurant dans la vignette [Trouver une formation](#). Recherchez une formation qui vous permette d'atteindre un objectif professionnel ou facilite votre travail actuel. Pour rechercher des opportunités de formation, procédez comme suit :

- Entrez le texte dans la vignette [Trouver une formation](#) et cliquez sur [OK](#).
- Pour ouvrir une liste à filtrer de toutes les opportunités de formation, cliquez sur [Parcourir tous les cours](#).
- Cliquez sur [Parcourir tous les cours](#) pour ouvrir une liste à filtrer, puis cliquez sur [Calendrier du cours](#) pour afficher les opportunités de formation dans un calendrier.

Informations associées

[Explorer les opportunités de formation \[page 16\]](#)

[Filtres de cours \[page 15\]](#)

[Classes disponibles \[page 16\]](#)

3.1 Filtres de cours

Vous pouvez filtrer les cours pour vous aider à obtenir le résultat souhaité.

Nom du filtre	Description
Catégorie	La catégorie indique si vous pouvez suivre un cours en ligne, si le cours est dispensé par un formateur, auquel cas un horaire est prévu, ou si le cours de formation correspond à un ensemble de cours regroupés dans un parcours de formation.
Domaine de formation	Les domaines de formation catégorisent le contenu du cours.
Source	La source indique l'origine du cours (cours internes et cours externes, par exemple).
Méthode de mise à disposition	La méthode de mise à disposition est une catégorisation plus spécifique que la catégorie. Elle décrit la façon dont le cours est dispensé (en ligne, dans le cadre d'une conférence ou d'une session virtuelle, etc.).
Langue	Langue dans laquelle le cours est dispensé. Utilisez le filtre de langue pour rechercher les cours dans votre langue maternelle.

3.2 Explorer les opportunités de formation

Une fois que vous avez trouvé des opportunités de formation, suivez les conseils ci-après pour explorer ces opportunités.

Pour rechercher des opportunités de formation, utilisez la vignette [Trouver une formation](#). Une fois que vous avez trouvé des opportunités de formation, vous pouvez les explorer afin d'évaluer leur impact potentiel sur le développement de votre carrière ou les tâches de votre emploi actuel :

- Cliquez sur le titre pour lire une description de l'opportunité.
- Lancez le cours pour prévisualiser le contenu (disponible pour certains cours en ligne).

Si le cours vous intéresse, vous pouvez l'ajouter à votre propre liste d'assignments. Dans certains cas, vous pouvez également l'ajouter aux listes d'assignments d'autres utilisateurs.

Informations associées

[Rechercher des opportunités de formation \[page 15\]](#)

3.3 Classes disponibles

Nous suggérons des classes afin que vous puissiez plus facilement identifier les classes qui vous aident à compléter vos assignments de formation.

Les classes **disponibles** sont proches de votre site et leur lancement est prévu prochainement. Nous vous les montrons car elles peuvent vous intéresser. Il se peut que vous en ayez besoin pour un parcours de formation qui vous est affecté ou que nous ayons remarqué que le cours serait intéressant pour vous, mais que vous n'aviez pas encore été en mesure de vous inscrire. La vignette des classes disponibles est codée en dur pour renvoyer un nombre maximal de 50 classes et il n'existe aucune configuration pour la modifier.

3.4 Rechercher du contenu externe

Cette rubrique traite des cours Web.

Le MOOC (Massive Open Online Content) comprend des cours axés sur les compétences linguistiques de programmation ou de leadership. Du contenu externe est disponible par l'intermédiaire des partenaires SAP SuccessFactors Learning.

Les catalogues de cours de ces partenaires doivent être activés dans le LMS par un administrateur pour que le contenu externe soit disponible dans les catalogues, regroupé au sein de systèmes de formation comme des parcours, ou directement assigné aux utilisateurs par un administrateur ou superviseur. Pour accéder au contenu

externe, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Trouver une formation](#) ► [Parcourir tous les cours](#) ► [Recherche dans le catalogue](#) ► [Cours Web](#) ►.

Sous [Cours Web](#), vous pouvez visualiser tout le contenu externe disponible, ajouter un cours à vos assignations ou simplement lancer le cours. Une fois le cours avec contenu externe lancé, cliquez sur le lien du cours pour accéder au site Web du partenaire.

Notez les éléments suivants :

- Lorsque vous lancez un cours avec contenu externe, vous lancez le site du fournisseur pour interagir avec le cours en dehors de SAP SuccessFactors Learning.
- Vous devez vous connecter à certains sites Web de cours avec contenu externe pour pouvoir accéder à leur contenu externe. L'achèvement des cours peut intervenir de manière automatique ou à l'aide de certificats. Il incombe à l'organisation de le déterminer.

4 Gagner des heures créditées pour les cours

SAP SuccessFactors Learning vous propose plusieurs façons de gagner des heures créditées. Cette rubrique décrit le mode d'évaluation de votre progression.

Au fur et à mesure que vous progressez dans vos assignations de formation, le système s'arrête régulièrement pour évaluer votre progression dans vos objectifs de formation et propose plusieurs façons de gagner des heures créditées :

- Certains cours permettent de gagner des heures créditées lorsque vous les commencez et les achevez.
- Certains cours permettent de gagner des heures créditées lorsque vous obtenez un examen.
- Quelques cours proposent d'autres façons d'évaluer vos compétences et connaissances :
 - Les listes de contrôle de tâches constituent un type d'examen particulier : un observateur vous regarde effectuer une tâche et indique que vous avez achevé les étapes de la tâche et que vous avez réussi.
 - Certains utilisateurs, comme les administrateurs, peuvent affecter des heures créditées directement, via le processus **d'enregistrement de formation**.

Informations associées

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation \[page 26\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

4.1 Effectuer une évaluation de liste de contrôle de tâches

Une liste de contrôle de tâches est un examen dans le cadre duquel un observateur surveille un participant qui effectue une tâche et coche les étapes dans une liste de contrôle. Cette rubrique décrit la procédure de renseignement de la liste de contrôle.

À propos des listes de contrôle de tâches

Une liste de contrôle de tâches comprend toutes les tâches que les utilisateurs doivent être capables d'effectuer après avoir été formés sur le contenu d'un élément de formation. En tant qu'utilisateur, une liste de contrôle de tâches vous permet de prouver votre maîtrise d'un élément en démontrant que vous pouvez effectuer chacune des tâches associées à l'élément. Si votre administrateur a activé une liste de contrôle de tâches pour un élément, celui-ci est placé dans votre liste d'assignations avec une action [Demander une observation](#). Vous pouvez également demander une observation en affichant les détails relatifs à l'élément.

Nommer un observateur

Si l'on vous assigne une liste de contrôle de tâches, vous devez en premier lieu nommer d'autres utilisateurs pour vous observer lorsque vous effectuez la tâche. Le rôle de l'observateur consiste à vous regarder effectuer la tâche et à compléter une liste de contrôle montrant votre capacité à effectuer chaque étape de la tâche. Pour nommer un utilisateur, cliquez sur [Demander une observation](#).

Vous pouvez rechercher et ajouter un nombre illimité d'observateurs, mais un seul d'entre eux peut soumettre les résultats. Vous pouvez poursuivre l'ajout ou la suppression d'observateurs jusqu'à ce qu'un observateur soumette votre liste de contrôle de tâches avec un état d'avancement. Lorsque vous ajoutez ou supprimez un observateur, l'élément est placé dans la liste d'assignments de l'observateur avec une action [Ouvrir une observation](#). L'observateur peut également lancer la liste de contrôle de tâches depuis la page de détails de l'élément.

Achever une liste de contrôle de tâches

Pour achever une liste de contrôle de tâches, ouvrez la liste de contrôle (cliquez sur [Ouvrir une observation](#)). Lisez silencieusement la description de chaque tâche de la liste et cochez l'état d'avancement pertinent. Si vous observez la personne qui effectue la tâche, marquez la tâche comme terminée. Sinon, marquez-la comme incomplète. Vous pouvez également ajouter des commentaires pour chaque tâche ou pour la liste de contrôle de tâches dans son ensemble.

Une fois l'observation terminée, vous pouvez enregistrer l'achèvement ou l'échec. Dans certains cas, en présence d'un statut de tâche incorrect, vous pouvez néanmoins cliquer sur Enregistrer l'achèvement pour l'ensemble de la liste de contrôle de tâches. A contrario, il peut arriver que toutes les tâches présentent un statut correct, mais que vous cliquiez tout de même sur Enregistrer l'échec pour l'ensemble de la liste de contrôle de tâches. Votre société ou superviseur doit préciser les normes à utiliser pour déterminer l'achèvement ou l'échec d'une liste de contrôle de tâches.

5 Vignette Liens (espaces de travail)

Cette rubrique décrit les espaces de travail que vous pouvez lancer via la vignette [Liens](#). Les espaces de travail gèrent les workflows comme les demandes, les commandes et les approbations.

Un espace de travail gère les tâches liées à vos cours, comme la demande d'une approbation pour suivre un cours externe ou la création de rapports sur vos cours. Le plus souvent, un administrateur supprime les liens des espaces de travail non utilisés. Si votre organisation n'achète pas de cours, par exemple, votre administrateur peut supprimer le lien [Mes commandes](#).

Informations associées

[Espace de travail Approbations \[page 21\]](#)

[Espace de travail Demandes de formations externes \[page 21\]](#)

[Espace de travail Mes commandes \[page 24\]](#)

[Espace de travail Options et paramètres \[page 25\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation \[page 26\]](#)

[Espace de travail Rapport \[page 27\]](#)

[Espace de travail Planificateur de formation \[page 27\]](#)

[Autres liens \[page 29\]](#)

[Espace de travail Page d'actualités \[page 25\]](#)

[Rôles SAP SuccessFactors Learning \[page 31\]](#)

5.1 Espace de travail Mes guides rapides

Cette rubrique traite de l'espace de travail [Mes guides rapides](#).

Certains utilisateurs peuvent créer des guides rapides. Il s'agit d'instructions étape par étape, qui peuvent être créées rapidement à l'aide d'un téléphone ou d'un navigateur, puis être téléchargées vers votre catalogue de formations pour devenir accessibles aux autres. Si vous êtes autorisé à créer des guides rapides, vous pouvez créer une description qui sera indexée dans le catalogue et affichée lors du lancement du guide. Si votre guide rapide s'intitule « Transférer des appels depuis votre PC », votre description peut, par exemple, être la suivante : « Ce guide indique comment transférer des appels téléphoniques sur le téléphone de votre bureau lorsque vous devez rechercher le numéro de poste ».

Si votre société vous donne accès aux guides rapides, vous pouvez les ajouter aux signets à partir des résultats de la recherche ou d'un guide lancé. Les signets sont accessibles depuis votre page d'accueil, via la vignette [Signets](#).

5.2 Espace de travail Approbations

Ces informations permettent de gérer votre processus d'approbation SAP SuccessFactors Learning standard dans l'espace de travail [Approbations](#).

Lorsque vous utilisez le processus d'approbation SAP SuccessFactors Learning standard, chaque demande de formation peut être approuvée ou refusée.

- Si vous approuvez des demandes de formation, utilisez l'espace de travail Approbations pour entrer l'approbation ou refuser la demande.

Vous pouvez suivre ou approuver les types suivants de demandes de formation dans l'espace de travail [Approbations](#) :

- Demandes externes : approbation de la participation à une unité de formation externe
- Demandes internes : approbation de la participation à une unité de formation interne
- Vérification de la signature électronique : étape d'approbation nécessitant la saisie de votre code de signature électronique

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\)](#) [page 20]

[Méthodes d'approbation](#) [page 32]

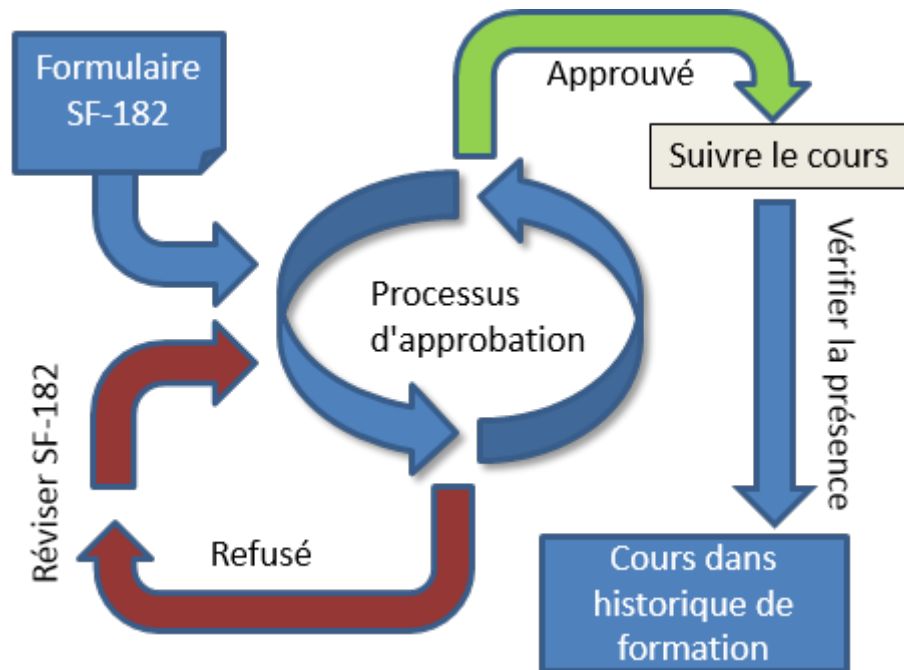
[Rôles SAP SuccessFactors Learning](#) [page 31]

5.3 Espace de travail Demandes de formations externes

L'espace de travail Demandes de formations externes s'adresse aux organisations qui vous demandent de renseigner un formulaire électronique dans le cadre d'un processus d'approbation de formation externe (formation en dehors de votre organisation). Par exemple, les clients fédéraux des États-Unis utilisent le formulaire « SF-182 » pour demander une formation externe.

SAP SuccessFactors Learning propose un espace de travail pour les demandes de formations externes via ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Demandes de formations externes](#) ►. L'espace de travail vous permet :

- de renseigner et soumettre un formulaire en ligne pour demander des cours externes ;
- d'afficher les formulaires qui vous ont été envoyés pour approbation, et d'approuver ou de refuser la demande avec un motif.



Workflow des demandes de formations externes (SF-182)

❗ Remarque

L'expression « demande de formation externe » peut induire en erreur. Le workflow utilise cette expression, même lorsqu'une demande a été approuvée. Une demande peut traverser plusieurs phases (**Approuvé(e)**, par exemple).

Renseigner un formulaire de demande de formation externe

Sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Demandes de formations externes](#) ►.

- Pour ouvrir un formulaire vierge, cliquez sur [Nouvelle demande](#).
- Pour réutiliser un formulaire, en modifiant uniquement les champs qui demandent à l'être, cliquez sur [Copier la demande](#) en regard du formulaire à copier.

Une fois que vous avez renseigné le formulaire, suivez l'assistant de workflow afin d'envoyer le formulaire pour approbation. Si vous avez besoin d'aide pour renseigner le formulaire, cliquez sur le lien [Instructions](#) pour ouvrir les instructions relatives à votre formulaire.

Approuver ou refuser des demandes

Lorsque vous avez des demandes d'approbation en attente, une alerte s'affiche : ► [Page d'accueil](#) ► [Mes formations à suivre](#) ► [Vous avez des demandes d'approbation en attente](#). ► Vous pouvez cliquer sur l'alerte ou cliquer sur ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Approbations](#) ► afin d'ouvrir l'espace de travail Approbations.

❗ Remarque

Vous utilisez ce même espace de travail Approbations, que vous approuviez une demande de formation externe, la vérification d'une demande de formation externe ou un autre type de demande (formation interne, par exemple).

Dans l'espace de travail Approbations, sélectionnez ► [Formation](#) ► [Formation externe](#) ►, puis suivez l'assistant de workflow pour approuver ou refuser la demande. Le workflow de votre organisation peut comporter plusieurs étapes, mais à la fin du processus, la demande apparaît dans la liste des assignations de l'utilisateur et l'espace de travail Demandes de formations externes de l'utilisateur.

Identifier les formations externes à venir

Pour identifier les unités de formation externe à venir, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Mes assignations](#) ► [Filtrer](#) ►, puis sélectionnez [Demandes de formations externes](#) dans la liste des types de cours.

Vérifier une demande de formation externe

Après avoir participé à une formation, vous vérifiez votre présence. Pour cela, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Demandes de formations externes](#) ►. Recherchez la demande correspondant à votre formation et cliquez sur [Vérifier](#). Pour effectuer la vérification, suivez l'assistant de workflow. Une fois que vous avez vérifié votre présence, la formation apparaît dans votre historique.

❗ Remarque

Dans la plupart des cas, vous pouvez vérifier vous-même votre présence. Dans certains cas, un administrateur doit se charger de la vérification.

Joindre un document à la demande de formation externe et à la demande de vérification

Les utilisateurs peuvent désormais ajouter des documents dans le formulaire SF-182, une [Pièce jointe unique](#) ou des [Pièces jointes multiples](#) en fonction de la configuration d'une demande de formation externe.

Les utilisateurs peuvent créer une [Demande de formation externe](#) avec des pièces jointes et la soumettre pour approbation. La demande peut être approuvée ou refusée. Après approbation, la demande passe à la vérification. La demande peut être approuvée ou refusée, mais les approuvateurs doivent avoir accès aux pièces jointes pendant le processus d'approbation.

SECTION C: COSTS AND BILLING INFORMATION					
C.1. Direct Cost and appropriation/fund chargeable			C.2. Indirect Cost and appropriation/fund chargeable		
Item	Amount *	Appropriation Fund	Item	Amount *	Appropriation Fund
a. Tuition	\$		a. Travel	\$	
b. Books or Materials	\$		b. Per Diem	\$	
c. Total	\$		c. Total	\$	

C.3. Total Training Non-Government Contribution Cost	C.6. Billing Instructions
\$ C.4. Document Link / Prepaid Account / Requisition Number C.5. 8-Digit Station Symbol C.7. Attachment * File Attachments (0)	

Informations associées

[Espace de travail Approbations \[page 21\]](#)

[Méthodes d'approbation \[page 32\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

5.4 Espace de travail Mes commandes

L'espace de travail [Mes commandes](#) contient vos commandes de formations. Pour accéder à vos commandes, suivez les conseils ci-après.

Une commande correspond à un achat. L'espace de travail [Mes commandes](#) contient un historique de vos commandes et des options pour commander d'autres formations. Les options d'achat suivantes sont disponibles :

- Code de compte : un code de compte permet d'imputer la formation achetée sur le compte. Le code de compte dépend généralement de votre service.
- Bon : un bon est utilisé pour l'achat d'une formation.

- Coupon : un coupon réduit ou ramène à zéro le coût de la formation.

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

5.5 Espace de travail Page d'actualités

Cette rubrique décrit la page d'actualités, un espace de travail en lecture seule que votre organisation peut utiliser pour publier des informations sur SAP SuccessFactors Learning.

Lorsque vous vous connectez, vous accédez à une page d'actualités que votre société peut utiliser pour communiquer avec vous. Vous pouvez sélectionner *Ne pas afficher cette page chaque fois que je me connecte* pour masquer la page jusqu'à ce que le contenu soit modifié. Pour ouvrir la page d'actualités masquée, accédez à la [Page d'accueil](#) > [Liens](#) > [Actualités](#).

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

5.6 Espace de travail Options et paramètres

L'espace de travail Options et paramètres vous permet de gérer vos préférences. Les informations suivantes indiquent les éléments que vous pouvez paramétrer dans l'espace de travail.

Sélectionnez [Page d'accueil](#) > [Liens](#) > [Options et paramètres](#). Dans l'espace de travail, vous pouvez paramétrer les éléments suivants :

- Options de sécurité : vous pouvez réinitialiser votre mot de passe ou votre question de sécurité.
- Options de notification : vous pouvez décider des cas dans lesquels un e-mail doit vous être envoyé (lorsqu'un cours est ajouté à vos assignations, par exemple).
- Paramètres régionaux : vous pouvez définir votre fuseau horaire, votre devise, votre langue et les formats d'affichage.

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

5.7 Espace de travail Enregistrer la formation

Ces informations vous permettront de comprendre l'incidence de l'espace de travail Enregistrer la formation sur votre historique de formation.

Vous utilisez principalement l'espace de travail Enregistrer la formation pour enregistrer l'achèvement d'un cours hors ligne (un cours auquel vous avez assisté en classe). Pour commencer, cliquez sur ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Enregistrer la formation](#) ►. La plupart des organisations suppriment le lien Enregistrer la formation de l'onglet [Page d'accueil](#). Par conséquent, si le lien n'est pas affiché, consultez votre superviseur au sujet de l'enregistrement des formations.

Unités d'élément et formations externes

Une « unité d'élément » existe dans le système de gestion de la formation (LMS) : vous pouvez la trouver dans le système.

- Si vous cliquez sur [Événement d'élément](#) dans l'assistant d'enregistrement de formation et que vous trouvez votre cours, celui-ci constitue une unité d'élément.
- Si vous ne parvenez pas à trouver le cours, celui-ci correspond alors à une formation externe. Recommencez et sélectionnez [Formation externe](#).

ⓘ Remarque

Avant d'enregistrer une unité de formation externe, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Demandes externes](#) ► et recherchez des formations externes pour vérifier. La vérification d'une formation externe est différente de l'enregistrement de formations externes.

Lorsque vous enregistrez une unité de formation externe, aucune valeur par défaut n'est disponible ; vous devez donc compléter les formulaires attentivement.

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

[Espace de travail Demandes de formations externes \[page 21\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

5.8 Espace de travail Rapport

L'espace de travail Rapport vous permet de créer des rapports sur vos cours.

Les rapports SAP SuccessFactors Learning suivent les conventions ci-après :

- Les rapports groupés fournissent les mêmes informations, mais regroupées et triées différemment. Par exemple, les rapports **Groupe de statuts du parcours de formation utilisateur par détails du parcours de formation** et **Groupe de statuts du parcours de formation utilisateur par détails sur l'élément** affichent tous les deux le statut du parcours de formation des utilisateurs, mais l'un d'eux est regroupé d'après les détails du parcours et l'autre d'après les détails du cours (élément).
- Les rapports dont le titre comprend la mention « (CSV) » fournissent les informations au format CSV, ce qui vous permet de les ouvrir dans un éditeur de feuille de calcul comme Microsoft Excel.

5.9 Espace de travail Planificateur de formation

L'espace de travail Planificateur de formation permet de demander une approbation pour un cours dans les organisations qui pratiquent la planification centralisée. Cette rubrique décrit le fonctionnement de l'outil Planificateur de formation.

Cet outil vous permet de soumettre vos demandes de formation en masse dans la section [Mes demandes](#) (demandes individuelles) ou [Les demandes de formation de mon équipe](#) (demandes des superviseurs pour une équipe). Vous pouvez ajouter des demandes internes et externes.

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

[Rôles du planificateur de formation \[page 27\]](#)

[Workflow du planificateur de formation \[page 28\]](#)

[Méthodes d'approbation \[page 32\]](#)

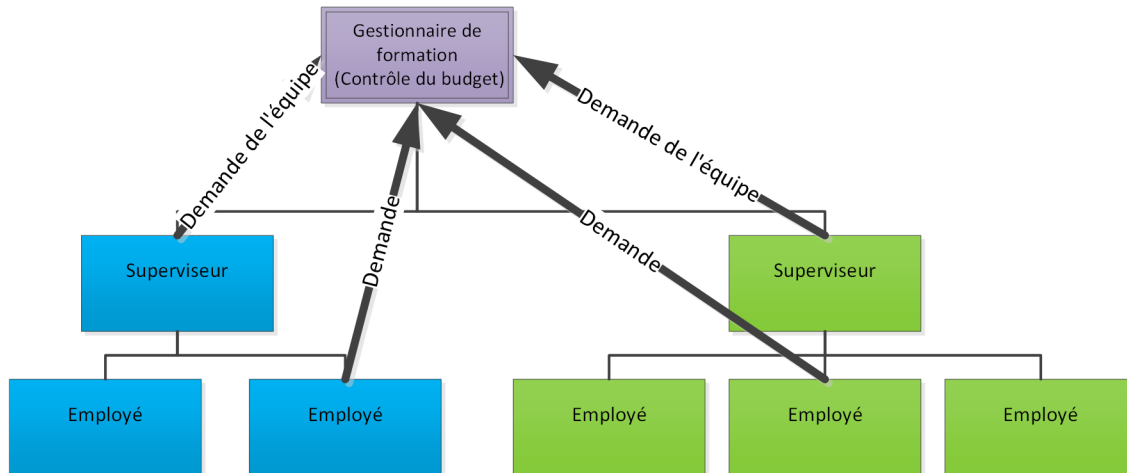
5.9.1 Rôles du planificateur de formation

Cette rubrique décrit la façon dont vous vous inscrivez dans le processus du planificateur de formation.

Les principaux utilisateurs du planificateur de formation sont les gestionnaires de formation, responsables de l'approbation du budget, mais les trois rôles doivent prendre en compte les besoins en formation et leur coût sur la période de planification.

- Si vous êtes gestionnaire de formation, votre tâche consiste à maintenir votre programme de formation dans le budget. L'espace de travail vous permet d'examiner les demandes de formation de votre organisation, et d'approuver ou de refuser les demandes afin de respecter le budget.

- Si vous êtes superviseur, votre tâche consiste à prendre en compte les besoins en formation de votre équipe et à soumettre les demandes avec leur coût.
- Si vous êtes employé, votre tâche consiste à examiner vos propres besoins en formation et à les soumettre, avec un coût, au gestionnaire de formation.



Transmission des demandes des utilisateurs au gestionnaire de formation

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

[Espace de travail Planificateur de formation \[page 27\]](#)

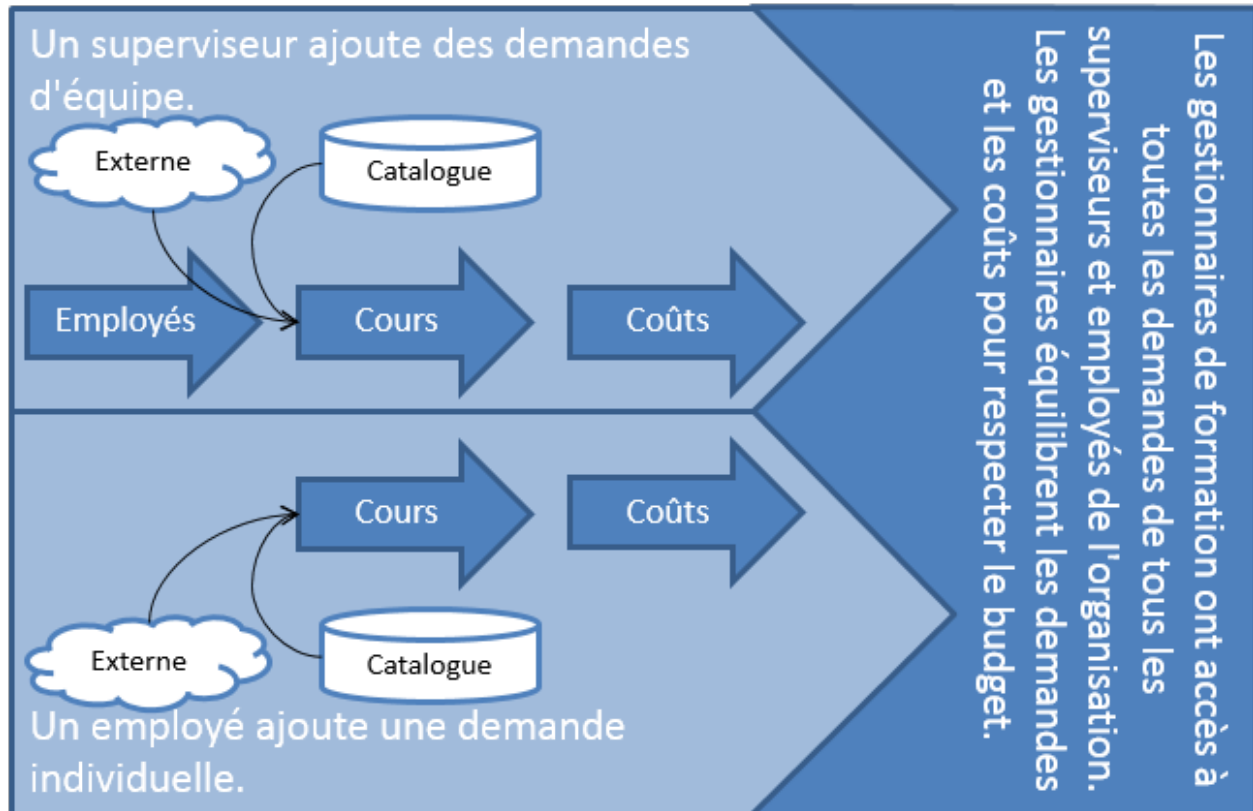
[Workflow du planificateur de formation \[page 28\]](#)

[Méthodes d'approbation \[page 32\]](#)

5.9.2 Workflow du planificateur de formation

Cette rubrique décrit la procédure d'acceptation et d'approbation des demandes par le planificateur de formation.

Le planificateur de formation est un système de demande de budget. Les employés et superviseurs recherchent des cours, ajoutent les informations relatives à l'effectif et au coût, puis envoient les demandes au gestionnaire de formation qui approuve le budget. Les superviseurs peuvent ajouter des demandes de formation pour leur équipe d'employés. Les employés peuvent ajouter des demandes pour eux-mêmes.



Workflow du planificateur de formation

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\)](#) [page 20]

[Espace de travail Planificateur de formation](#) [page 27]

[Rôles du planificateur de formation](#) [page 27]

[Méthodes d'approbation](#) [page 32]

5.10 Autres liens

Votre organisation peut ajouter des liens à la vignette [Liens](#).

Les liens sont personnalisables. Votre société peut, par exemple, ajouter un lien vers son intranet dans la vignette [Liens](#) ou supprimer le lien [Demandes externes](#) si elle n'utilise pas le processus relatif aux demandes externes.

6 Concepts importants

6.1 Types de sessions de formation dans SAP SuccessFactors Learning

Les éléments de formation, les sessions prévues et les parcours de formation sont les trois unités de formation essentielles présentes dans SAP SuccessFactors Learning.

Cours, classes, parcours de formation et programmes

Un **cours** est similaire à un cours de mathématiques disponible dans le catalogue de cours d'une université : l'université suit votre progression dans le cours et vous note lorsque vous passez vos examens. Dans SAP SuccessFactors Learning, votre administrateur de formation suit votre réalisation d'un cours (**sécurité du poste de travail**, par exemple).

Une **classe** est similaire à un cours de mathématiques prévu dans une université : elle peut être proposée le lundi à 10h ou le mercredi à 18h. Vous pouvez assister à l'un ou l'autre des cours et gagner des heures créditées. Dans SAP SuccessFactors Learning, votre administrateur de formation veut savoir auquel des cours prévus sur la **sécurité du poste de travail** vous avez assisté.

Un **parcours de formation** est similaire à un diplôme à l'université : pour obtenir votre diplôme en mathématiques, vous avez suivi un certain nombre de cours de mathématiques obligatoires et des cours facultatifs. Dans SAP SuccessFactors Learning, un parcours de formation est plus limité qu'un diplôme universitaire, tout en comportant des règles et exigences similaires. En outre, vous ne pouvez achever le parcours de formation qu'après avoir achevé les cours obligatoires. Le cours sur la sécurité du poste de travail peut, par exemple, s'inscrire dans un parcours de formation **Notions de base de sécurité** plus vaste, traitant de la sécurité du poste de travail, de la sécurité informatique, de la sécurité des bâtiments et de la sécurité pendant les déplacements.

Un **programme** s'apparente à un parcours de formation, mais les heures qu'il englobe sont prises en compte différemment et les règles utilisées pour déterminer les cours à suivre sont elles aussi différentes. Les programmes correspondent souvent à des groupes de cours informels.

6.2 Assignations de formation et historique de formation

Vos assignations de formation sont les cours que vous devez terminer et votre historique de formation correspond à la liste des cours que vous avez déjà achevés. Cette rubrique décrit les deux listes.

Votre liste d'assignations de formation comprend tout le travail que vous devez effectuer, y compris les éléments de formation, les cours prévus et le parcours de formation. Il s'agit de l'emplacement central pour vos assignations.

Votre historique de formation est un enregistrement du travail que vous avez achevé. Lorsque vous terminez un cours, celui-ci est transféré de la liste des assignations à la liste de l'historique de formation.

Informations associées

[Commencer et terminer des assignations \[page 9\]](#)

[Historique \[page 14\]](#)

6.3 Rôles SAP SuccessFactors Learning

Votre rôle détermine les actions que vous pouvez effectuer dans SAP SuccessFactors Learning. Cette rubrique décrit les rôles disponibles.

- **Apprenants** : tous les utilisateurs sont des apprenants et ont accès à l'onglet [Page d'accueil](#).
- **Superviseurs** : certains apprenants sont également des superviseurs qui utilisent l'onglet [Mes employés](#) pour gérer la formation des autres utilisateurs.
- **Propriétaires d'une organisation** : Les propriétaires d'une organisation surveillent la formation d'une organisation tout entière et l'onglet [Organisation](#).
- **Administrateurs** : certains apprenants sont également des administrateurs de formation qui surveillent le système de formation. Ils utilisent l'onglet [Admin](#).

Informations associées

[Ce que vous pouvez faire avec SAP SuccessFactors Learning \[page 5\]](#)

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

6.4 Learning Offline

Il existe deux façons d'afficher le contenu lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet : le client Web Offline Player et Mobile Learning. Cette rubrique décrit les différences entre les deux.

Offline Player pour le Web

Vous pouvez télécharger du contenu de formation dans Offline Player et vous déconnecter d'Internet pour travailler hors ligne sur le contenu. Offline Player suit les objets de contenu que vous avez terminés hors ligne. Lorsque vous vous reconnectez à Offline Player, vous synchronisez votre progression avec Learning.

Contenu hors ligne pour mobile

Vous pouvez télécharger certains contenus de formation à lancer hors ligne dans l'application SAP SuccessFactors Mobile. Votre administrateur de formation peut limiter le contenu à télécharger vers Mobile Learning.

6.5 Méthodes d'approbation

Cette rubrique traite des différentes méthodes d'approbation dont vous disposez lorsque vous avez besoin d'une approbation pour assister à un cours.

SAP SuccessFactors Learning propose trois processus d'approbation. Dans la plupart des cas, votre organisation n'utilise qu'un ou deux processus. Les processus d'approbation sont gérés depuis la vignette [Liens](#).

- Processus d'approbation standard : le processus d'approbation standard est le plus courant. Votre organisation crée un processus d'approbation à une ou plusieurs étapes. Vous gérez les approbations dans l'espace de travail [Approbations](#).
- Processus relatif aux demandes de formations externes : plus couramment utilisé par les organisations fédérales des États-Unis, le processus relatif aux demandes de formations externes utilise le formulaire fédéral standard SF-182 pour les demandes de formations externes. Vous pouvez gérer les demandes de formations externes dans l'espace de travail [Demandes de formations externes](#) et dans l'espace de travail [Approbations](#).
- Processus relatif à l'outil Planificateur de formation : cet outil est utilisé par les organisations qui planifient leurs formations sur une période budgétaire (exercice comptable, par exemple) et ont recours à une approche descendante (top-down) de la formation. L'espace de travail [Planificateur de formation](#) permet de gérer les approbations du planificateur de formation.

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

[Espace de travail Approbations \[page 21\]](#)

[Espace de travail Demandes de formations externes \[page 21\]](#)

[Espace de travail Planificateur de formation \[page 27\]](#)

6.6 Comportement du catalogue de site dans Learning

Les utilisateurs externes non authentifiés qui accèdent au catalogue de site doivent ajouter des éléments gratuits et avec prix à leur panier.

Si vous êtes un utilisateur externe non authentifié et que vous essayez d'ajouter un cours gratuit via le catalogue de site Learning, vous devez ajouter l'élément à votre panier et terminer le processus d'achat.

Lorsque vous ajoutez des éléments gratuits et avec prix, cliquez sur [Ajouter au panier](#) pour accéder à votre panier.

Si vous créez un compte et que vous vous connectez avec celui-ci, vous pouvez sélectionner les cours gratuits qui sont ajoutés à vos assignations de formation. Vous pouvez ensuite les lancer sans aucune autre action.

Les utilisateurs authentifiés et externes doivent cliquer sur [Ajouter au panier](#) pour les cours avec prix, et terminer le processus via leur panier.

7 Actions du superviseur

7.1 Afficher les assignations de formation des employés

Les informations suivantes permettent aux superviseurs d'afficher la liste des *assignations de formation* de leurs employés.

Les superviseurs peuvent gérer les assignations de formation de leurs employés dans l'onglet *Mes employés*. Pour ouvrir les assignations, cliquez sur un utilisateur. Pour accéder aux options permettant de gérer les assignations et

l'application de l'employé, cliquez sur le bouton Plus .

Informations associées

[Utiliser l'onglet Mes employés \[page 7\]](#)

[Espace de travail Assigner/Supprimer une formation \[page 34\]](#)

[Espace de travail Inscrire/Désinscrire des employés \[page 39\]](#)

[Attribuer les responsables alternatifs \[page 40\]](#)

[Espace de travail Rapport \[page 27\]](#)

[Espace de travail Demandes de formations externes \[page 21\]](#)

[Espace de travail Options et paramètres \[page 25\]](#)

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

7.2 Espace de travail Assigner/Supprimer une formation

Les informations suivantes permettent aux superviseurs d'ajouter et de supprimer des assignations de la liste des *assignations de formation* de leurs employés.

Les superviseurs peuvent ajouter et supprimer des assignations de la liste des *assignations de formation* de leurs employés. Cliquez sur ► *Mes employés* ► *Assigner/Supprimer une formation* ►. Lorsque les superviseurs recherchent des assignations, ils utilisent leur catalogue et non les catalogues des utilisateurs.

❗ Remarque

Pour assigner une formation, vous pouvez également la rechercher dans la vignette *Trouver une formation* et cliquer sur *Assigner à d'autres*.

Informations associées

[Effectuer une recherche dans l'espace de travail Assigner une formation \[page 35\]](#)

[Rechercher des opportunités de formation \[page 15\]](#)

7.3 Effectuer une recherche dans l'espace de travail Assigner une formation

Lorsque vous effectuez une recherche dans l'espace de travail Assigner une formation, le processus ne se déroule pas de la même façon que dans la vignette [Trouver une formation](#). Cette rubrique explique le fonctionnement de la recherche dans l'espace de travail Assigner une formation.

Dans l'espace de travail Assigner une formation, la recherche ne respecte pas la casse : une recherche sur « ADMIN », « Admin » et « admin » retourne les mêmes résultats.

- Lorsque vous cliquez sur [Recherche](#), le système recherche le titre et la description correspondant à vos critères de recherche. Par conséquent, le titre de certains résultats de la recherche **ne correspond pas** à vos critères de recherche. Par exemple, si vous recherchez « ADMIN » et que le système trouve le titre « Savoir communiquer », la description de Savoir communiquer contient alors la chaîne de recherche que vous avez indiquée (c'est-à-dire « ADMIN »).
- Si vous sélectionnez [Expression exacte](#), le système ignore les majuscules et recherche l'expression exacte en tenant compte des espaces. Par exemple, si vous sélectionnez [Expression exacte](#) et que vous recherchez les mots-clés « ON AV », les résultats de la recherche peuvent contenir « Administration avancée » (les deux dernières lettres du terme « avancée » et les deux premières du terme « Administration » étant « on av »).
- Si vous désélectionnez [Expression exacte](#), le système recherche l'expression exacte et utilise différemment les espaces entre les mots-clés. Si vous indiquez plusieurs mots-clés, chaque terme (identifié par un espace) est considéré comme une recherche distincte. Les résultats de la recherche doivent contenir tous les termes, mais les mots-clés peuvent se présenter dans n'importe quel ordre. Par exemple, si vous désélectionnez [Expression exacte](#) et que vous recherchez les mots-clés « simul AVANC », les résultats de la recherche peuvent alors contenir « Simulation d'assistance administrative avancée » (« simul » étant contenu dans « Simulation » ET « AVANC » étant contenu dans « avancée »).
- Si vous sélectionnez [Rechercher dans toutes les langues](#), les résultats retournés peuvent se présenter dans n'importe quelle langue. Pour limiter les résultats de la recherche à votre langue préférée uniquement, décochez la case Rechercher dans toutes les langues.

Informations associées

[Espace de travail Assigner/Supprimer une formation \[page 34\]](#)

[Rechercher des opportunités de formation \[page 15\]](#)

7.4 Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur

Les informations suivantes permettent aux superviseurs d'enregistrer l'achèvement des cours pour les utilisateurs.

Les superviseurs peuvent enregistrer les formations de leurs employés dans l'onglet [Mes employés](#). Vous enregistrez les formations lorsque l'opération n'intervient pas automatiquement, par exemple lorsque votre employé a terminé une formation externe ou un cours en classe. Lorsque vous cliquez sur [Enregistrer la formation](#), l'assistant d'enregistrement de formation s'ouvre.

Unités d'élément et formations externes

Une « unité d'élément » existe dans le système de gestion de la formation (LMS) : vous pouvez la trouver dans le système.

- Si vous cliquez sur [Événement d'élément](#) dans l'assistant d'enregistrement de formation et que vous trouvez votre cours, celui-ci constitue une unité d'élément.
- Si vous ne parvenez pas à trouver le cours, celui-ci correspond alors à une formation externe. Recommencez et sélectionnez [Formation externe](#).

ⓘ Remarque

Avant d'enregistrer une unité de formation externe, sélectionnez ► [Page d'accueil](#) ► [Liens](#) ► [Demandes externes](#) ► et recherchez des formations externes pour vérifier. La vérification d'une formation externe est différente de l'enregistrement de formations externes.

Lorsque vous enregistrez une unité de formation externe, aucune valeur par défaut n'est disponible ; vous devez donc compléter les formulaires attentivement.

Données d'audit

Lorsque vous enregistrez une unité de formation, le système recueille des données pour une piste d'audit. Si l'historique de formation de votre organisation ou de l'employé fait l'objet d'un audit, les données que vous entrez peuvent être incluses dans l'audit.

Informations associées

[Enregistrements de programmation des cours \[page 37\]](#)

[Achèvement des cours et notation pour les enregistrements \[page 37\]](#)

[Types d'heures de formation \[page 38\]](#)

[Enregistrer les coûts des unités de formation \[page 39\]](#)

7.4.1 Enregistrements de programmation des cours

Cette rubrique décrit l'utilisation par défaut et recommandée des données d'achèvement de formation. Ces données sont importantes pour créer une piste d'audit des formations de vos utilisateurs.

Cette rubrique contient l'utilisation recommandée par défaut des données de formation pour les besoins de l'audit. Votre organisation peut utiliser les données différemment.

Données des programmes de cours pour les audits

Données	Application de piste d'audit
Date/Heure d'achèvement	Dans les rapports d'audit, la date et l'heure d'achèvement indiquent le moment auquel l'utilisateur a achevé la formation. Lorsque vous enregistrez une formation pour un utilisateur, la date et l'heure d'achèvement doivent se situer dans le passé ; en effet, l'utilisateur doit avoir achevé l'élément avant que vous l'enregistriez. Si le système connaît la date/heure d'achèvement, il renseigne ce champ automatiquement.
Zone de date d'avancement	Le fuseau horaire permet d'ajouter une précision concernant la date/heure d'achèvement. Sélectionnez le fuseau horaire correspondant à l'achèvement pour l'utilisateur.
Informations relatives au formateur	Le nom ou l'ID du formateur identifie le formateur qui dispense le cours. Si le cours a été dispensé par plusieurs formateurs, sélectionnez le formateur principal.
Note par défaut	La note par défaut permet d'enregistrer avec souplesse les performances d'un utilisateur dans le cadre d'un cours. Utilisez le système de notation de votre organisation (lettres, pourcentages ou nombres, par exemple).

Informations associées

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

7.4.2 Achèvement des cours et notation pour les enregistrements

Cette rubrique décrit l'incidence de l'achèvement des cours et de la notation sur les enregistrements d'achèvement de votre organisation.

Données d'achèvement des cours et de notation pour les audits

Nom	Description
Note par défaut	La note par défaut permet d'enregistrer avec souplesse les performances d'un utilisateur dans le cadre d'un cours. Utilisez le système de notation de votre organisation (lettres, pourcentages ou nombres, par exemple).
État d'avancement	Si le système peut accéder à l'état d'avancement par défaut du cours, il renseigne automatiquement ce champ. Utilisez le statut trouvé par le système, à moins que vous ne sachiez qu'il devrait être différent.

Informations associées

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

7.4.3 Types d'heures de formation

Cette rubrique indique les types d'heures de formation enregistrés par le système de gestion de la formation (LMS).

Elle contient l'utilisation recommandée par défaut des heures de formation pour les besoins de l'audit. Votre organisation peut utiliser les heures différemment.

Utilisation recommandée des heures de formation

Nom du type d'heure	Utilisation
Total des heures	Le type Total des heures correspond au nombre total d'heures de participation que vous attendez d'un utilisateur pour qu'il achève une unité de formation. Si le cours est divisé en segments de temps, le total des heures correspond par défaut au temps total de tous les segments. Les heures à totaliser diffèrent quelque peu selon ce que vous enregistrez. Si l'utilisateur a participé à un cours spécifique (cours prévu), le système calcule la différence entre les heures de début et de fin de chaque segment, totalise ces valeurs et reporte la valeur obtenue dans la zone Total des heures. Si l'utilisateur a participé à un cours qui ne comporte pas d'enregistrement spécifique dans le système et que vous effectuez l'enregistrement par rapport aux paramètres par défaut des cours (d'un élément), le système ajoute les valeurs de durée de chaque segment dans l'enregistrement (d'élément) par défaut, puis il reporte la valeur obtenue dans la zone Total des heures.
Heures créditées	Les heures créditées correspondent au nombre d'heures dont dispose un utilisateur pour achever une unité de formation. Dans la plupart des universités américaines, par exemple, les étudiants participent à un cours individuel pendant 15 semaines, à raison de 3 jours par semaine et d'1 heure par jour. Dans ce cas, le total des heures équivaut à 45. Néanmoins, l'université accorde 3 heures créditées pour ce cours.
Heures de contact	Les heures de contact correspondent au nombre total d'heures qu'un utilisateur est censé passer au contact d'un formateur. Si vous définissez, par exemple, un élément mixte de 8 heures au total, dont 6 heures que l'utilisateur est censé passer dans un segment d'animation par un formateur, les heures de contact sont alors égales à 6.
Nombre d'heures CPE	Le sigle CPE (pour Continuing Professional Education) désigne la formation professionnelle continue. Il se rapporte aux activités de formation que les utilisateurs effectuent pour conserver et développer les compétences qu'exige leur profession. Par conséquent, les heures CPE s'apparentent aux heures créditées. Les heures créditées correspondent au nombre d'heures dont dispose un utilisateur pour achever une unité de formation. Dans la plupart des universités américaines, par exemple, les étudiants participent à un cours individuel pendant 15 semaines, à raison de 3 jours par semaine et d'1 heure par jour. Dans ce cas, le total des heures équivaut à 45. Néanmoins, l'université accorde 3 heures créditées pour ce cours, mais le cumul des heures CPE aboutit souvent à une certification professionnelle.

7.4.4 Enregistrer les coûts des unités de formation

Cette rubrique décrit la procédure d'enregistrement des coûts relatifs aux unités de formation.

Lorsque vous enregistrez une unité de formation pour un utilisateur, vous pouvez enregistrer le coût de l'unité. Sélectionnez la devise, puis entrez le coût de l'événement par catégorie (transport, hébergement, etc.). Les administrateurs de formation contrôlent les catégories pertinentes pour votre organisation.

Informations associées

[Espace de travail Enregistrer la formation du superviseur \[page 36\]](#)

[Rôles SAP SuccessFactors Learning \[page 31\]](#)

7.5 Espace de travail Inscrire/Désinscrire des employés

Cette rubrique décrit l'inscription et la désinscription d'utilisateurs des cours par les superviseurs.

En votre qualité de responsable, vous interagissez directement avec votre équipe d'employés et êtes à même de comprendre les sessions dont un employé particulier a besoin ou non. Ainsi, vous pouvez utiliser l'assistant d'inscription pour gérer ces besoins en inscrivant des utilisateurs aux sessions ou en les désinscrivant.

❗ Remarque

Vous pouvez uniquement inscrire ou désinscrire des utilisateurs des sessions qui n'ont pas encore débuté.

Lorsque vous inscrivez un utilisateur, vous pouvez entrer des commentaires sur l'inscription. Vous pouvez, par exemple, informer le formateur de besoins ou de circonstances particuliers concernant un utilisateur que vous avez inscrit. Les administrateurs peuvent accéder à vos commentaires en affichant l'enregistrement de la session. Les utilisateurs finaux ne voient jamais vos commentaires.

Informations associées

[Afficher les assignations de formation des employés \[page 34\]](#)

7.6 Espace de travail Approbations

Ces informations permettent de gérer votre processus d'approbation SAP SuccessFactors Learning standard dans l'espace de travail [Approbations](#).

Lorsque vous utilisez le processus d'approbation SAP SuccessFactors Learning standard, chaque demande de formation peut être approuvée ou refusée.

- Si vous approuvez des demandes de formation, utilisez l'espace de travail Approbations pour entrer l'approbation ou refuser la demande.

Vous pouvez suivre ou approuver les types suivants de demandes de formation dans l'espace de travail [Approbations](#) :

- Demandes externes : approbation de la participation à une unité de formation externe
- Demandes internes : approbation de la participation à une unité de formation interne
- Vérification de la signature électronique : étape d'approbation nécessitant la saisie de votre code de signature électronique

Informations associées

[Vignette Liens \(espaces de travail\) \[page 20\]](#)

[Méthodes d'approbation \[page 32\]](#)

[Rôles SAP SuccessFactors Learning \[page 31\]](#)

7.7 Attribuer les responsables alternatifs

Cette rubrique décrit les circonstances dans lesquelles vous devez attribuer un utilisateur à un responsable alternatif.

Lorsque des utilisateurs travaillent pendant une période prolongée sur des projets qui les amènent à changer de responsable, vous pouvez transférer la responsabilité liée à l'exécution des tâches du responsable principal (assignation ou approbation d'éléments de formation, par exemple) à un responsable alternatif. Lorsque vous cliquez sur [Gérer les responsables alternatifs](#), vous pouvez identifier d'autres utilisateurs comme responsables alternatifs et leur attribuer la responsabilité principale. Une fois que vous avez attribué un utilisateur comme responsable alternatif, la zone [Mes employés](#) de l'interface utilisateur est mise à jour pour ce responsable alternatif de sorte à indiquer l'utilisateur pour lequel il incombe désormais la responsabilité de réaliser une tâche. Le responsable alternatif peut ensuite poursuivre et achever la tâche, ou identifier un autre responsable alternatif pour l'utilisateur.

Dans l'interface utilisateur, les responsables principaux et alternatifs peuvent attribuer une responsabilité quelconque pour les tâches (par exemple, un responsable alternatif peut réattribuer la responsabilité au responsable principal ; en revanche, les responsables principaux et alternatifs ne peuvent pas supprimer un responsable alternatif qui a été ajouté par un administrateur). Les utilisateurs (responsables principaux et alternatifs) peuvent uniquement supprimer les responsables alternatifs qu'ils ont identifiés ou que leurs

responsables alternatifs ont identifiés. En outre, les responsables alternatifs ne peuvent pas se retirer de la liste des responsables alternatifs. Un administrateur peut supprimer n'importe quel responsable alternatif.

Informations associées

[Rôles SAP SuccessFactors Learning \[page 31\]](#)

Clauses de non-responsabilité importantes et informations juridiques

Liens hypertexte

Certains liens affichent une icône et/ou du texte contextuel. Ils fournissent des informations complémentaires.

Explication des icônes :

- Liens accompagnés de l'icône  : vous accédez à un site Web non hébergé par SAP. En utilisant de tels liens, vous acceptez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) ce qui suit :
 - Le contenu du site vers lequel redirige le lien n'est pas de la documentation SAP. Vous ne pouvez émettre aucune réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.
 - SAP n'accepte pas ou désapprouve le contenu affiché sur le site vers lequel vous êtes redirigé, ni ne garantit la disponibilité et l'exactitude dudit contenu. SAP ne saurait être tenue responsable des dommages causés par l'utilisation dudit contenu sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.
- Liens accompagnés de l'icône  : vous quittez la documentation associée à un produit ou service SAP en particulier et accédez à un site Web hébergé par SAP. En utilisant lesdits liens, vous convenez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) que vous ne pourrez pas émettre de réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.

Vidéos hébergées sur des plateformes externes

Certaines vidéos peuvent pointer vers des plateformes d'hébergement de vidéos tierces. SAP ne garantit pas la disponibilité future des vidéos stockées sur ces plateformes. Par ailleurs, toute annonce ou tout autre contenu hébergé(e) sur ces plateformes (par exemple, suggestions de vidéos ou navigation vers d'autres vidéos hébergées sur le même site) ne relève ni du contrôle ni de la responsabilité de SAP.

Fonctionnalités Beta et expérimentales

Les fonctionnalités expérimentales ne font pas partie des éléments officiellement fournis par SAP et garantis pour les versions à venir. Cela signifie que les fonctionnalités expérimentales peuvent être modifiées par SAP à tout moment pour quelle que raison que ce soit, sans préavis. Les fonctionnalités expérimentales ne sont pas conçues pour être utilisées en production. Vous ne pouvez pas faire la démonstration, tester, examiner, évaluer ou utiliser d'une quelconque autre manière les fonctionnalités expérimentales dans un environnement productif ou avec des données n'ayant pas été suffisamment sauvegardées.

Le but des fonctionnalités expérimentales est d'obtenir rapidement des avis afin que les clients et partenaires puissent influencer le produit futur. En partageant votre avis (par exemple sur SAP Community), vous acceptez que les droits de propriété intellectuelle des contributions ou œuvres dérivées constituent la propriété exclusive de SAP.

Exemple de code

Les codes et/ou fragments de code ne sont que des exemples. Ils ne sont pas destinés à une utilisation en production. L'exemple de code est utilisé uniquement pour mieux expliquer et visualiser les règles de syntaxe. SAP ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité de l'exemple de code. SAP ne saurait être tenue responsable des erreurs ou dommages causés par l'utilisation dudit exemple de code sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.

Langage sans préjugés

SAP soutient une culture de diversité et d'inclusion. Chaque fois que cela est possible, nous utilisons un langage impartial dans notre documentation pour faire référence aux personnes de toutes cultures, ethnies, genres et capacités.

© 2024 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP SE ou d'une société affiliée SAP. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Les informations du présent document sont fournies par SAP SE ou par une société affiliée SAP uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP SE ou ses sociétés affiliées ne pourront en aucun cas être tenues responsables des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services de SAP SE ou d'une société affiliée SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans le présent document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Tous les autres noms de produit et service mentionnés sont des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

Veuillez consulter <https://www.sap.com/france/about/legal/trademark.html> pour plus d'informations sur les marques déposées.