

CAREERPRO - FEDERAL LEARNING ACCOUNT

Manuel de l'application en ligne

24/04/2024

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
5.2. <i>Étape 2 : Participants.....</i>	10
5.3. <i>Étape 3 : Certificats</i>	10
5.4. <i>Étape 4 : Confirmer.....</i>	11
5.5. <i>Que faire si un des participants n'a pas suivi entièrement la formation ?</i>	12
6. Comment ajouter une formation pour une seule personne ?	13
7. Comment gérer les droits de formation ?	14
7.1. <i>Aperçu des droits.....</i>	14
7.2. <i>Formulaire : Gérer les droits.....</i>	14
7.2.1. <i>Étape 1 : Droits de formation</i>	14
7.2.2. <i>Étape 2 : Confirmer</i>	16

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

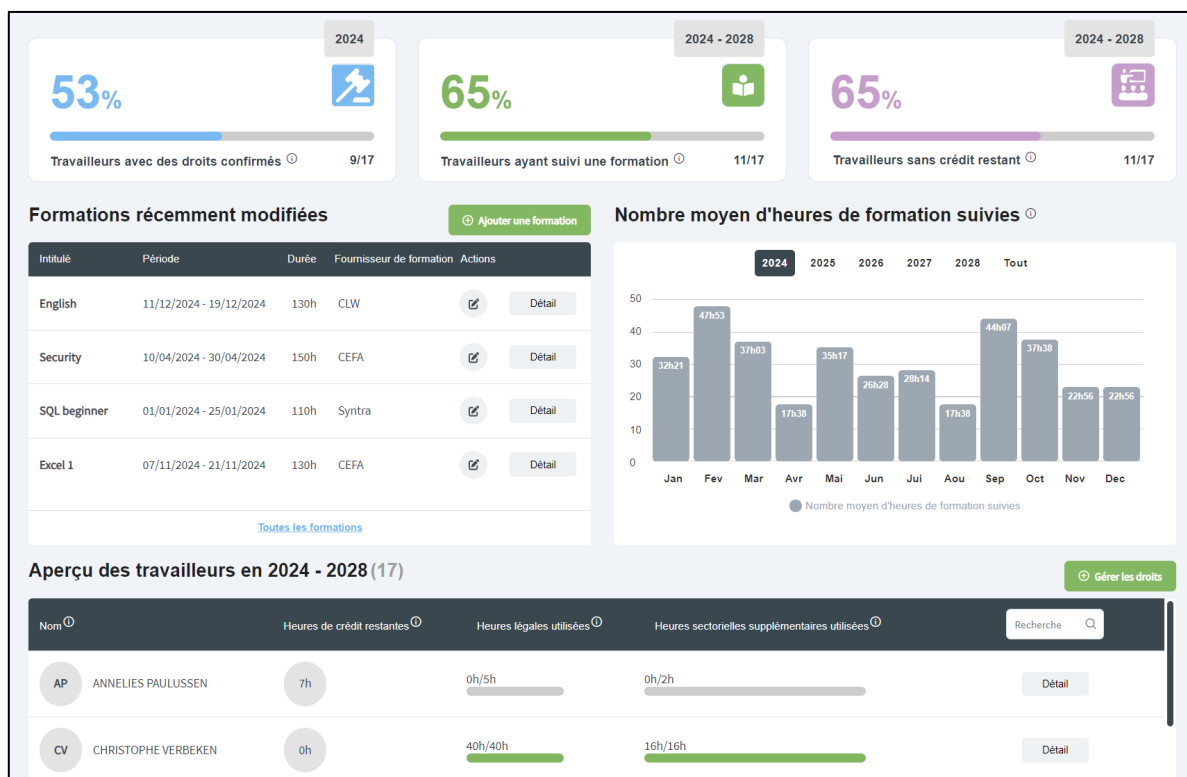


IDENTIFICATION
avec un code de sécurité via une application mobile



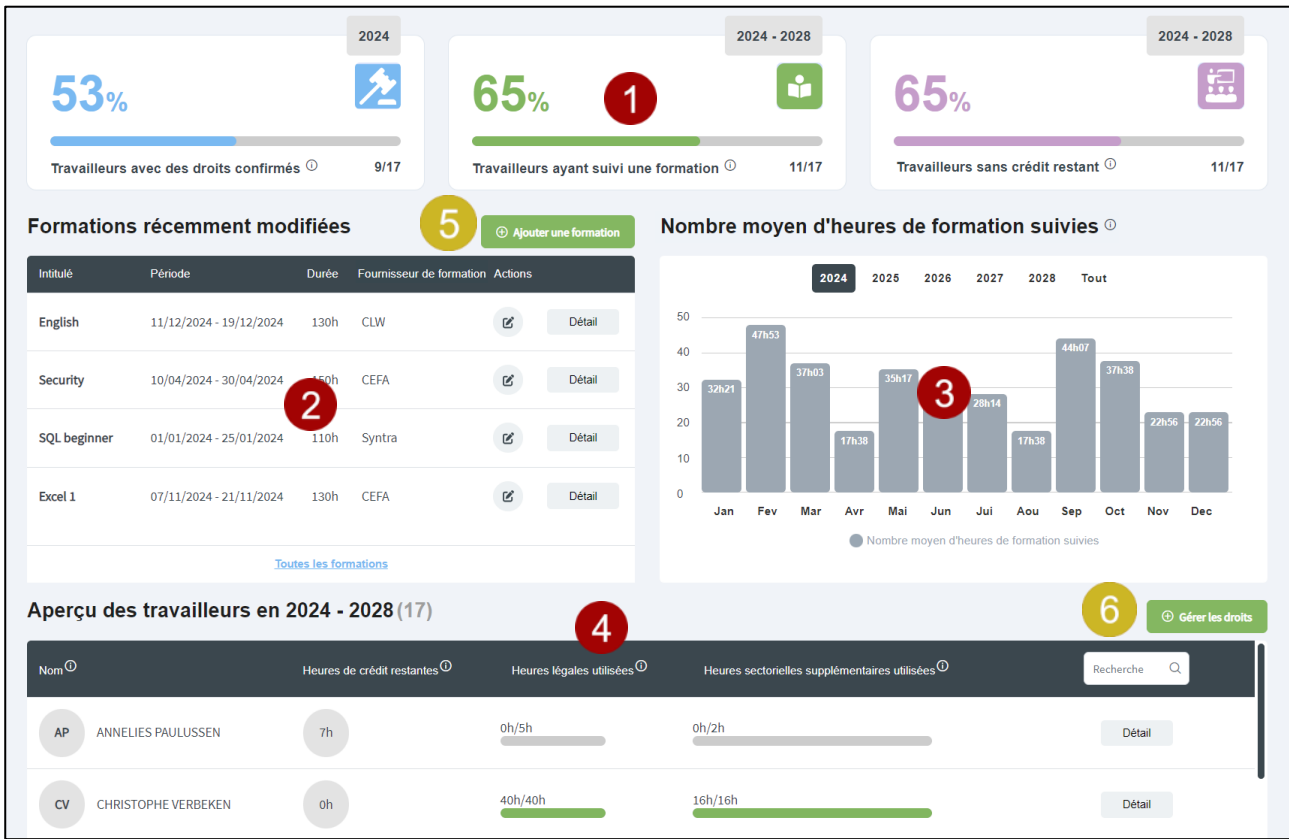
IDENTIFICATION
avec code de sécurité via token

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](#)



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*.



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. Des barres de progressions qui vont de 0% à 100% illustrent l'avancement de la situation, le but pour vous étant de vous rapprocher le plus possible de 100%.</p> <p>En cliquant sur une tuile, vous obtiendrez la liste des travailleurs pour lesquels il reste des actions à faire pour atteindre les 100%.</p> <p>Description des tuiles de la gauche vers la droite :</p> <ol style="list-style-type: none"> Travaillleurs avec des droits confirmés : Indique le nombre de travailleurs pour lesquels vous avez déjà déclaré des droits cette année. Travaillleurs ayant suivi une formation : Indique le nombre de travailleurs qui ont suivi au moins une formation dans <i>la fenêtre FLA</i> actuelle. Travaillleurs sans crédit restant : Indique le nombre de travailleurs qui n'ont pas ou plus de crédit de formation à utiliser dans <i>la fenêtre FLA</i> actuelle. Formations les plus populaires : Indique les formations les plus populaires suivies par vos travailleurs dans <i>la fenêtre FLA</i> actuelle. (Tuile qui apparaît lorsqu'une des trois tuiles précédentes atteint 100%)
2	<p>Cette liste montre les formations récemment encodées ou modifiées.</p> <p>Pour chacune des formations, il est possible de consulter le détail [Détail] ou de la modifier [Icon]</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>

<p>4</p>	<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>
<p>5</p>	<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>
<p>6</p>	<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.

Crédit restant 34h
Heures utilisées 70h
Total 104h

Année	Crédit restant	Heures légales utilisées	Heures sectorielles supplémentaires utilisées	Gérer les droits
2020	0h	8h/8h	0h/0h	
2021	0h	8h/8h	0h/0h	
2022	0h	8h/8h	0h/0h	
2023	0h	40h/40h	0h/0h	
2024	34h	6h/40h	0h/0h	

Nombre d'heures de formation suivies

Année	Nombre d'heures de formation suivies
2020	24h
2021	35h
2022	22h
2023	30h
2024	17h

Formations suivies

Date de modification	Intitulé	Période	Durée	Certificat	Fournisseur de formation	Actions
08/04/2024 13:52	SQL Intermediaire	08/04/2022 - 16/04/2022	22h		Securex	Détail

N°	Description
1	L'arc montre les heures du crédit restant ainsi que les droits utilisés jusqu'à ce jour. 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 (légaux et sectoriels).
2	Ces graphiques permettent de voir l'évolution des heures de formation suivies par votre travailleur.
3	Cette liste montre toutes les formations de votre travailleur. Pour chacune des formations, il est possible de consulter le détail , de la modifier ou de la supprimer pour le travailleur uniquement.
4	Vous pouvez gérer les droits de formation de votre travailleur pour une année spécifique en cliquant sur le bouton pour modifier . → Redirige vers le formulaire pour gérer les droits
5	Vous pouvez ajouter une formation à votre travailleur en cliquant sur ce bouton. → Redirige vers le formulaire pour ajouter une formation pour une seule personne

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

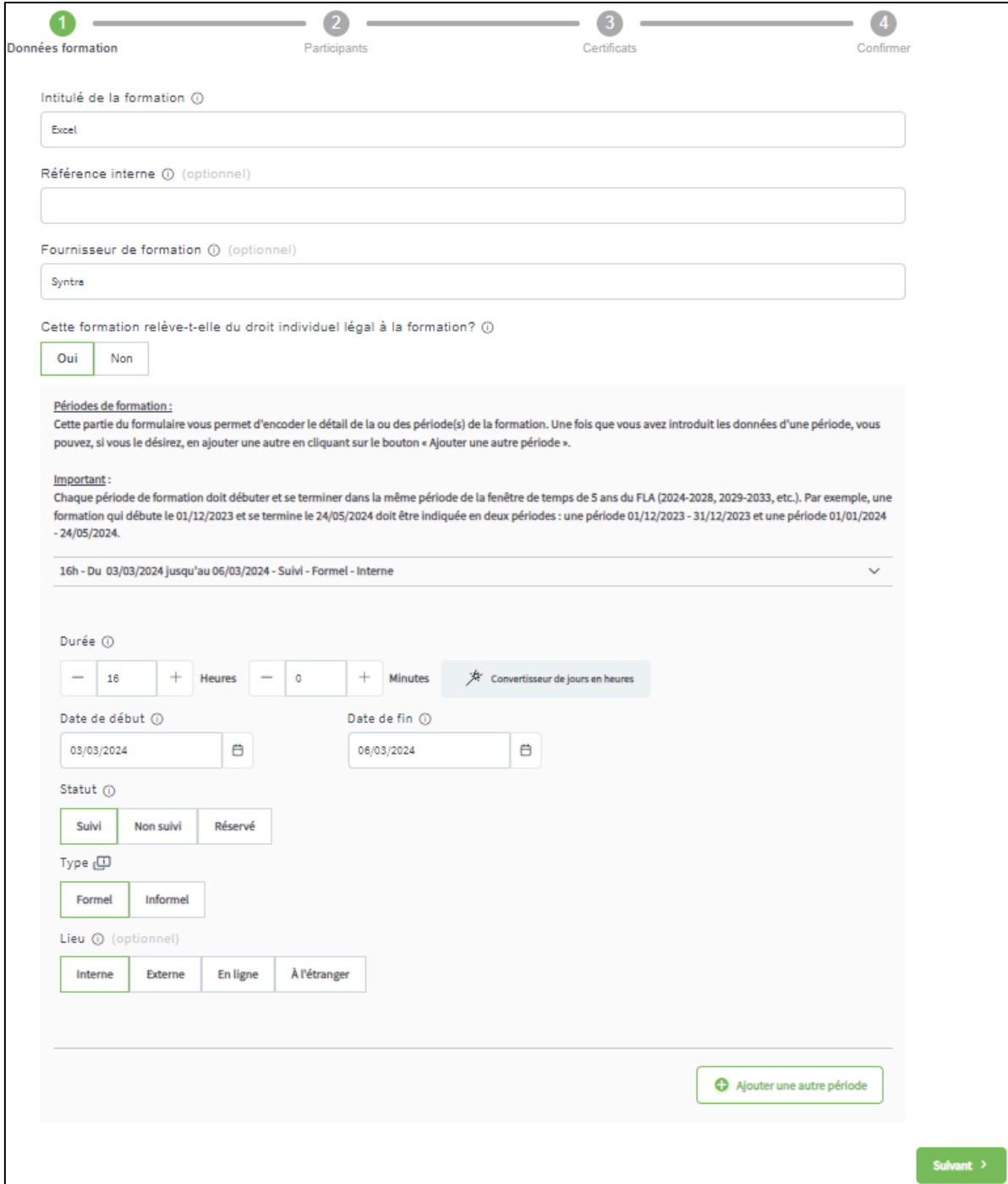
Cette section décrit les étapes à suivre pour encoder une formation pour un groupe de personnes.

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.



1 Données formation 2 Participants 3 Certificats 4 Confirmer

Intitulé de la formation ⓘ
Excel

Référence interne ⓘ (optionnel)

Fournisseur de formation ⓘ (optionnel)
Syntra

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

Périodes de formation :
Cette partie du formulaire vous permet d'encoder le détail de la ou des période(s) 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 période de la fenêtre de temps de 5 ans du FLA (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 06/03/2024 - Suivi - Formel - Interne

Durée ⓘ
- 16 + Heures - 0 + Minutes Convertisseur de jours en heures

Date de début ⓘ 03/03/2024 Date de fin ⓘ 06/03/2024

Statut ⓘ
Suivi Non suivi Réservé

Type ⓘ
Formel Informel

Lieu ⓘ (optionnel)
Interne Externe En ligne À l'étranger

[Ajouter une autre période](#)

[Suivant >](#)

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. Encodrez 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.

5.2. Étape 2 : Participants

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

Vous pouvez les sélectionner en cliquant sur le bouton de recherche ou en écrivant les premières lettres du nom du travailleur en question.

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

5.3. Étape 3 : Certificats

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.

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.

1
2
3
4

Données formation
Participants
Certificats
Confirmer

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

Valide du ⓘ (optionnel) jusqu'au ⓘ (optionnel)

Quels travailleurs ont obtenu le certificat ? ⓘ

Nom

AP ALESSANDRO PUZIO

BD BARBARA DIVONA

< Précédent
Suivant >

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*.

1
2
3
4

Données formation
Participants
Certificats
Confirmer

Données formation ⓘ

Intitulé de la formation
Excel

Fournisseur de formation
Syntra

Relève du droit individuel légal à la formation

Certificat

Valide du
06/03/2024

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

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

Participants ⓘ

👤 Obtention du certificat

AP ALESSANDRO PUZIO 👤

BD BARBARA DIVONA

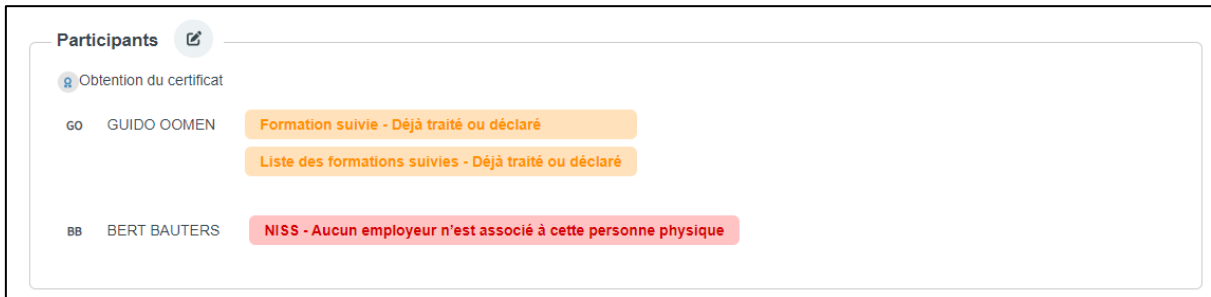
< Précédent
Confirmer >

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](#).

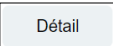



5.5. Que faire si un des participants n'a pas suivi entièrement la formation ?

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.

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 Certificats
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? ⓘ

Oui Non

Périodes de formation :
 Cette partie du formulaire vous permet d'encoder le détail de la ou des période(s) 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 période de la fenêtre de temps de 5 ans du FLA (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 06/03/2024 - Suivi - Formel - Interne

Durée ⓘ

Heures

 Minutes

Date de début ⓘ

Date de fin ⓘ

Statut ⓘ

Type ⓘ

Lieu ⓘ (optionnel)

7. Comment gérer les droits de formation ?

Cette section décrit les étapes à suivre pour gérer les droits de vos travailleurs.

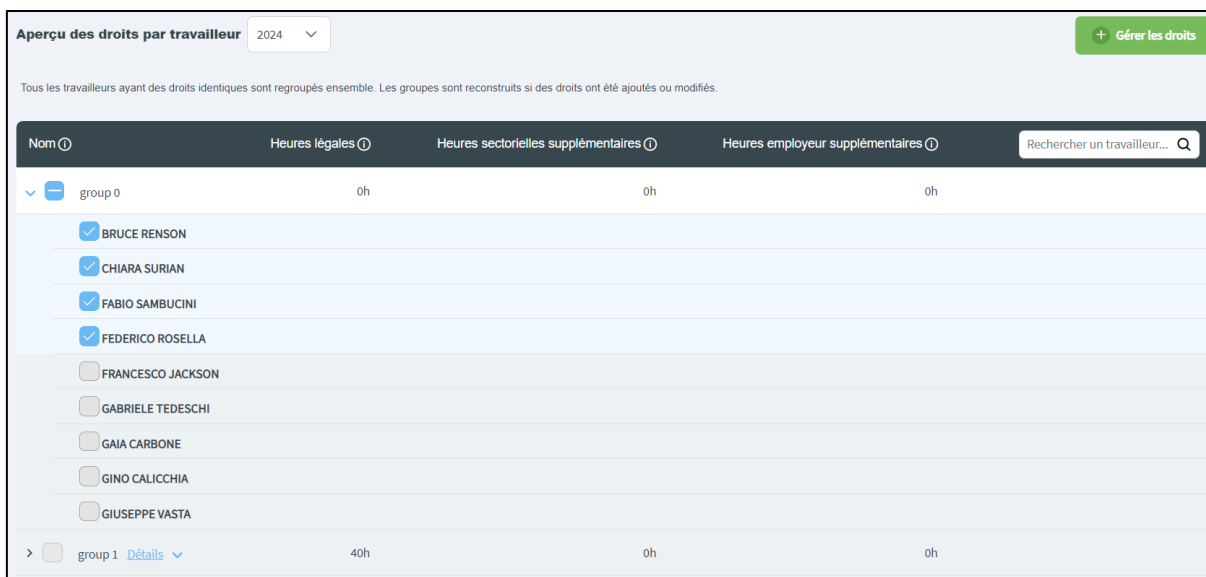
Pour gérer les droits, vous devez d'abord cliquer sur le bouton « **Gérer les droits** » du [dashboard](#) ou du menu. Vous serez alors redirigé vers la page [Aperçu des droits par travailleur](#) depuis laquelle vous pourrez gérer les droits d'un ou plusieurs de vos travailleurs à la fois.

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

BR BRUCE RENSON

CS CHIARA SURIAN

FS FABIO SAMBUCINI

FR FEDERICO ROSELLA

Ces travailleurs ont les droits de formations suivants pour 2024:

Heures légales [?]

- 40 + Heures
- 0 + Minutes
 Convertisseur de jours en heures

Commission(s) paritaire(s) [?]

Numéro d'enregistrement de la CCT [?] (optionnel)

Heures sectorielles supplémentaires [?]

Heures employeur supplémentaires [?]

< Précédent 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

- 8 + Heures
- 0 + Minutes
 Convertisseur de jours en heures

Commission paritaire [?]

Code NACE [?]

Numéro d'enregistrement de la CCT [?] (optionnel)

Ajouter

Heures employeur supplémentaires [?]

8h - Commission paritaire: 202

- 8 + Heures
- 0 + Minutes
 Convertisseur de jours en heures

Commission paritaire [?] (optionnel)

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.

2. Encodagez 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*.

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](#).