

## CareerPro Documents - Manuel d'utilisateur de l'application web

Historique du document		
Date	Auteur	Description
01/09/2021	Sigedis	Première version du manuel

## Sommaire

<b>1. Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Objectif de ce document</i> .....	3
1.2. <i>Canaux disponibles</i> .....	3
<b>2. Connection à l'application .....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Obtenir un accès au service en ligne</i> .....	4
<b>3. Premiers pas dans l'application .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Consulter les contrats .....</b>	<b>6</b>
4.1. <i>Consulter un contrat via la liste de tous les contrats</i> .....	6
4.2. <i>Consulter un contrat via une recherche</i> .....	7
<b>5. Envoyer un contrat .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Envoyer un avenant .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Modifier ou supprimer un contrat .....</b>	<b>14</b>

## 1. Introduction

CareerPro Documents est un projet développé par Sigedis pour permettre aux employeurs d'envoyer, sous forme lisible, leurs contrats de travail signés électroniquement en vue d'être archivés par Sigedis. Cette obligation fait suite aux lois du 23/07/2007 et du 05/02/2018 autorisant la conclusion de contrats de travail signés électroniquement.

L'envoi de ces documents à Sigedis permet également au travailleur de consulter ses contrats sur l'application [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be).

### 1.1. Objectif de ce document

Ce manuel a pour objectif de décrire le fonctionnement de l'encodage de contrat via l'application web.

Ce document est l'un des trois documents de référence mis à la disposition de l'employeur sur le portail de la Sécurité Sociale:

Document	Description
Manuel d'utilisateur de l'application web	Document qui décrit le fonctionnement de l'application web qui est utilisée pour l'envoi des contrats électroniques
Manuel d'utilisateur de l'envoi par batch	Document qui décrit les étapes qui sont nécessaires pour transmettre les contrats électroniques, ainsi que leurs métadonnées, au moyen de fichiers de données par batch.
Glossaire & XSD	Documentation technique qui décrit les blocs et zones de données structurés des fichiers batch.

### 1.2. Canaux disponibles

Il existe deux canaux de communication pour l'envoi des contrats de travail signés électroniquement.

D'une part, **une application Web** permet d'encoder et d'envoyer manuellement chaque contrat, via une interface en ligne prévue dans ce but. Il est aussi possible de consulter la liste des contrats déjà envoyés.

D'autre part, **le canal « batch »** permet d'envoyer les contrats par transfert de fichiers respectant un format défini. Les fichiers transitent sur le réseau de la Sécurité Sociale (sur un SFTP) avant d'être acheminés vers Sigedis. Des contrôles sont réalisés sur les données et chaque envoi fait l'objet d'une réponse contenant le résultat de ces contrôles (résultat correct ou présence d'erreurs, avec un descriptif de chacune d'elles).

Dans tous les cas, les deux canaux ont le même objectif : envoyer des contrats signés électroniquement à Sigedis, sous forme lisible. Ainsi, quel que soit le canal utilisé, vous envoyez les contrats au même endroit.

#### Quel canal utiliser ?

Pour les employeurs ayant un plus grand nombre de contrats, nous conseillons d'utiliser le canal batch. Celui-ci implique de mettre en place un système plus rigoureux pour respecter les règles établies. Mais une fois que le système est en place, l'envoi peut être automatisé et permet donc d'économiser beaucoup de temps.

Pour les employeurs de taille plus modeste, nous conseillons d'utiliser le canal de l'application Web. En effet, son interface permet d'être guidé dans l'encodage des données et la consultation permet de visualiser les contrats envoyés. Ce canal est donc plus simple pour les employeurs ayant peu de contrats à envoyer.

## 2. Connection à l'application

---

Si vous avez déjà accès au service en ligne de *CareerPro Documents*, vous pouvez vous y connecter avec votre carte d'identité électronique (eID), votre token digital ou via l'app mobile it sme en suivant le lien <https://careerpro.be/fr/documents.html>.

### 2.1. Obtenir un accès au service en ligne

Pour obtenir un accès au service en ligne, vous devez enregistrer votre entreprise auprès de la Sécurité Sociale. Une fois enregistré et connecté, vous recevez - en tant que gestionnaire d'accès principal - l'accès à tous les services en ligne sécurisés pour les entreprises. Vous pouvez désigner quels autres membres du personnel pourront avoir accès à ces services.

Les membres de votre personnel qui souhaitent utiliser l'application *CareerPro Documents* doivent avoir le service « **Athena-Documents** » activé dans leurs accès.

Vous trouverez ci-dessous quelques liens vers des documentations supplémentaires pour obtenir l'accès. Si vous avez d'autres questions durant le processus d'inscription, vous pouvez toujours contacter l'équipe du helpdesk de la Sécurité Sociale.

Documentations supplémentaires :

[Inscrire mon entreprise à la Sécurité Sociale](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne \(guide étape par étape\)](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne et les accès utilisateurs \(guide complet\)](#)

[Demander de l'aide au helpdesk](#)

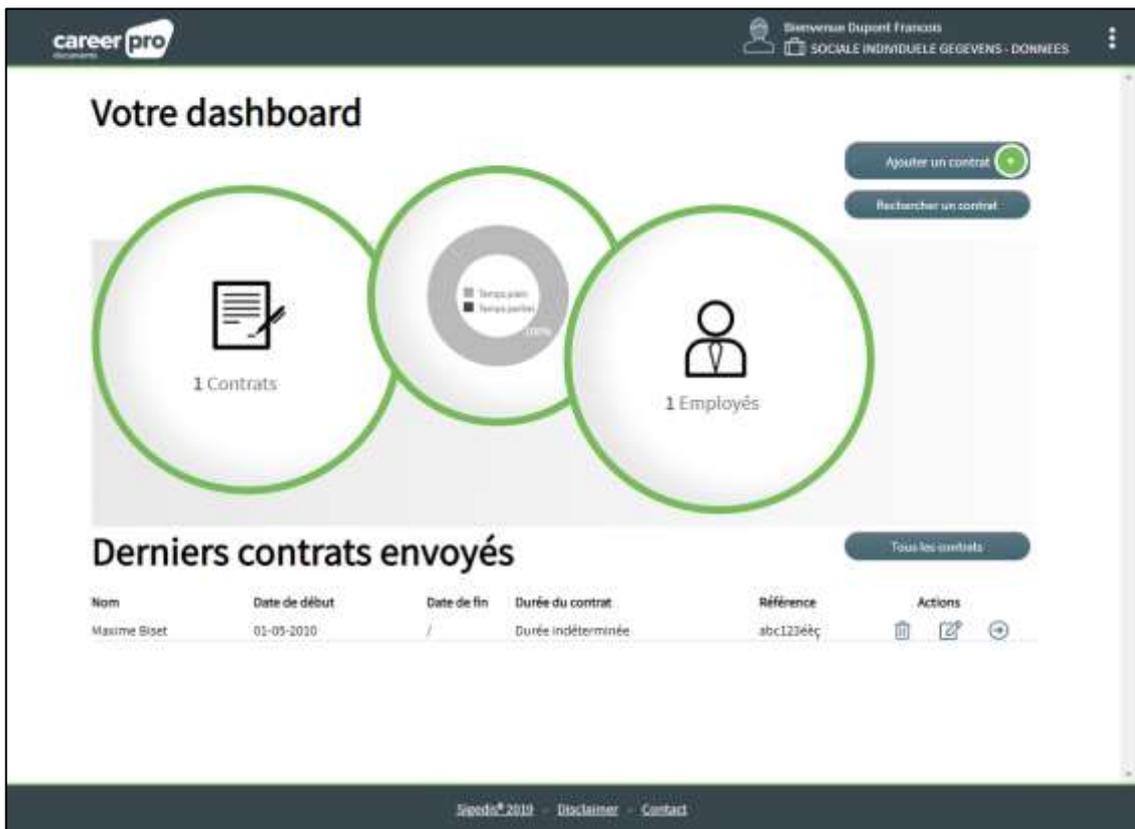
## 3. Premiers pas dans l'application

---

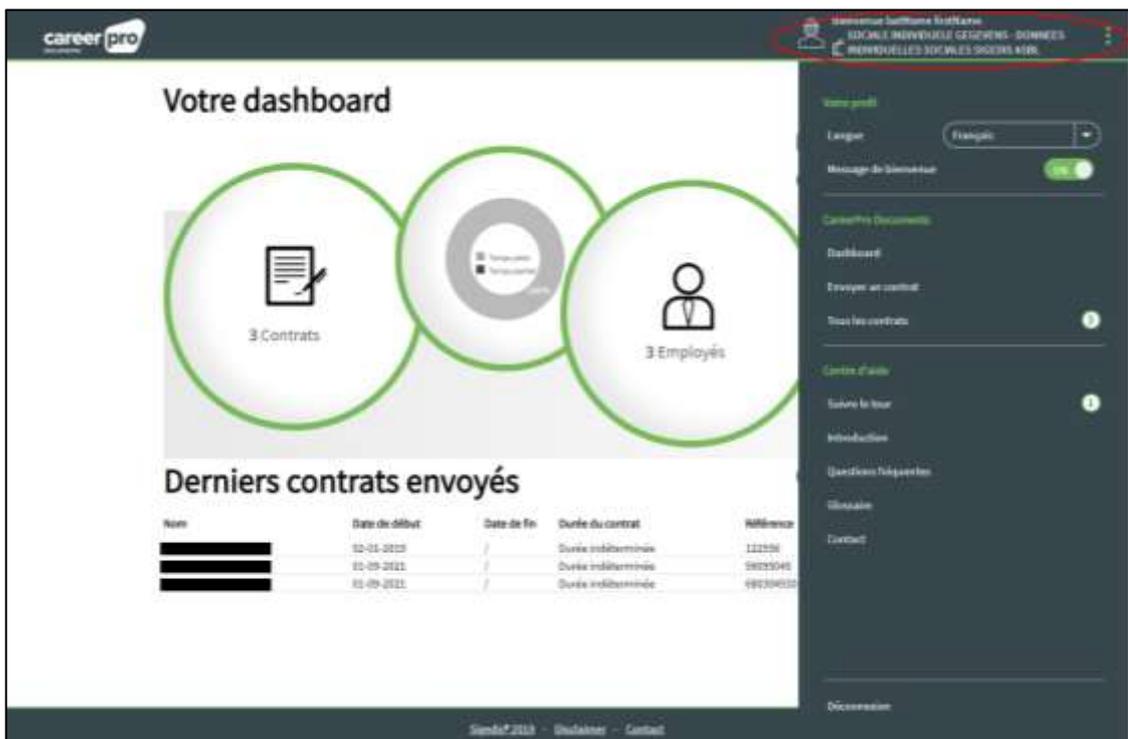
L'application en ligne *CareerPro Documents* vous permet de gérer les contrats devant être archivés de votre entreprise. Vous aurez notamment la possibilité :

- d'envoyer un nouveau contrat signé afin qu'il soit archivé par Sigedis ;
- de consulter les contrats déjà envoyés à Sigedis ;
- de modifier ou supprimer un contrat déjà envoyé ;
- d'ajouter un avenant à un contrat de base déjà envoyé.

Lorsque vous vous connectez à l'application, vous arrivez sur la page [Votre Dashboard](#) . Cette page d'accueil vous donne une vue d'ensemble sur les fonctionnalités disponibles et des contrats déjà envoyés. Vous aurez également quelques statistiques sur les contrats déjà archivés, notamment sur le nombre d'employés actifs, le nombre de contrats signés ainsi qu'une proportion du nombre de contrats temps plein/temps partiel.



De plus, vous aurez la possibilité d'accéder aux différentes pages via le menu de navigation disponible lorsque vous passez le curseur en haut à droite de votre écran. Celle-ci vous permettra également de supprimer le message de bienvenue, de changer la langue, d'accéder aux différentes pages d'aides ainsi que de vous déconnecter de l'application.



Vous pouvez donc à tout moment revenir sur la page [Votre dashboard](#) via le menu ou en cliquant directement sur l'icône  en haut à gauche de l'écran.

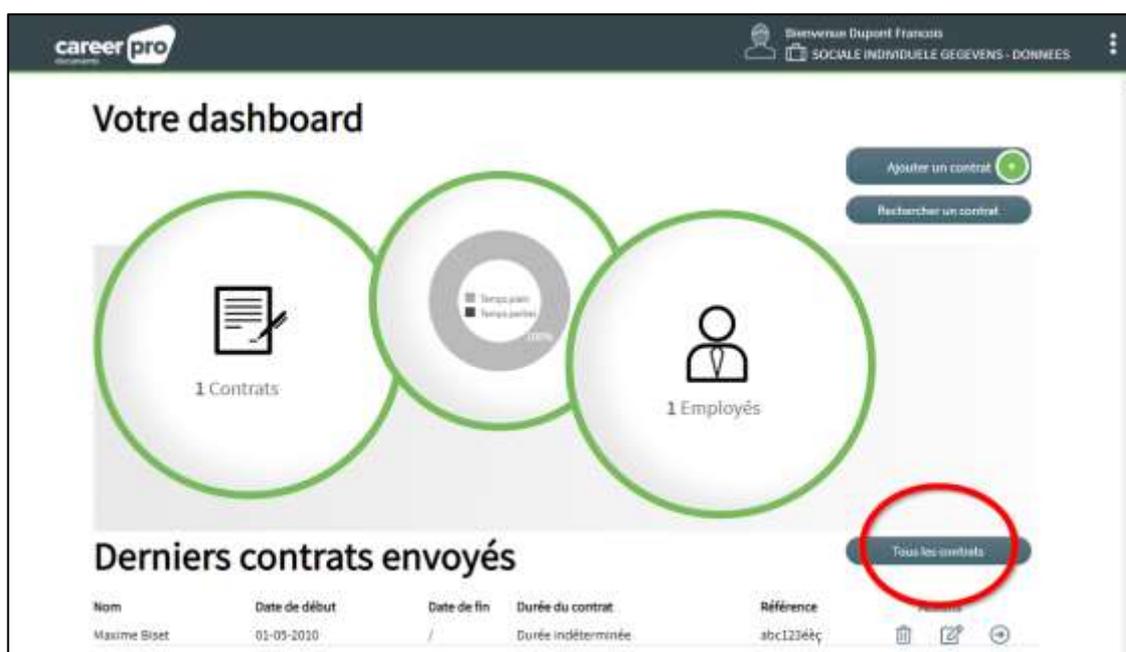
#### 4. Consulter les contrats

Vous avez deux possibilités pour consulter un contrat déjà envoyé :

- 1) Consulter un contrat via la liste de tous les contrats
- 2) Consulter un contrat via une recherche

##### 4.1. Consulter un contrat via la liste de tous les contrats

A partir de la page [Votre dashboard](#), cliquer sur le bouton [Tous les contrats](#).



Vous serez redirigé vers la page [Tous les contrats](#). Celle-ci reprend la liste des documents (contrats ou avenants) déjà envoyés et qui n'ont pas été supprimés.



Les différentes colonnes de la liste vous permettent d'identifier chaque document :

- (1) Les noms et prénoms de l'employé concerné par le document
- (2) La date de début du contrat
- (3) La date de fin du contrat
- (4) Le type de durée du contrat
- (5) Votre numéro de référence du contrat

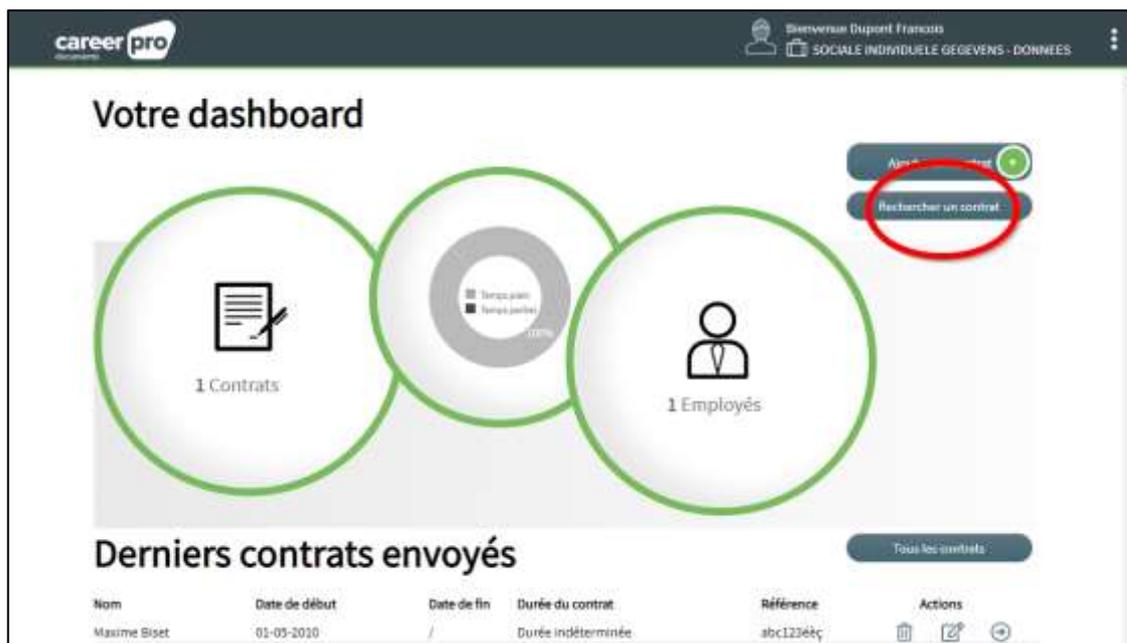
Certaines actions sont également disponibles :

- (6) Supprimer le contrat
- (7) Modifier le contrat
- (8) Consulter les détails du contrat

En cliquant sur le bouton (8), vous serez redirigé vers l'écran de consultation du contrat.

#### 4.2. Consulter un contrat via une recherche

A partir de la page [Votre dashboard](#), cliquer sur la bouton [Rechercher un contrat](#).



Ce bouton vous amène sur une page reprenant différents critères de recherche de contrats. Vous pouvez encoder une valeur pour l'un des critères suivants :

- numéro BCE de l'entreprise utilisatrice,
- le nom et prénom de la personne,
- votre numéro de référence interne du document,
- le numéro de Dimona
- ou encore la date d'entrée en fonction reprise dans le contrat.

Une fois le critère encodé, vous pouvez lancer la recherche en cliquant sur le bouton [Recherche](#) à côté du champ rempli.

Ensuite, vous serez redirigé vers un écran identique à celui de [Tous les contrats](#). La liste affichée se limitera, évidemment, aux contrats qui respectent le critère de recherche.

1 Nom	2 Date de début	3 Date de fin	4 Durée du contrat	5 Référence	6 Actions
	01-05-2010	/	Durée indéterminée	abc123456	<div>7</div> <div>8</div>

La consultation du contrat se fait à l'aide du bouton (8).

## 5. Envoyer un contrat

Depuis la page [Votre Dashboard](#), cliquer sur le bouton [Ajouter un contrat](#).

The screenshot displays the 'Votre dashboard' (Your dashboard) interface. At the top, the user is identified as 'Bienvenue Dupont François' with the role 'SOCIALE INDIVIDUELE GEDEVENS - DONNEES'. The dashboard features three main circular widgets: '1 Contrats' (1 Contracts), a central progress indicator for 'Invoicing' (100%), and '1 Employés' (1 Employees). In the top right corner, two buttons are highlighted with a red circle: 'Ajouter un contrat' (Add a contract) and 'Rechercher un contrat' (Search for a contract). Below these is a 'Tous les contrats' (All contracts) button. The 'Derniers contrats envoyés' (Last sent contracts) section contains a table with the following data:

Nom	Date de début	Date de fin	Durée du contrat	Référence	Actions
Maxime Bisot	01-05-2010	/	Durée indéterminée	abc12345c	[Icons for delete, edit, and refresh]

Vous arrivez alors sur une page d'encodage.

La première étape de l'encodage consiste à sélectionner le fichier PDF contenant le document signé électroniquement. Pour ce faire, cliquer sur [Choisir un fichier](#). Une boîte de dialogue s'ouvre. Vous pouvez alors choisir le fichier PDF à envoyer.

Si le chargement du fichier réussi, un aperçu du PDF est automatiquement montré à l'écran. En cas d'erreur ou si le fichier choisi n'est pas le bon, vous pouvez charger un autre fichier en cliquant à nouveau sur [Choisir un fichier](#)

La seconde étape consiste à introduire les caractéristiques du contrat dans les différentes zones de l'écran. Le tableau ci-dessous résume les champs à encoder:

<u>Zone</u>	<u>Description</u>
Type de document	Contrat ou Avenant. Ce champ est rempli automatiquement.
Numéro de registre national	Numéro de registre national de l'employé concerné par le contrat.
Numéro BCE de l'entreprise utilisatrice	Numéro BCE de l'entreprise qui « utilise » l'employé de votre entreprise.  Cette situation survient lorsqu'un travailleur est employé par une entreprise principale en vue d'être « prêté » à une société cliente (= entreprise utilisatrice)  Par exemple, un travailleur engagé dans une agence d'intérim(=entreprise principale) afin d'effectuer un travail dans une autre entreprise (=entreprise utilisatrice). Plus de détails sur le <a href="#">site du SPF Emploi</a> .
Numéro de référence interne	Numéro de référence, au sein de votre entreprise, du contrat envoyé. Vous êtes libre de lui attribuer une valeur selon votre

	propre numérotation. Cette référence pourra vous aider à retrouver plus facilement un contrat.
Date de signature	Date à laquelle la dernière signature a été ajoutée au contrat électronique.
Langue du contrat	Langue dans laquelle le contrat est rédigé. Valeurs possibles : Français, Néerlandais, Allemand, Anglais
Type de durée	Type de durée du contrat.  Les valeurs possibles sont : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), travail nettement défini, remplacement.
Date de début du contrat	Date d'entrée en fonction de l'employé, selon le contrat de travail.
Numéro de Dimona	Numéro de la déclaration Dimona d'entrée, liée à ce contrat de travail..
Type de contrat	Type d'horaire prévu par le contrat. Valeurs possibles : Temps plein ou Temps partiel.  Un <u>contrat à temps plein</u> implique que le nombre moyen d'heures par semaine du travail est égal au nombre moyen d'heures pour un travailleur de référence. Un <u>contrat à temps partiel</u> implique que le nombre d'heures moyen du travailleur est moins élevé que le nombre d'heures moyen du travailleur de référence.
Nombre d'heures par semaine	Nombre moyen d'heures par semaine pendant lesquelles le travailleur est censé effectuer son travail, abstraction faite d'éventuelles suspensions du contrat.
Nombre d'heures par semaine pour un travailleur de référence	Nombre moyen d'heures par semaine pendant lesquelles la personne de référence est censée effectuer son travail.  Cela correspond au nombre d'heures par semaine d'une personne occupée à temps plein dans la même entreprise, ou, à défaut, dans la même branche d'activités, dans une fonction similaire.

Pour chacun de ces champs, une validation automatique vous indique directement si les valeurs fournies sont valides ou non :



est affiché si le champ respecte le format autorisé



est affiché si le champ est mal encodé ou ne respecte pas certaines règles.

#### Exemple 1

Dans cet exemple, la validation automatique indique que

- le numéro de registre national de l'employé n'est pas valide ou ne correspond à aucune personne ;
- le numéro BCE de l'entreprise utilisatrice est correct et sa dénomination a été retrouvée.



Après avoir sélectionné le PDF et encodé les caractéristiques du contrat, vous pouvez confirmer l'envoi du contrat en cliquant sur [Enregistrer](#). Cette action implique que le document est réellement envoyé à Sigedis. Cela signifie que le contrat sera archivé et rendu disponible pour le travailleur sur [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be) (un délai de traitement est toutefois nécessaire avant que le contrat ne soit affiché au travailleur).

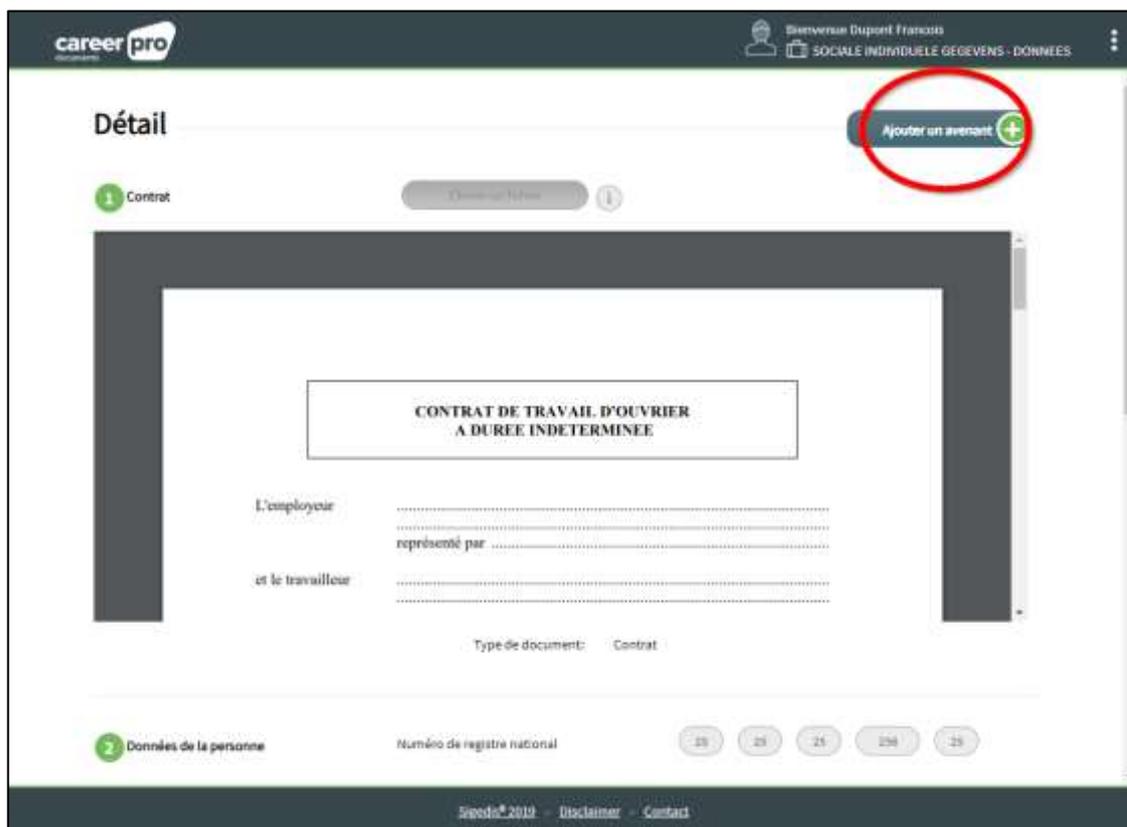
Une fois l'envoi confirmé, l'application vous emmène sur la page de consultation du contrat. Cette page reprend toutes les informations que vous venez d'encoder. A partir de cette page, vous pouvez retourner à l'accueil ou ajouter un avenant au contrat affiché.

L'autre action possible, [Annuler](#), consiste à revenir sur l'écran principal. Dans ce cas, le contrat n'est pas envoyé chez Sigedis et les données encodées sont perdues.

## 6. Envoyer un avenant

Pour envoyer un avenant, vous devez d'abord retrouver le contrat de base. En effet, ce type de document doit être rattaché au contrat dont il est un avenant. Pour cela, effectuez une recherche puis consultez les détails du contrat de base (cf 4. Consulter les contrats).

Depuis l'écran de consultation du contrat, cliquez sur [Ajouter un avenant](#).



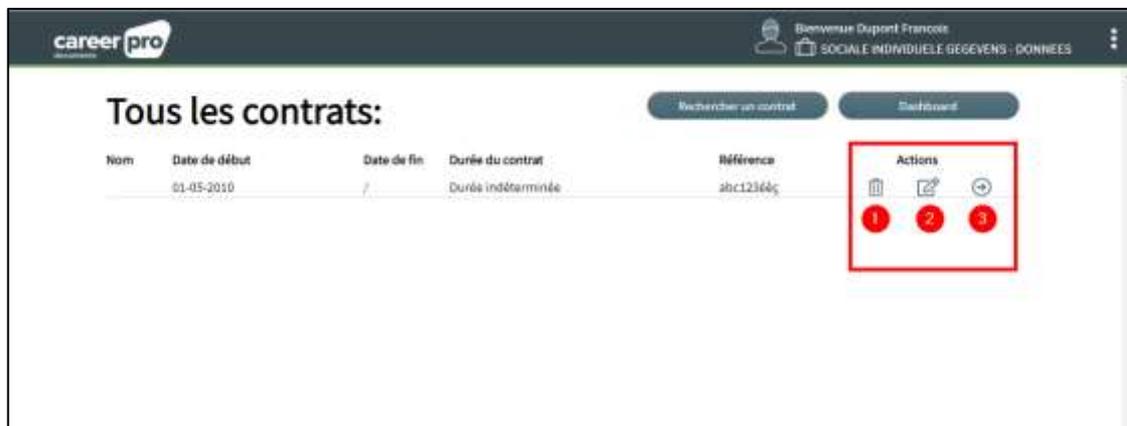
Vous arrivez sur une nouvelle page, similaire à l'ajout d'un contrat, dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier PDF de l'avenant, puis compléter toutes les informations liées à celui-ci.

Sur cet écran, vous devez encoder toutes les informations du contrat, telles qu'elles sont suite à l'avenant que vous ajoutez.

## 7. Modifier ou supprimer un contrat

Pour modifier ou supprimer un contrat, vous devez d'abord retrouver le contrat. Pour cela, effectuez une recherche (cf 4.Consulter les contrats).

Dans le résultat de la recherche, vous pouvez directement supprimer un contrat (1), modifier un contrat (2) ou consulter les détails (3), pour chaque contrat affiché.



### Remarque

La suppression d'un contrat nécessite que vous confirmiez l'opération en introduisant le mot "DELETE" dans le champ approprié.

