

CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

Manuel de l'application en ligne

28/01/2025

Un service de



Table des matières

1. Introduction	3
1.1. <i>Objectif du document</i>	3
1.2. <i>Notion importante : Fenêtre FLA</i>	3
2. Se connecter à l'application	4
2.1. <i>Page d'accueil</i>	4
3. Dashboard de l'application	6
4. Voir le détail d'un travailleur	8
5. Comment ajouter une formation pour un groupe de personnes?	9
5.1. <i>Étape 1 : Données de la formation</i>	9
5.1.1. <i>Comment encoder une formation qui a été répartie sur une longue période ?</i>	10
5.2. <i>Étape 2 : Participants</i>	11
5.3. <i>Étape 3 : Certificat</i>	12
5.4. <i>Étape 4 : Confirmer</i>	12
5.5. <i>Que faire si un des participants n'a pas suivi entièrement la formation ?</i>	13
5.6. <i>Comment enregistrer une formation planifiée ?</i>	13
6. Comment ajouter une formation pour une seule personne ?	15
7. Comment gérer les droits de formation pour un groupe de personnes ?	16
7.1. <i>Aperçu des droits</i>	16
7.2. <i>Formulaire : Gérer les droits</i>	16
7.2.1. <i>Étape 1 : Droits de formation</i>	16
7.2.2. <i>Étape 2 : Confirmer</i>	18
7.2.3. <i>Comment supprimer des droits de formation ?</i>	19
8. Comment gérer les droits de formation pour une seule personne ?.....	21
9. Laisser Sigedis gérer les droits de formation légaux	22
9.1. <i>Laisser Sigedis gérer les droits légaux de tous vos travailleurs</i>	22
9.2. <i>Laisser Sigedis gérer les droits légaux d'une personne ou d'un groupe de personnes</i>	22
9.3. <i>Laisser Sigedis gérer les droits légaux dans la version pour les grandes entreprises</i>	23
10. Version pour les grandes entreprises	24

1. Introduction

1.1. Objectif du document

Ce document a pour but de décrire les étapes nécessaires pour se connecter à l'application en ligne CareerPro Federal Learning Account (FLA) et pour encoder les déclarations FLA

Ce document fait partie des documents mis à disposition de l'employeur et de leur mandataire :

Document	Description
Manuel du canal BATCH	Document qui décrit les étapes nécessaires pour transmettre les données FLA via le canal BATCH.
Manuel du canal API	Document qui décrit les étapes nécessaires pour transmettre les données FLA via le canal API.
Manuel de l'application en ligne	Document qui décrit les étapes nécessaires pour encoder les données FLA via l'application en ligne.
Description des anomalies	Aperçu de toutes les anomalies et avertissements (warnings) relatifs à la déclaration des données FLA.
Glossaire	Documentation technique qui décrit les blocs et zones de données du batch et de l'API
XSD	Schéma technique qui définit la structure du BATCH
SWAGGER	Schéma technique qui définit la structure de l'API
Etablir le canal BATCH	Document qui décrit les étapes nécessaires pour configurer le canal BATCH sur le portail de la sécurité sociale.
Etablir le canal API	Document qui décrit les étapes nécessaires pour configurer le canal webservice (API) sur le portail de la sécurité sociale.
Obtenir un accès à l'application en ligne	Document qui décrit les étapes nécessaires pour qu'un utilisateur obtienne un accès à l'application en ligne <i>CareerPro Federal Learning Account</i>

1.2. Notion importante : Fenêtre FLA

La loi sur le Federal Learning Account définit que les droits de formation, qui sont déclarés chaque année, s'accumulent sur une période fixe de 5 ans, c'est-à-dire que tous les 5 ans, les compteurs sont remis à zéro peu importe si tous les droits octroyés ont été utilisés ou non. La première fenêtre commence en 2024 et se termine en 2028.

2. Se connecter à l'application

Dans cette section, une description de toutes les étapes pour vous connecter à l'application en ligne CareerPro Federal Learning Account est donnée.

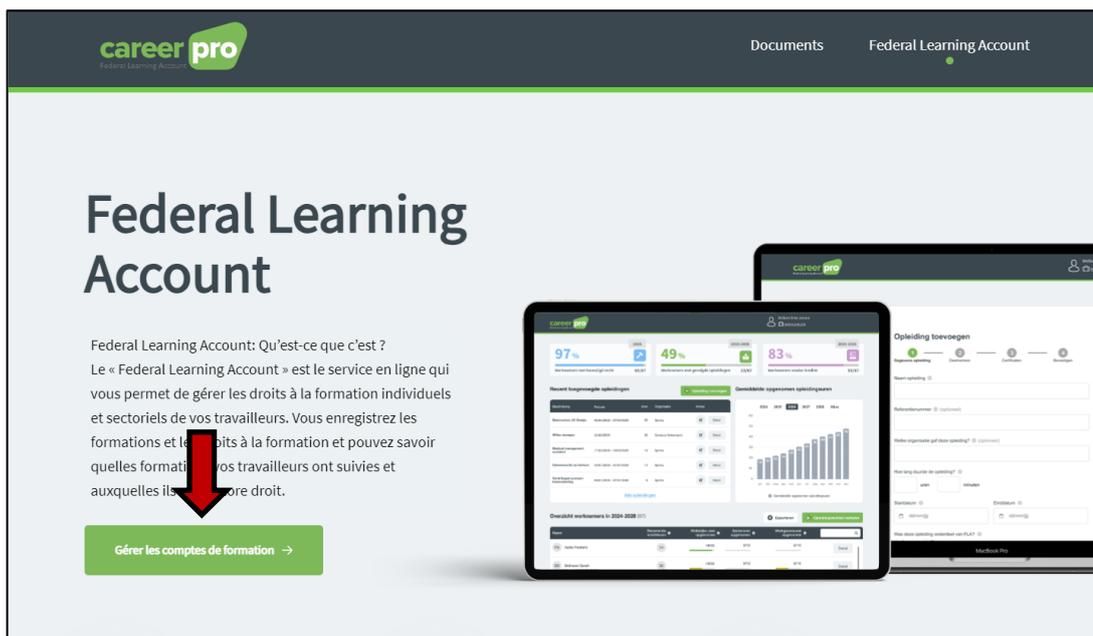
Précondition : vous devez avoir les droits d'accès (voir document annexe Obtenir un accès à l'application en ligne)

2.1. Page d'accueil

1. Allez sur le site internet : <https://federallearningaccount.be/>

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application (voir image ci-après). Sur cette page, vous trouverez notamment les informations suivantes :

- Une description de l'application ainsi que sa documentation (vidéo, manuels, ...)
- Un aperçu des différents canaux disponibles pour plateforme FLA ;
- Une FAQ.



2. Cliquez sur le bouton « **Gérer les comptes de formation** » pour vous connecter à l'application.

La page d'identification via CSAM apparaît.



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



IDENTIFICATION
avec un lecteur de cartes eID



IDENTIFICATION
via itsme

Créez votre compte itsme

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe



IDENTIFICATION
avec un code de sécurité envoyé par e-mail

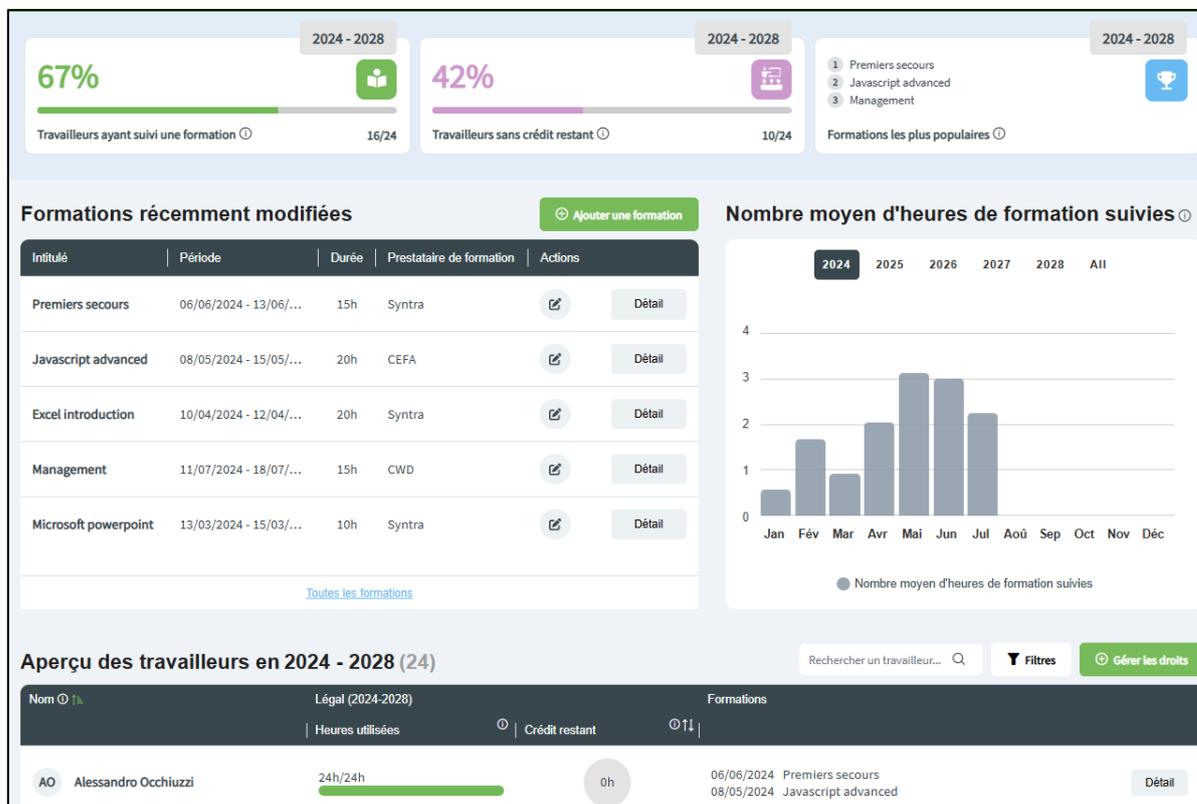


IDENTIFICATION
avec un code de sécurité via une application mobile



IDENTIFICATION
avec code de sécurité via token

3. Identifiez-vous avec la clé numérique de votre choix.
 - a. Soit via un lecteur de carte d'identité. Dans ce cas, il sera nécessaire d'insérer votre carte d'identité dans le lecteur, de cliquer sur le bouton d'identification et de suivre les instructions affichées à l'écran
 - b. Soit via l'application « itsme »
 - c. Soit via un des autres moyens montrés sur l'image.
4. Après l'étape d'identification, vous arrivez sur l'écran principal de l'application CareerPro FLA : le [dashboard](#). **Remarque** : la page principale pour les grandes entreprises est différente (voir [version pour les grandes entreprises](#) pour plus de détails).



The dashboard displays training progress for 2024-2028. Key metrics include 67% of workers having completed training (16/24) and 42% of workers without remaining credits (10/24). Popular training topics are listed as 'Premiers secours', 'Javascript advanced', and 'Management'.

Formations récemment modifiées

Intitulé	Période	Durée	Prestataire de formation	Actions
Premiers secours	06/06/2024 - 13/06/...	15h	Syntra	[Icon] Détail
Javascript advanced	08/05/2024 - 15/05/...	20h	CEFA	[Icon] Détail
Excel introduction	10/04/2024 - 12/04/...	20h	Syntra	[Icon] Détail
Management	11/07/2024 - 18/07/...	15h	CWD	[Icon] Détail
Microsoft powerpoint	13/03/2024 - 15/03/...	10h	Syntra	[Icon] Détail

[Toutes les formations](#)

Nombre moyen d'heures de formation suivies

Bar chart showing average training hours by month for 2024. The Y-axis ranges from 0 to 4. The X-axis lists months from Jan to Dec. The data points are approximately: Jan (0.5), Fév (1.5), Mar (1.0), Avr (2.0), Mai (3.0), Jun (3.0), Jul (2.2), Aoû (0.5), Sep (0.5), Oct (0.5), Nov (0.5), Déc (0.5).

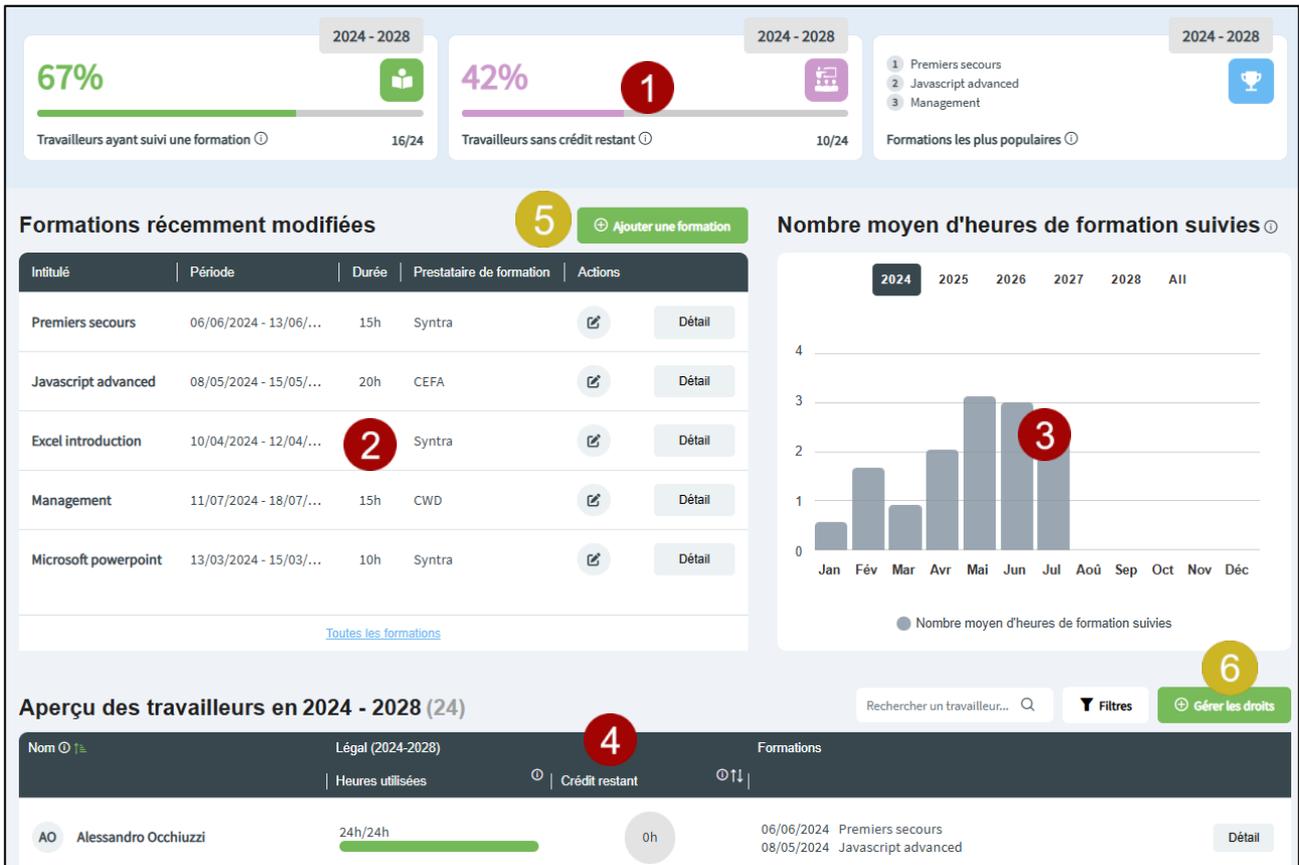
Aperçu des travailleurs en 2024 - 2028 (24)

Search: Rechercher un travailleur... [Filter] [Gérer les droits]

Nom	Légal (2024-2028)	Formations
AO Alessandro Occhiuzzi	Heures utilisées: 24h/24h Crédit restant: 0h	06/06/2024 Premiers secours 08/05/2024 Javascript advanced

3. Dashboard de l'application

Le **dashboard** est la page principale de l'application. Il a pour but de donner un aperçu de la situation actuelle de vos données liées au *Federal Learning Account*.



The dashboard provides a comprehensive overview of the company's training and employee status. It features several key sections:

- Summary Metrics:**
 - 67%** Travaillleurs ayant suivi une formation (16/24)
 - 42%** Travaillleurs sans crédit restant (10/24)
 - 1** Formation les plus populaires (Premiers secours, Javascript advanced, Management)
- Formations récemment modifiées:** A table listing recent training updates with columns for Intitulé, Période, Durée, Prestataire de formation, and Actions. A red circle '2' highlights the 'Excel introduction' row.
- Nombre moyen d'heures de formation suivies:** A bar chart showing the average number of training hours followed per month from Jan to Dec for the years 2024-2028. A red circle '3' highlights the July 2024 bar.
- Aperçu des travailleurs en 2024 - 2028 (24):** A table showing employee details, including name, legal status, hours used, remaining credit, and training records. A red circle '4' highlights the 'Crédit restant' column.
- Navigation and Search:** Includes a search bar for employees, filters, and a 'Gérer les droits' button (highlighted with a red circle '6').

Les différentes zones de l'écran sont décrites dans le tableau suivant.

N°	Description
1	<p>Vous avez à disposition une série de tuiles cliquables qui fournissent des statistiques sur les droits, les formations et le crédit des travailleurs votre entreprise.</p> <p>Il existe plusieurs types de tuiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuiles de progression : ces tuiles qui ont une barre de progression qui vont de 0% à 100% illustrent l'avancement de la situation, le but pour vous étant de vous rapprocher dans la mesure du possible de 100%. En cliquant sur une tuile de ce type, vous obtiendrez la liste des travailleurs pour lesquels il reste des actions à faire pour atteindre les 100%. Tuiles d'avertissement : ces tuiles permettent d'afficher les formations pour lesquelles vous devez faire une action maintenant ou dans un futur proche . Le but est de vous aider dans le suivi des formations déjà enregistrées. Tuiles informatives : ces tuiles sont purement informatives. Elles ne requièrent aucune action de votre part.
2	<p>Cette liste montre les formations récemment encodées ou modifiées.</p> <p>Pour chacune des formations, il est possible de consulter le détail <input type="button" value="Détail"/> ou de la modifier <input type="button" value="Modifier"/>.</p> <p>Vous pouvez voir la liste de toutes les formations en cliquant sur le lien « Toutes les formations ».</p>
3	<p>Ces graphiques permettent de suivre l'évolution des heures de formation suivies (en moyenne) de vos travailleurs.</p>
4	<p>Cette liste montre les personnes qui ont travaillé pour votre entreprise durant la période de <i>la fenêtre FLA</i> actuelle. Il est possible que ces personnes ne fassent plus partie actuellement de votre personnel.</p>

	<p>Pour chaque travailleur de la liste, les heures du crédit restant sont montrées. La répartition des heures utilisées selon les trois types de droits (légal, secteur, employeur) est également affichée.</p> <p>Vous pouvez voir le détail d'un travailleur spécifique en cliquant sur le bouton « Détail » <input type="button" value="Détail"/></p>
5	<p>Vous pouvez ajouter une formation en cliquant sur ce bouton. Il est également possible d'ajouter une formation pour une seule personne depuis la page de détail d'un travailleur.</p> <p>→ Redirige vers le formulaire pour ajouter une formation pour un groupe de personnes</p>
6	<p>Vous pouvez gérer les droits de formation en cliquant sur ce bouton. Il est également possible de gérer les droits pour une seule personne depuis la page de détail d'un travailleur.</p> <p>→ Redirige vers la page d'aperçu des droits de tous les travailleurs dans le but de gérer leurs droits</p>

4. Voir le détail d'un travailleur

La page de [détail d'un travailleur](#) a pour but de donner un aperçu de la situation actuelle des données liées au *Federal Learning Account* de l'un de vos travailleurs.

Alessandro Puzio - NISS: ██████████

2024 - 2028

Légal
Sectoriel supplémentaire
Employeur supplémentaire

● Crédit restant: 0h
● Heures utilisées: 41h30
Total: 41h30

Année	Crédit restant	Heures légales utilisées	Gérer les droits
2024	0h	41h30/41h30	✎ 4
2025	-	-	-
2026	-	-	-
2027	-	-	-
2028	-	-	-

Nombre d'heures de formation suivies

2024 2025 2026 2027 2028 All

● Nombre d'heures de formation suivies

Formations 5 [Ajouter une formation](#)

Date de modification	Intitulé	Période	Durée	Certificat	Fournisseur de formation	Actions
24/07/2024 16:16	Excel introduction	10/04/2024 - 12/04/2024	20h	📄	Syntra	✎ 3 🗑️ Détail
22/07/2024 16:23	Javascript advanced	08/05/2024 - 15/05/2024	20h		CEFA	✎ 🗑️ Détail

N°	Description
1	<p>L'arc montre les heures du crédit restant ainsi que les droits utilisés jusqu'à ce jour.</p> <p>Le tableau affiche, pour toutes les années de la <i>fenêtre FLA</i>, les heures du crédit restant ainsi que la répartition des heures utilisées selon les types de droits.</p>
2	<p>Ces graphiques permettent de voir l'évolution des heures de formation suivies par votre travailleur.</p>
3	<p>Cette liste montre toutes les formations de votre travailleur.</p> <p>Pour chacune des formations, il est possible de consulter le détail Détail, de la modifier ✎ ou de la supprimer 🗑️ pour le travailleur uniquement.</p>
4	<p>Vous pouvez gérer les droits de formation de votre travailleur pour une année spécifique en cliquant sur le bouton pour modifier ✎.</p> <p style="margin-left: 20px;">→ Redirige vers le formulaire pour gérer les droits</p>
5	<p>Vous pouvez ajouter une formation à votre travailleur en cliquant sur ce bouton.</p> <p style="margin-left: 20px;">→ Redirige vers le formulaire pour ajouter une formation pour une seule personne</p>

5. Comment ajouter une formation pour un groupe de personnes?

Cette section décrit les étapes à suivre pour encoder une formation pour un groupe de personnes.

Pour ajouter une formation avec plusieurs participants, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une formation** » du [dashboard](#) ou du menu. Vous serez alors redirigé vers un formulaire d'encodage à 4 étapes durant lesquelles vous serez amenés à sélectionner les participants.

N.B. : La description détaillée des différents champs à encoder se trouve dans le glossaire (voir document annexe [Glossaire](#))

5.1. Étape 1 : Données de la formation

Dans la première étape du formulaire, vous devez encoder les caractéristiques de la formation. Lorsque vous avez encodé tous les champs obligatoires et qu'il n'y a plus d'erreurs, cliquez sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 2.

Remarque : Vous devez encoder au moins une période mais vous avez la possibilité d'en encoder d'autres en cliquant sur le bouton « **Ajouter une autre période** » pour chaque nouvelle période.

Conversion de jours en heures

Un outil de conversion est à votre disposition pour permettre de transformer facilement des jours en heures.

Par exemple, si vous voulez encoder une formation « Excel » de 2 jours, les étapes à suivre sont :

1. Cliquez sur le bouton « **Convertisseur de jours en heures** »
 - Un formulaire apparaît à l'écran.

2. Encodez le nombre de jours (2 jours) et la durée d'une journée de travail type de votre entreprise (8 heures si régime 40h/semaine)
 - Le résultat de la conversion est affiché (16 heures)
3. Cliquez sur le bouton « **Reprendre** » pour appliquer la conversion.

5.1.1. Comment encoder une formation qui a été répartie sur une longue période ?

Une formation qui a été répartie sur une longue période peut être encodée de deux manières différentes :

1^{ère} possibilité: une seule période

La formation peut être encodée en une seule période en indiquant

- une date de début qui correspond à la première séance de la formation
- une date de fin qui correspond à la dernière séance de la formation
- un nombre d'heure qui correspond à la durée totale de la formation

2^e possibilité : plusieurs périodes

La formation peut être encodée en détaillant chaque séance à l'aide de plusieurs périodes.

Chaque période comportera :

- une date de début qui correspond à la date de début de la séance
- une date de fin qui correspond à la date de fin de la séance
- un nombre d'heure qui correspond à la durée de la séance.

Exemple

Un travailleur a suivi un cours de langue de 10h réparti sur 5 semaines à raison de 2h par semaine (le lundi). Le premier cours a été donné le 8 janvier 2024 et le dernier cours a été donné le 5 février 2024.

1. Encodage selon la 1^{ère} possibilité.

La formation comportera une seule période englobant toutes les séances et aura une durée de 10h.

10h - Du 08/01/2024 jusqu'au 05/02/2024 - Suivi - Formel - Interne

2. Encodage selon la 2^e possibilité

La formation comportera 5 périodes, chacune précisera la date de la séance et aura une durée de 2h.

2h - Du 08/01/2024 jusqu'au 08/01/2024 - Suivi - Formel - Interne	 
2h - Du 15/01/2024 jusqu'au 15/01/2024 - Suivi - Formel - Interne	 
2h - Du 22/01/2024 jusqu'au 22/01/2024 - Suivi - Formel - Interne	 
2h - Du 29/01/2024 jusqu'au 29/01/2024 - Suivi - Formel - Interne	 
2h - Du 05/02/2024 jusqu'au 05/02/2024 - Suivi - Formel - Interne	

5.2. Étape 2 : Participants

Dans la deuxième étape du formulaire, vous devez sélectionner les travailleurs qui ont participé à la formation.

Lorsque tous les participants à la formation ont été sélectionnés, cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'étape 3.

1
Données formation

2
Participants

3
Certificat

4
Confirmer

Quels travailleurs ont suivi la formation? Rechercher un travailleur... 

<input type="checkbox"/>	Nom ⓘ	NISS
<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Puzio	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	Angela Mannu	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Barbara Divona	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Bruce Renson	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Chiara Surian	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Fabio Sambucini	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Federico Rosella	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Francesco Jackson	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Gabriele Tedeschi	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Gaia Carbone	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Gino Calicchia	[REDACTED]

 Précédent

Suivant 

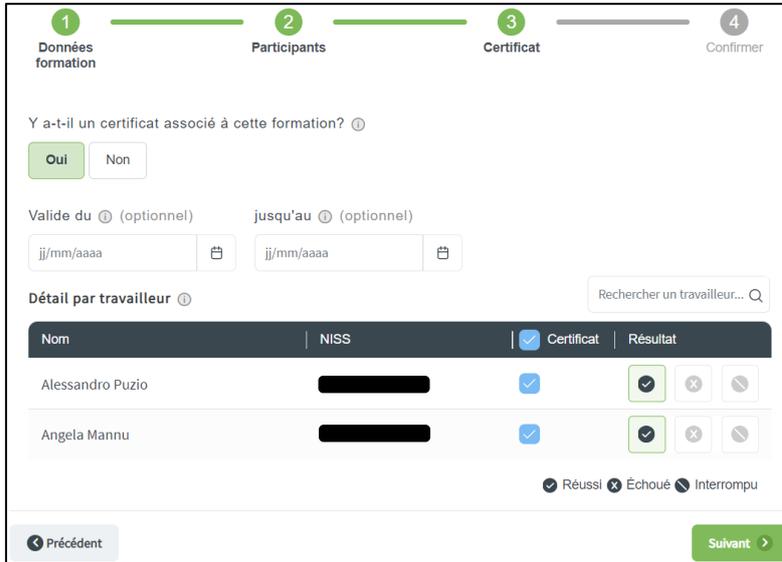
5.3. Étape 3 : Certificat

Dans la troisième étape, vous devez indiquer si la formation permet d'obtenir un certificat ou non.

Si la formation aboutit à un certificat, vous devez encoder des caractéristiques supplémentaires comme la date de début et de fin de validité du certificat (optionnel) et vous devez sélectionner dans la liste des participants ceux qui ont obtenu le certificat.

Que la formation aboutisse ou non à un certificat, vous devez indiquer le résultat de la formation pour tous les participants.

Lorsque vous avez encodé tous les champs obligatoires et qu'il n'y a plus d'erreurs, cliquez sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 4.



Y a-t-il un certificat associé à cette formation? Oui Non

Valide du (optionnel) jusqu'au (optionnel)

Détail par travailleur

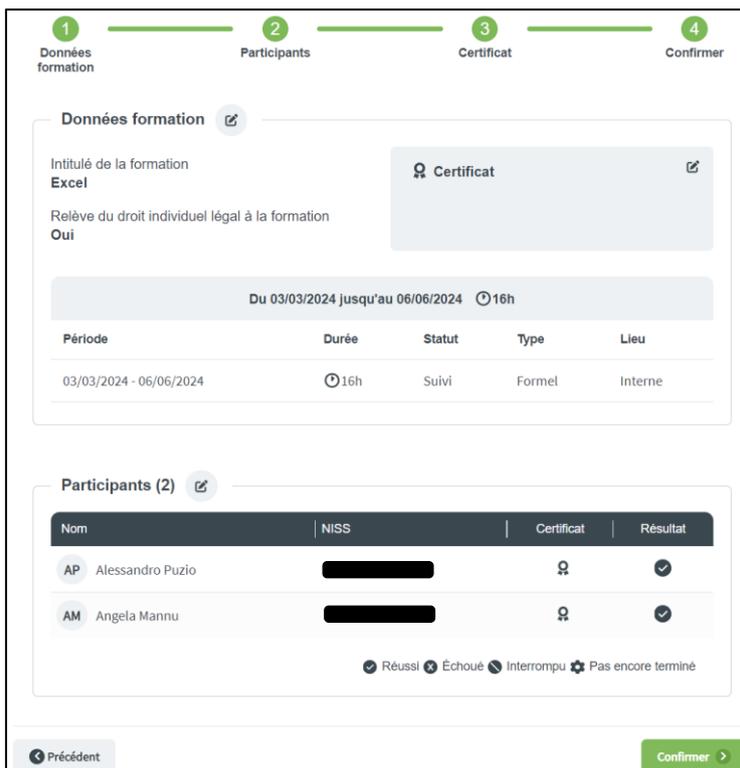
Nom	NISS	Certificat	Résultat
Alessandro Puzio	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Réussi <input type="checkbox"/> Échoué <input type="checkbox"/> Interrompu
Angela Mannu	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Réussi <input type="checkbox"/> Échoué <input type="checkbox"/> Interrompu

5.4. Étape 4 : Confirmer

Dans la quatrième et dernière étape, vous pouvez voir un récapitulatif des données encodées précédemment.

Si ces données sont correctes, vous pouvez valider l'ajout de la formation en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ». Cette action permet d'ajouter réellement la formation dans les données du *Federal Learning Account*.

Tant que vous n'avez pas fait « **Confirmer** », la formation n'est pas ajoutée dans les données du *Federal Learning Account*.



Données formation

Intitulé de la formation: Excel

Relève du droit individuel légal à la formation: Oui

Du 03/03/2024 jusqu'au 06/06/2024 16h

Période	Durée	Statut	Type	Lieu
03/03/2024 - 06/06/2024	16h	Suivi	Formel	Interne

Participants (2)

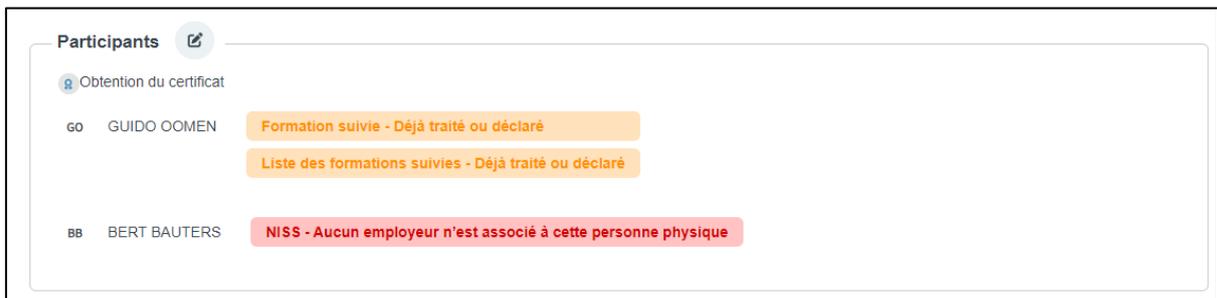
Nom	NISS	Certificat	Résultat
AP Alessandro Puzio	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Réussi <input type="checkbox"/> Échoué <input type="checkbox"/> Interrompu <input type="checkbox"/> Pas encore terminé
AM Angela Mannu	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Réussi <input type="checkbox"/> Échoué <input type="checkbox"/> Interrompu <input type="checkbox"/> Pas encore terminé

Détail sur les erreurs et anomalies

Il est possible que l'ajout de la formation dans les données du *Federal Learning Account* échoue pour un ou plusieurs participants. Cette situation survient si le contrôle de qualité lève des anomalies bloquantes pour des participants spécifiques ou si une erreur technique est obtenue. Dans ce cas, un message sera affiché à l'écran et les participants concernés seront mis en évidence. Attention que la formation sera déjà ajoutée pour les participants qui n'ont pas rencontrés d'erreurs/anomalies.

Les anomalies de gravité « avertissement » sont également montrées à l'écran mais elles ne bloquent pas le chargement de la formation.

La liste des anomalies se trouve dans le document annexe [Description des anomalies](#).

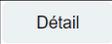


5.5. Que faire si un des participants n'a pas suivi entièrement la formation ?

Vous pouvez être confronté à des cas particuliers où la situation d'un des participants est légèrement différentes des autres participants. Par exemple s'il n'a pas suivi un module spécifique, s'il est arrivé en retard ou est parti plus tôt, s'il a suivi un des modules en distanciel au lieu de présentiel, etc.

Pour prendre en compte ces situations, il sera nécessaire d'ajouter la formation pour le groupe dans son ensemble et ensuite d'ajuster la formation pour le participant spécifique.

Pour ce faire, vous pouvez effectuer les étapes suivantes :

1. Déclarer la formation comme si le travailleur concerné l'avait suivie entièrement avec tous les autres participants
2. Aller sur la [page de détail du travailleur](#) concerné :
 - a. Aller sur le [dashboard](#) de l'application.
 - b. Rechercher dans l'aperçu des travailleurs (en bas de page) le travailleur concerné.
 - c. Cliquer sur le bouton « **Détail** »  du travailleur.
3. Sélectionner la formation que vous souhaitez ajuster en cliquant sur le bouton pour modifier 
4. Effectuer les ajustements nécessaires (Ex : diminuer la durée).
Attention : il est nécessaire d'aller jusque la dernière étape du formulaire et de cliquer sur « **Confirmer** » pour que les modifications soient prises en compte.

5.6. Comment enregistrer une formation planifiée ?

L'application permet d'enregistrer une formation qui est planifiée dans le futur. Pour cela, il suffit de choisir le statut « **réservé** » dans l'étape 1 du formulaire pour la ou les périodes concernées .

Pour modifier une formation planifiée dans le temps, vous devez d'abord cliquer sur le bouton pour la modifier



dans la colonne d'actions. Vous devez ensuite modifier la ou les périodes concernées. Il existe 2

manières de procéder :

1^{ère} possibilité: modifier la formation après qu'elle soit terminée

Si vous attendez la fin de la formation, il vous suffit de modifier le statut de celle-ci puisqu'elle sera maintenant dans le passé.

2^e possibilité : modifier la formation avant qu'elle soit terminée

Vous pouvez également modifier la formation avant qu'elle soit terminée. Vous devez alors diviser la formation en 2 périodes :

- Une période dans le passé qui **ne sera plus** en « **réservé** »

- Une période dans le futur qui sera en « **réservé** »

Exemple :

Une formation formelle en interne de 8h qui commence le 01/07/2024 et qui se termine le 23/07/2024 est planifiée dans le futur comme montré ci-après.

8h - Du 01/07/2024 jusqu'au 23/07/2024 - **Réservé** - Formel - Interne

1. Encodage selon la 1^{ère} possibilité.

Le 24/07/2024, le statut de la formation peut être modifié en « **suivi** »

8h - Du 01/07/2024 jusqu'au 23/07/2024 - **Suivi** - Formel - Interne

2. Encodage selon la 2^e possibilité

Le 15/07/2024, il est possible de mettre à jour la formation en la divisant en 2 périodes :

- Une période du 01/07/2024 au 15/07/2024 dont le statut est « **suivi** »
- Une période du 16/07/2024 au 23/07/2024 dont le statut est « **réservé** »

6h - Du 01/07/2024 jusqu'au 15/07/2024 - **Suivi** - Formel - Interne



2h - Du 16/07/2024 jusqu'au 23/07/2024 - **Réservé** - Formel - Interne



Remarque : Si un travailleur n'a pas suivi une des périodes planifiée d'une formation car il a quitté l'entreprise, il faut tout simplement supprimer la période concernée.

6. Comment ajouter une formation pour une seule personne ?

Cette section décrit les étapes à suivre pour encoder une formation pour une seule personne.

Pour ajouter une formation à un travailleur particulier, vous devez d'abord aller sur la [page de détail du travailleur](#) :

1. Aller sur le [dashboard](#) de l'application.
2. Rechercher dans l'aperçu des travailleurs (en bas de page) le travailleur concerné.
3. Cliquer sur le bouton « **Détail** »  du travailleur.

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton « **Ajouter une formation** » de cette page. Vous serez alors redirigé vers un formulaire d'encodage. Celui-ci est identique au formulaire pour [ajouter une formation pour un groupe de personnes](#) à l'exception près qu'il ne sera pas nécessaire de sélectionner des participants. En effet, le seul et unique participant de cette formation est le travailleur de la page précédente.

1
Données formation

2
Certificat

3
Confirmer

Intitulé de la formation ⓘ

Référence interne ⓘ (optionnel)

Fournisseur de formation ⓘ (optionnel)

Cette formation relève-t-elle du droit individuel légal à la formation? ⓘ

Périodes de formation :
 Cette partie du formulaire vous permet d'encoder le détail de la ou des périodes de la formation. Une fois que vous avez introduit les données d'une période, vous pouvez, si vous le désirez, en ajouter une autre en cliquant sur le bouton « Ajouter une autre période ».

Important :
 Chaque période de formation doit débuter et se terminer dans la même fenêtre de temps FLA de cinq ans (2024-2028, 2029-2033, etc.). Par exemple, une formation qui débute le 01/12/2023 et se termine le 24/05/2024 doit être indiquée en deux périodes : une période 01/12/2023 - 31/12/2023 et une période 01/01/2024 - 24/05/2024.

16h - Du 03/03/2024 jusqu'au 06/06/2024 - Suivi - Formel - Interne

Durée ⓘ

Heures

Minutes

⚙ Convertisseur de jours en heures

Date de début ⓘ Date de fin ⓘ

Statut ⓘ

Type ⓘ

Lieu ⓘ (optionnel)

Informations complémentaires ⓘ (optionnel)

7. Comment gérer les droits de formation pour un groupe de personnes ?

Cette section décrit les étapes à suivre pour gérer vous-mêmes les droits d'un groupe de travailleurs. Si vous souhaitez que Sigedis gère les droits légaux, veuillez lire la section [Laisser Sigedis gérer les droits légaux](#).

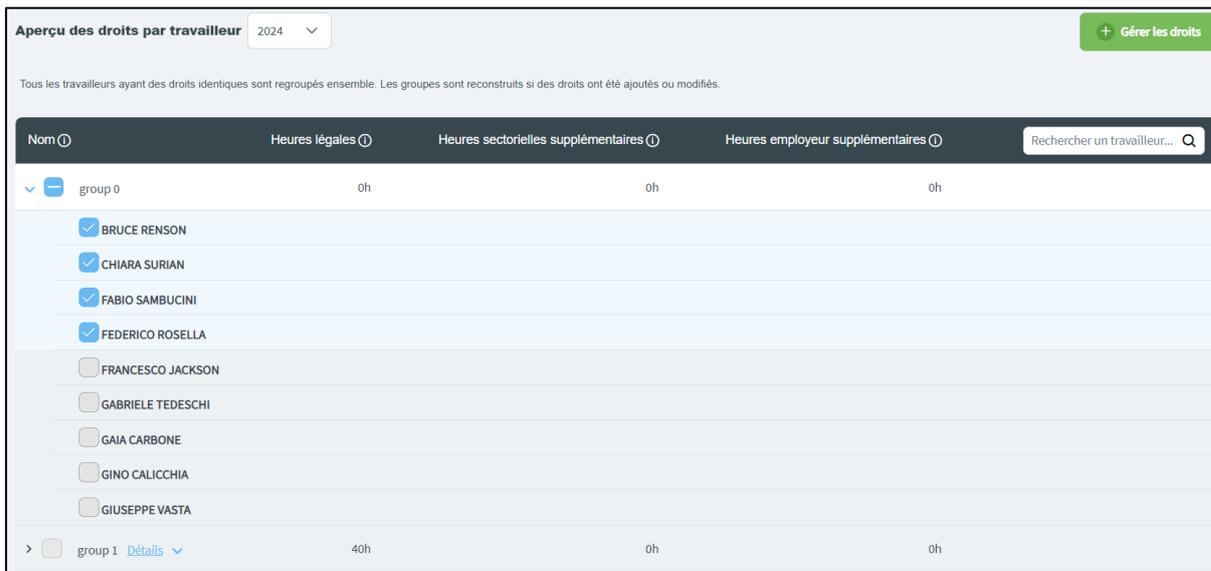
Pour gérer les droits, vous devez d'abord cliquer sur le bouton « **Gérer les droits** » du [dashboard](#) ou du menu. Vous serez alors redirigé vers la page [Aperçu des droits par travailleur](#) depuis laquelle vous pourrez gérer les droits d'un ou plusieurs de vos travailleurs à la fois.

Il est également possible de gérer les droits pour une seule personne depuis la page de [détail d'un travailleur](#).

7.1. Aperçu des droits

La page [Aperçu des droits par travailleur](#) permet de consulter les droits déjà encodés de vos travailleurs.

Vous pouvez également voir les droits des années précédentes de *la fenêtre FLA* à l'aide de la liste déroulante (haut de page).



Nom	Heures légales	Heures sectorielles supplémentaires	Heures employeur supplémentaires
group 0	0h	0h	0h
<input checked="" type="checkbox"/> BRUCE RENSON			
<input checked="" type="checkbox"/> CHIARA SURIAN			
<input checked="" type="checkbox"/> FABIO SAMBUCINI			
<input checked="" type="checkbox"/> FEDERICO ROSELLA			
<input type="checkbox"/> FRANCESCO JACKSON			
<input type="checkbox"/> GABRIELE TEDESCHI			
<input type="checkbox"/> GAIA CARBONE			
<input type="checkbox"/> GINO CALICCHIA			
<input type="checkbox"/> GIUSEPPE VASTA			
group 1 Détails	40h	0h	0h

Pour gérer les droits, vous devez :

- Choisir l'année pour laquelle vous voulez gérer les droits.
- Sélectionner les travailleurs concernés
- Cliquer sur le bouton « **Gérer les droits** »

Vous serez ensuite redirigé vers un [formulaire](#) à 2 étapes.

7.2. Formulaire : Gérer les droits

Cette section décrit les étapes du formulaire pour encoder des droits de formation.

N. B. La description détaillée des différents champs à encoder se trouve dans le glossaire (voir document annexe [Glossaire](#))

7.2.1. Étape 1 : Droits de formation

Dans la première étape du formulaire, vous devez encoder les caractéristiques des droits que vous voulez déclarer. Lorsque vous avez encodé tous les champs obligatoires et qu'il n'y a plus d'erreurs, cliquez sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 2.

1
2

Droits de formation
Confirmer

Nom	↑↓ NISS	↑↓
BR Bruce Renson	██████████	
CS Chiara Surian	██████████	
FS Fabio Sambucini	██████████	
FR Federico Rosella	██████████	

Ces travailleurs ont les droits de formation suivants pour 2024 :

Heures légales ⓘ

Laisser Sigedis gérer les droits légaux ⓘ

Heures

Minutes

Commission(s) paritaire(s) ⓘ

202
▼

Numéro d'enregistrement de la CCT ⓘ (optionnel)

Heures sectorielles supplémentaires ⓘ
 Heures employeur supplémentaires ⓘ

Suivant >

Pour déclarer des droits sectoriels ou des droits employeur, qui sont optionnels, vous devez d'abord cocher la case « Heures sectorielles » ou « Heures employeur ». Après avoir coché, une zone d'encodage apparaît.

Heures sectorielles supplémentaires ⓘ

8h - Code NACE: 111 - Commission paritaire: 202

Heures

Minutes

Commission paritaire ⓘ

202
▼

Code NACE ⓘ

111
▼

Numéro d'enregistrement de la CCT ⓘ (optionnel)

Ajouter

Heures employeur supplémentaires ⓘ

8h - Commission paritaire: 202

Heures

Minutes

Commission paritaire ⓘ (optionnel)

202
▼

Numéro d'enregistrement de la CCT ⓘ (optionnel)

Ajouter

Pour ces deux types de droits, vous pouvez en ajouter jusque 10 si vous le désirez. Une fois que les différents champs sont encodés sans erreurs, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter un droit supplémentaire.

Conversion de jours en heures

Un outil de conversion est à votre disposition pour permettre de transformer facilement des jours en heures.

Par exemple, si vous voulez déclarer 2 jours de droits légaux, les étapes à suivre sont :

1. Cliquez sur le bouton « **Convertisseur de jours en heures** »
 - Un formulaire apparaît à l'écran.

Convertisseur de jours en heures X Fermer

Combien de jours voulez-vous encoder ? ⓘ

— 2 +

Jours

Nombre d'heures de travail par jour ? ⓘ

— 8 + — 0 +

Heures Minutes

Résultat du calcul:
16 heures

Reprendre ⓘ

2. Encodez le nombre de jours (2 jours) et la durée d'une journée de travail type de votre entreprise (8 heures si régime 40h/semaine)
 - Le résultat de la conversion est affiché (16 heures)
3. Cliquez sur le bouton « **Reprendre** » pour appliquer la conversion.

7.2.2. Étape 2 : Confirmer

Dans la deuxième et dernière étape, vous pouvez voir un récapitulatif des données que vous avez encodées précédemment.

Si ces données sont correctes, vous pouvez valider la modification des droits en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ». Cette action permet de modifier réellement les droits dans les données du *Federal Learning Account*.

Tant que vous n'avez pas fait « **Confirmer** », les droits ne sont pas modifiés dans les données du *Federal Learning Account*.

1
2

Droits de formation
Confirmer

Vous allez modifier les droits de formation pour 2024

Droits de formation ✎

Nouveaux droits

Heures légales

Commission(s) paritaire(s): 202
40h

Heures sectorielles supplémentaires

Commission paritaire: 202
Code NACE: 111
8h

Heures employeur supplémentaires

Commission paritaire: 202
8h

Participants ✎

- BR BRUCE RENSON
- CS CHIARA SURIAN
- FS FABIO SAMBUCINI
- FR FEDERICO ROSELLA

< Précédent
Confirmer 📄

Détail sur les erreurs et anomalies

Il est possible que la modification des droits dans les données du *Federal Learning Account* échoue pour un ou plusieurs travailleurs. Cette situation survient si le contrôle de qualité lève des anomalies bloquantes pour des travailleurs spécifiques ou si une erreur technique est obtenue. Dans ce cas, un message sera affiché à l'écran et les travailleurs concernés seront mis en évidence. Attention que les droits seront déjà modifiés pour les participants qui n'ont pas rencontrés d'erreurs/anomalies.

Les anomalies de gravité « avertissement » sont également montrées à l'écran mais elles ne bloquent pas la modification des droits.

La liste des anomalies se trouve dans le document annexe [Description des anomalies](#).

7.2.3. Comment supprimer des droits de formation ?

Pour supprimer des droits de formation, vous devez réaliser les mêmes étapes que pour ajouter des droits. La seule différence est que vous devez décocher les droits que vous voulez supprimer avant d'aller à l'étape finale du formulaire et de cliquer sur le bouton « **Confirmer** ».

Dans l'exemple suivant, tous les droits sont décochés, ils seront donc tous supprimés après confirmation du formulaire.

1 ————— **2**
Droits de formation **Confirmer**

AP Alessandro Puzio

Ces travailleurs ont les droits de formation suivants pour 2024 :

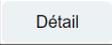
- Heures légales ⓘ
- Heures sectorielles supplémentaires ⓘ
- Heures employeur supplémentaires ⓘ

Suivant >

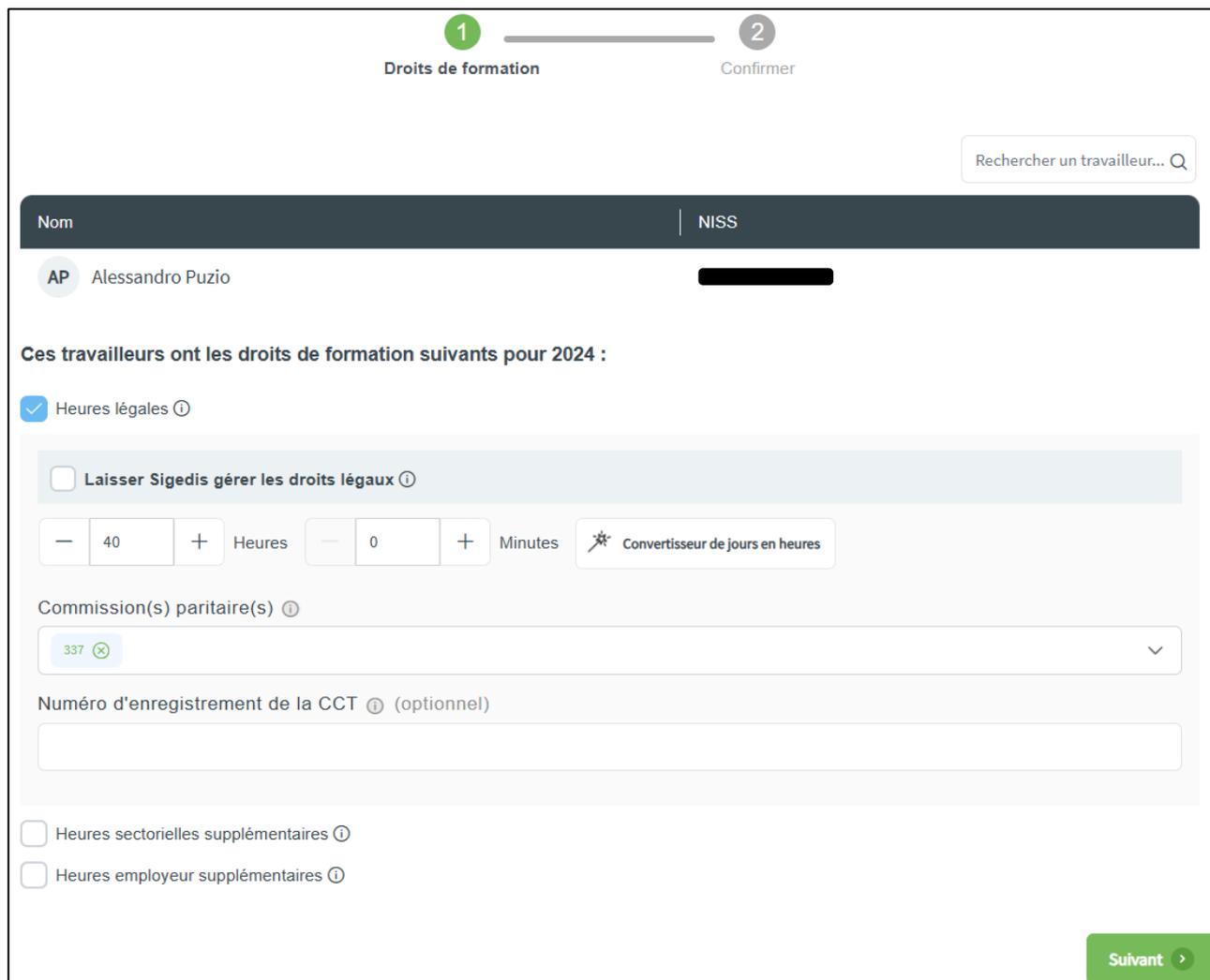
8. Comment gérer les droits de formation pour une seule personne ?

Cette section décrit les étapes à suivre pour gérer vous-mêmes les droits de formation pour une seule personne. Si vous souhaitez que Sigedis gère les droits légaux, veuillez lire la section [Laisser Sigedis gérer les droits légaux](#).

Pour gérer les droits d'un travailleur particulier, vous devez d'abord aller sur la [page de détail du travailleur](#) :

1. Aller sur le [dashboard](#) de l'application.
2. Rechercher dans l'aperçu des travailleurs (en bas de page) le travailleur concerné.
3. Cliquer sur le bouton « **Détail** »  du travailleur.

Vous devez ensuite, dans le tableau détaillant le crédit, cliquer sur le bouton modifier  dans la colonne « **Gérer les droits** » pour l'année voulue. Vous serez alors redirigé vers un formulaire d'encodage à 2 étapes. Celui-ci est identique au formulaire pour [Gérer les droits de formations pour un groupe de personnes](#).



The screenshot shows a two-step process for managing training rights. Step 1 is 'Droits de formation' and Step 2 is 'Confirmer'. A search bar at the top right allows finding a worker. Below, a table lists workers with columns for 'Nom' and 'NISS'. One worker, 'Alessandro Puzio', is highlighted. Below the table, a section titled 'Ces travailleurs ont les droits de formation suivants pour 2024 :' contains several options: 'Heures légales' (checked), 'Laisser Sigedis gérer les droits légaux' (unchecked), a numeric input for hours (40) and minutes (0), a 'Commission(s) paritaire(s)' dropdown (337), and a 'Numéro d'enregistrement de la CCT' (optional) field. At the bottom, there are checkboxes for 'Heures sectorielles supplémentaires' and 'Heures employeur supplémentaires', and a 'Suivant' button.

9. Laisser Sigedis gérer les droits de formation légaux (“opt-in”)

Cette section décrit comment laisser Sigedis gérer les droits légaux de vos travailleurs.

Important : Par défaut, au début de chaque année, Sigedis calcule automatiquement les droits de formation individuels de vos travailleurs sur base des données DmfA et/ou Dimona (“**opt-in**” par défaut). Ces droits sont tenus à jours tout au long de l’année tant que vous ne reprenez pas la main en les modifiant vous-mêmes (“**opt-out**”).

Dans la suite de la section, il est considéré que vous avez repris la main en [modifiant les droits par vous-mêmes](#) pour un ou plusieurs travailleurs (“**opt-out**”) et que vous voulez de nouveau laisser Sigedis gérer leurs droits légaux (“**opt-in**”).

N.B. Une fois que la demande pour laisser Sigedis gérer les droits légaux est enregistrée, les droits légaux actuels du ou des travailleurs en question sont supprimés et seront dans le futur actualisés par Sigedis. Le calcul des droits par Sigedis n’est pas immédiat. Un délai d’attente de 24h est nécessaire afin que les droits soient actualisés.

9.1. Laisser Sigedis gérer les droits légaux de tous vos travailleurs

Il est possible de laisser Sigedis gérer les droits de tous vos travailleurs avec une seule action. Cela se fait via un bouton qui apparaît sur la page de l’[aperçu des droits](#) comme montré ci-dessous.

The screenshot shows the 'Aperçu des droits par travailleur' page for the year 2024. It features a table with the following columns: 'Nom', 'Heures légales', 'Heures sectorielles supplémentaires', and 'Heures employeur supplémentaires'. The first row shows a group named 'groupe 0' with 0h in each of the three right-hand columns. A green arrow points to a button labeled 'Laisser Sigedis gérer les droits légaux' located in the first row of the table. Above the table, there is a search bar labeled 'Rechercher un travailleur...' and a green button labeled '+ Gérer les droits'. A note above the table states: 'Tous les travailleurs ayant des droits identiques sont regroupés ensemble. Les groupes sont reconstruits si des droits ont été ajoutés ou modifiés.'

Ce bouton n’apparaît que si au moins un travailleur a des droits légaux qui sont gérés par l’employeur pour l’année courante. Si le bouton n’apparaît pas, cela signifie que Sigedis gère déjà les droits légaux de tous les travailleurs, il n’y a donc aucune action à réaliser.

Afin de laisser Sigedis gérer les droits de tous vos travailleurs, vous devez d’abord cliquer sur ce bouton et ensuite cliquer sur le bouton « **Confirmer** » dans la fenêtre pop-up qui s’est ouverte. Un délai d’attente de 24h est nécessaire afin que les droits soient actualisés.

9.2. Laisser Sigedis gérer les droits légaux d’une personne ou d’un groupe de personnes

Vous pouvez également choisir de gérer les droits légaux d’une certaine partie de vos travailleurs vous-mêmes et de laisser Sigedis gérer les droits légaux des autres travailleurs.

Si vous souhaitez que Sigedis gère les droits légaux d’un **groupe de personnes**, les étapes sont les mêmes que dans le cas où l’employeur veut [gérer les droits d’un groupe de personnes](#) à l’exception qu’il faut cocher cocher une case particulière à l’étape 1 du formulaire comme montré ci-après.

Si vous souhaitez laisser Sigedis gérer les droits d’une **seule personne**, les étapes à suivre sont les mêmes que dans le cas où l’employeur veut [gérer les droits d’une seule personne](#) à l’exception qu’il faut cocher une case particulière à l’étape 1 du formulaire comme montré ci-après.

1 Droits de formation 2 Confirmer

Rechercher un travailleur... Q

Nom	NISS	
BR Bruce Renson	[REDACTED]	[Icon]
CS Chiara Surian	[REDACTED]	[Icon]
FS Fabio Sambucini	[REDACTED]	[Icon]
FR Federico Rosella	[REDACTED]	[Icon]

Ces travailleurs ont les droits de formation suivants pour 2024 :

Heures légales ⓘ

Sigedis actualise les droits ⓘ ←

Heures sectorielles supplémentaires ⓘ

Heures employeur supplémentaires ⓘ

Suivant >

9.3. Laisser Sigedis gérer les droits légaux dans la version pour les grandes entreprises

Dans la [version pour les grandes entreprises](#), il vous est également possible de laisser Sigedis gérer les droits de tous vos travailleurs pour l'année courante avec une seule action. Cela se fait via un lien qui apparaît sur la page d'accueil comme montré ci-après.

L'application en ligne est spécialement conçue pour les entreprises qui souhaitent envoyer leurs déclarations FLA sans avoir à investir dans un nouvel outil. Vous utilisez actuellement une version simplifiée de l'application. Cette version permet aux entreprises comptant un grand nombre de travailleurs de gérer le compte de formation d'un seul travailleur à la fois. La prise en charge de l'encodage de plusieurs travailleurs en même temps suivra également ultérieurement.

Pour les (grandes) entreprises disposant de leur propre système informatique, une interconnexion via BATCH ou API peut être établie avec le « Federal Learning Account ». Plus d'informations peuvent être trouvées sur federallearningaccount.be sous «Autres canaux».

RECHERCHER UN TRAVAILLEUR

Prénom: [input]
Nom: [input]
NISS: [input]

Rechercher Q Réinitialiser ↺

NISS Prénom Nom

Veuillez effectuer une recherche

Il vous est possible, via ce bouton, d'ajouter une formation pour un groupe de travailleurs.

Ajouter une formation ⓘ

En cliquant sur ce bouton, vous donnez l'autorisation à Sigedis d'actualiser les droits légaux pour tous les travailleurs de votre entreprise. Les droits sectoriels et employeur sont toujours gérés par vous.

Laisser Sigedis gérer les droits légaux ←

Ce lien n'apparaît que si au moins un travailleur a des droits légaux qui sont gérés par l'employeur pour l'année courante. Si le lien n'apparaît pas, cela signifie que Sigedis gère déjà les droits légaux de tous les travailleurs, il n'y a donc aucune action à réaliser.

Afin de laisser Sigedis gérer les droits de tous vos travailleurs pour l'année courante, vous devez d'abord cliquer sur ce lien et ensuite cliquer sur le lien « **Confirmer** » dans la fenêtre pop-up qui s'est ouverte. Un délai d'attente de 24h est nécessaire afin que les droits soient actualisés.

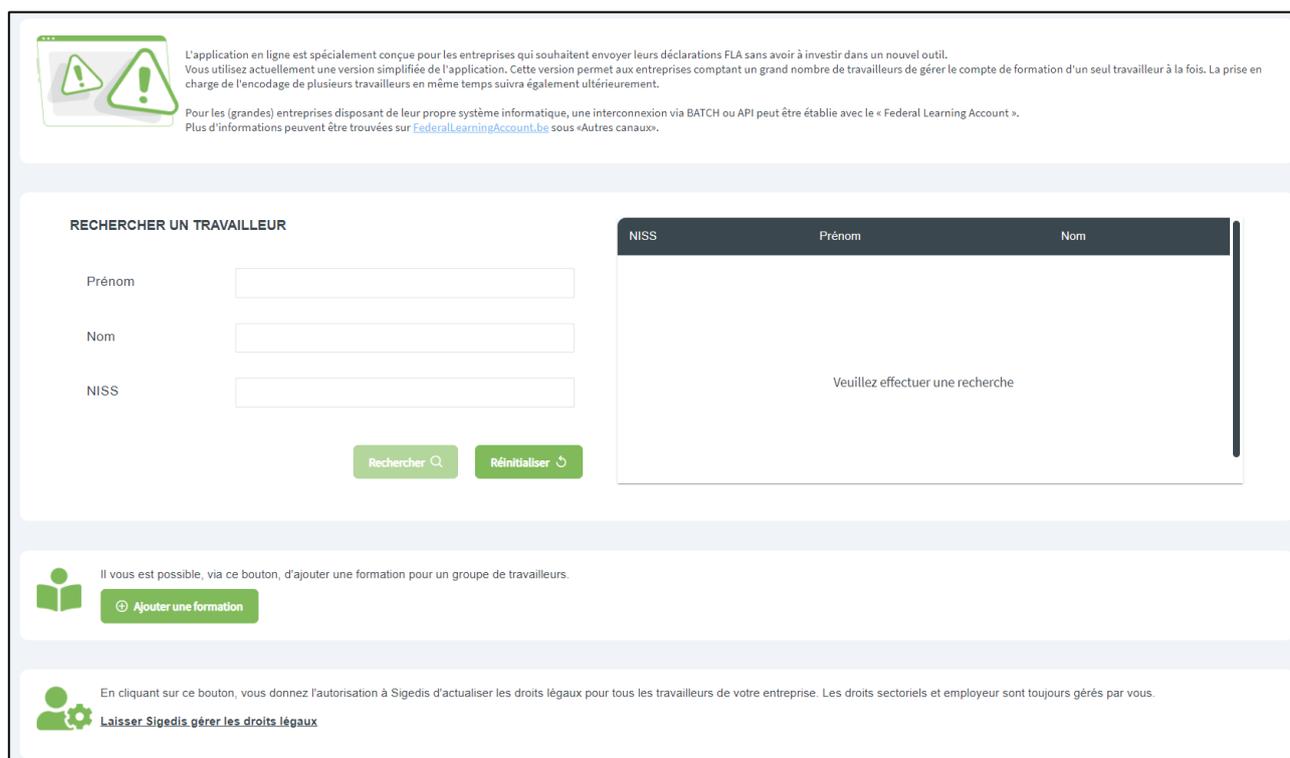
Vous pouvez également laisser Sigedis Gérer les droits d'une personne à la fois. Pour ce faire, vous devez aller sur la [page de détail du travailleur](#) en question en le recherchant sur la page d'accueil et utiliser le formulaire pour gérer les droits comme expliqué dans la [sous-section précédente](#).

10. Version pour les grandes entreprises

L'application en ligne est spécialement conçue pour les entreprises qui souhaitent envoyer leurs déclarations FLA sans avoir à investir dans un nouvel outil. Une version simplifiée de l'application a également été prévue pour les grandes entreprises.

Sur cette version, vous pouvez rechercher un de vos travailleurs via le formulaire montré ci-dessous. Après avoir effectué une recherche, vous devez cliquer sur le travailleur dans le tableau à droite de l'écran. Vous serez alors redirigé sur la [page de détail du travailleur](#). Vous pouvez ensuite enregistrer des droits et/ou des formations pour le travailleur concerné sur cette page.

Via les boutons en fin de page (voir l'image ci-dessous), vous pouvez [ajouter une formation à un groupe de personnes](#) mais aussi [laisser Sigedis gérer les droits légaux](#) de tous vos travailleurs. Le bloc pour laisser Sigedis gérer les droits légaux n'apparaît pas si les droits de tous les travailleurs sont déjà gérés par Sigedis (ce qui est le cas par défaut).



L'application en ligne est spécialement conçue pour les entreprises qui souhaitent envoyer leurs déclarations FLA sans avoir à investir dans un nouvel outil. Vous utilisez actuellement une version simplifiée de l'application. Cette version permet aux entreprises comptant un grand nombre de travailleurs de gérer le compte de formation d'un seul travailleur à la fois. La prise en charge de l'encodage de plusieurs travailleurs en même temps suivra également ultérieurement.

Pour les (grandes) entreprises disposant de leur propre système informatique, une interconnexion via BATCH ou API peut être établie avec le « Federal Learning Account ». Plus d'informations peuvent être trouvées sur [FederalLearningAccount.be](#) sous «Autres canaux».

RECHERCHER UN TRAVAILLEUR

Prénom

Nom

NISS

Rechercher 🔍 Réinitialiser ↺

NISS	Prénom	Nom
Veuillez effectuer une recherche		

Il vous est possible, via ce bouton, d'ajouter une formation pour un groupe de travailleurs.

[Ajouter une formation](#)

En cliquant sur ce bouton, vous donnez l'autorisation à Sigedis d'actualiser les droits légaux pour tous les travailleurs de votre entreprise. Les droits sectoriels et employeur sont toujours gérés par vous.

[Laisser Sigedis gérer les droits légaux](#)

Pour les (grandes) entreprises disposant de leur propre système informatique, une interconnexion via BATCH ou API peut être établie avec le « Federal Learning Account ». Plus d'informations peuvent être trouvées sur [FederalLearningAccount.be](#).