

MYCAREER

Manuel de l'historique de formation

22/09/2026

Un service de



Table des matières

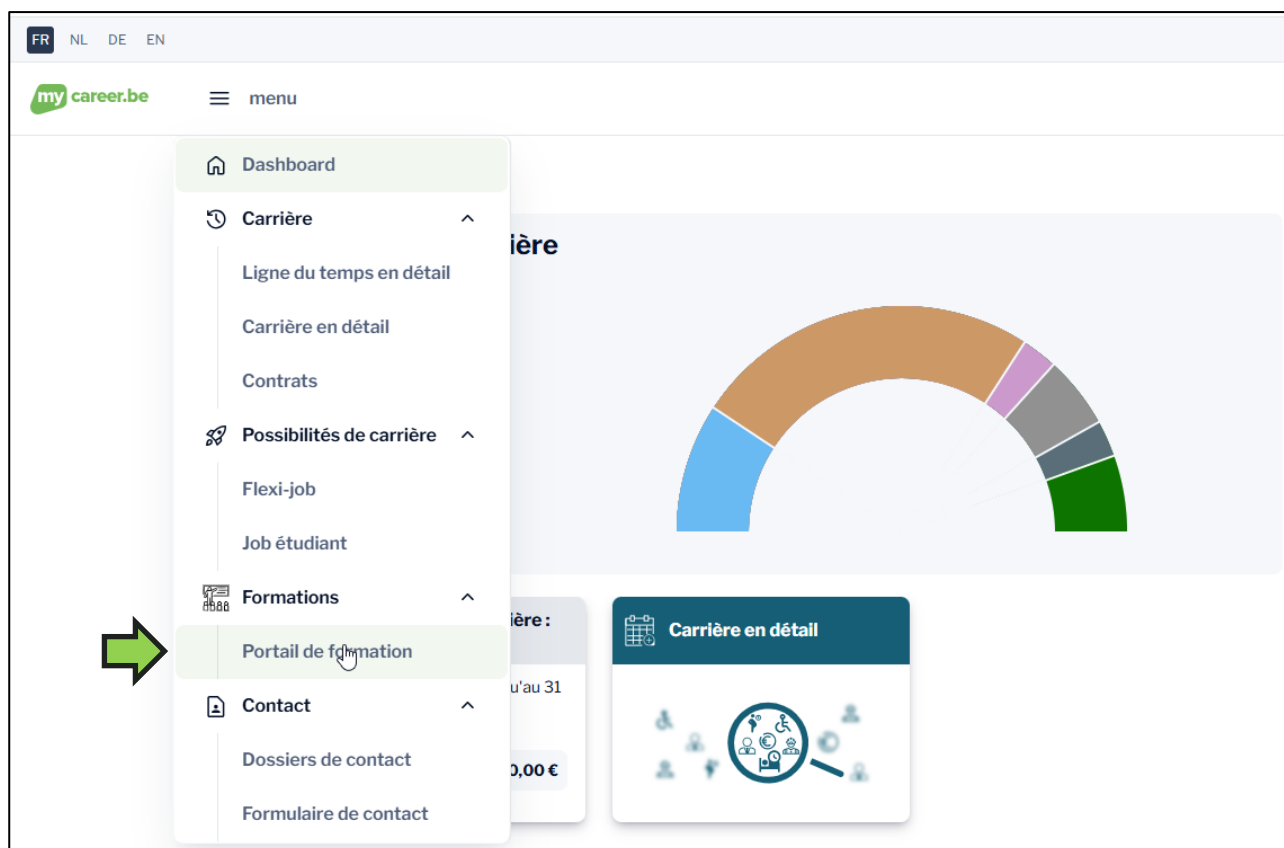
1. Utilisation sur ordinateur (PC)	3
1.1. Comment accéder à l'historique de formation ?	3
1.2. Comment ajouter une nouvelle formation ?	4
1.3. Comment modifier une formation ?	5
1.4. Comment supprimer une formation ?	6
1.5. Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?	7
1.6. Comment exporter mon historique de formation ?	8
1.7. Comment conserver les données enregistrées par mon employeur ?	9
2. Utilisation sur smartphone	10
2.1. Comment accéder à l'historique de formation ?	10
2.2. Comment ajouter une nouvelle formation ?	11
2.3. Comment modifier une formation ?	12
2.4. Comment supprimer une formation ?	13
2.5. Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?	14
2.6. Comment exporter mon historique de formation ?	15
2.7. Comment conserver les données enregistrées par mon employeur ?	16

1. Utilisation sur ordinateur (PC)

Cette section du document décrit les différentes fonctionnalités de l'historique de formation sur ordinateur. Pour l'utilisation sur smartphone, veuillez consulter la section [Utilisation sur smartphone](#).

1.1. Comment accéder à l'historique de formation ?

Pour accéder à l'historique de formation, vous devez aller sur la page du portail de formation en cliquant sur le lien « **Portail de formation** » du menu. La page contenant votre historique de formation s'ouvrira alors.



1.2. Comment ajouter une nouvelle formation ?

Pour ajouter une nouvelle formation, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une formation** ».

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».

➔

+ Ajouter une formation

Aucune formation connue



Le formulaire permettant d'ajouter une nouvelle formation apparaît alors. Pour finaliser l'ajout, vous devez remplir au moins toutes les zones indiquées avec un astérisque * et ensuite cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Si l'opération se déroule avec succès, vous verrez la nouvelle formation ajoutée dans l'historique de formation.

Remarque : si c'est la première fois que vous ajoutez une formation, vous devez d'abord accepter les conditions générales d'utilisation en cliquant sur la case à cocher ☒.

Ajouter une formation

Veuillez lire les [conditions générales d'utilisation](#) avant de remplir le formulaire.

Formation

Intitulé *

p. ex. Certificat VCA, diplômé, Bachelier en droit, CVC, certificat de chariot élévateur, code 95...

Centre de formation / établissement d'enseignement (optionnel)

p. ex. ULB, Forem, HEL Ha...

Période(s)

Date de début *

Date de fin *

Description (optionnel)

p. ex. Détails supplémentaires sur le cursus, spécialisation...

+ Ajouter une autre période

Informations complémentaires

Crédits ECTS (optionnel) ⓘ

p. ex. 60

Certificat obtenu ☐

Ajouter des documents (optionnel)

1 max. 5 documents

➔

Glissez vos fichiers ou parcourez
PDF, JPG, PNG, ... max 5MB

☒ J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) et je confirme que les informations remplies sont exactes.

Ajouter ➔

Annuler

1.3. Comment modifier une formation ?

Cette section explique comment modifier une formation que vous avez ajoutée vous-même. Si vous souhaitez modifier une formation qui provient d'une source externe, veuillez consulter la section [Comment signaler un problème dans une de mes formations ?](#).

Pour modifier une formation ajoutée par vous-même, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur l'icône  de la formation que vous souhaitez modifier.

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».

Années

2020 - 2020

Recherchez une formation ou une source

Appliquer

Réinitialiser

☒ Source authentique ?
☒ Source non authentique ?

+ Ajouter une formation

Nom ↑↓	Date ↑↓	Source↑↓	Actions
Master in biology	14/09/2020 - 30/06/2022	Saisie manuelle (via mycareer)	 Détail

Le formulaire de modification de la formation apparaît alors. Une fois les modifications effectuées dans les différents champs, vous devez cliquer sur « **Modifier** » pour finaliser la modification. Si l'opération se déroule avec succès, vous verrez la formation avec les données mises à jour dans l'historique de formation.

Modifier la formation

Formation

Intitulé *

Master in biology

p. ex. Certificat VCA, diplômé, Bachelier en droit, CVC, certificat de chariot élévateur, code 95...

Centre de formation / établissement d'enseignement (optionnel)

p. ex. ULB, Forem, HELHa...

Période(s)

Date de début *

14/09/2020

Date de fin *

30/06/2022

Description (optionnel)

p. ex. Détails supplémentaires sur le cursus, spécialisation...

+ Ajouter une autre période

Informations complémentaires

Crédits ECTS (optionnel) ?

p. ex. 60

Certificat obtenu ☐

Ajouter des documents (optionnel)

max. 5 documents

Glissez vos fichiers ou parcourir
PDF, JPG, PNG,...-max 5MB

Modifier →

Annuler

1.4. Comment supprimer une formation ?

Cette section explique comment supprimer une formation que vous avez ajoutée vous-même. Si vous souhaitez supprimer une formation qui provient d'une source externe, veuillez consulter la section [Comment signaler un problème dans une de mes formations ?](#).

Pour supprimer une formation ajoutée par vous-même, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur l'icône  de la formation que vous souhaitez supprimer.

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».

Années

2020 - 2020

Recherchez une formation ou une source

Appliquer

Réinitialiser

☒ Source authentique
 ☒ Source non authentique

+ Ajouter une formation

Nom ↑↓	Date ↑↓	Source↑↓	Actions
Master in biology	14/09/2020 - 30/06/2022	Saisie manuelle (via mycareer)	 Détail

Une fenêtre s'ouvrira alors pour confirmer la suppression. Pour finaliser la suppression, vous devez cliquer sur le bouton « **Supprimer** ». La formation n'apparaîtra alors plus dans votre historique de formation.



Supprimer la formation

Cette action est irréversible. Les données de la formation seront perdues

Supprimer

Annuler

1.5. Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?

Pour signaler un problème lié à une de vos formations, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur le lien « **Signaler un problème** » situé en dessous de vos formations.

☒ Source authentique ⓘ ☒ Source non authentique ⓘ			
  + Ajouter une formation			
Nom ↑↓	Date ↓↑	Source↑↓	Actions
UX Design	03/01/2025 - 13/01/2025	Employeur : Sociale individuelle gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl	Détail
Excel - Advanced	03/01/2024 - 13/01/2024	Employeur : Sociale individuelle gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl	Détail
			✉ Signaler un problème

Enfin, vous devez choisir la formation pour laquelle vous souhaitez signaler un problème en cliquant dessus. Vous serez alors redirigé vers le formulaire de contact avec les instructions à suivre selon la source de la formation.

☒ Source authentique ⓘ ☒ Source non authentique ⓘ			
  + Ajouter une formation			
✎ Sélectionnez la formation pour laquelle vous souhaitez signaler un problème			
Nom ↑↓	Date ↓↑	Source↑↓	Actions
UX Design	03/01/2025 - 13/01/2025	Employeur : Sociale individuelle gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl	Détail
Excel - Advanced	03/01/2024 - 13/01/2024	Employeur : Sociale individuelle gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl	Détail
			✖ Annuler

1.6. Comment exporter mon historique de formation ?

Pour exporter votre historique de formation, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur l'icône d'export .

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».

Années

2024 - 2025

Recherchez une formation ou une source

Appliquer

Réinitialiser

☒ Source authentique
 ☒ Source non authentique





+ Ajouter une formation

Nom ↑↓	Date ↑↓	Source↑↓	Actions
UX Design	03/01/2025 - 13/01/2025	Saisie manuelle (via mycareer)	  Détail
Excel - Advanced	03/01/2024 - 13/01/2024	Saisie manuelle (via mycareer)	  Détail

Une fenêtre s'ouvrira alors pour vous demander dans quel format vous souhaitez exporter les données. Pour finaliser l'opération, vous devez cliquer sur le bouton « **Télécharger** ». Le fichier sera téléchargé sur votre appareil après quelques instants.

Exporter les données

Veuillez choisir le format de fichier.

☒ PDF
 

☐ CSV
 





Télécharger

1.7. Comment conserver les données enregistrées par mon employeur ?

En 2024 et 2025, les employeurs pouvaient enregistrer les formations de leurs travailleurs dans une base de données fédérale. Votre employeur l'a également fait pour vous. Mais la loi a récemment changé. Cela a des conséquences sur vos formations enregistrées.

La loi du 14 janvier 2026 a mis fin à l'enregistrement des formations par les employeurs. Cette loi stipule également que les formations qui avaient été enregistrées auparavant doivent désormais être supprimées. Cela aura lieu le 1er janvier 2027. D'ici là, vous pouvez encore les consulter sur mycareer.be.

Si vous souhaitez conserver les données enregistrées par votre employeur, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

S'il y a des formations enregistrées par votre employeur dans votre historique de formation, un bloc similaire à celui présenté sur l'image suivante apparaîtra. Pour conserver vos formations, vous devez d'abord cliquer sur le bouton « **Conserver** ».

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».



Les formations enregistrées par vos employeurs seront supprimées fin décembre 2026.

Souhaitez-vous conserver ces informations ? Vous pouvez facilement les transférer vers vos formations que vous avez créées vous-même. Elles resteront ainsi disponibles dans votre historique de formation.

Conserver →

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors avec la liste de toutes les formations qui vont être conservées. Pour finaliser l'opération, vous devez cliquer sur le bouton « **Conserver** ». Les formations apparaîtront maintenant dans votre historique de formation comme des formations ajoutées par vous-même. Vous pourrez donc les [modifier](#) ou les [supprimer](#) manuellement si vous le souhaitez.

Conservation des formations

2 formations ont été enregistrées par vos employeurs :

Nom	Date	Employeur
UX Design	03/01/2025 - 13/05/2025	Sociale individuele gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl
Excel - Advanced	03/01/2024 - 13/01/2024	Sociale individuele gegevens - donnees individuelles sociales sigedis asbl

1 de 1 page(s) ← →

Vous êtes presque ! Cliquez sur « Conserver » pour finaliser l'opération. Cette action est irréversible.

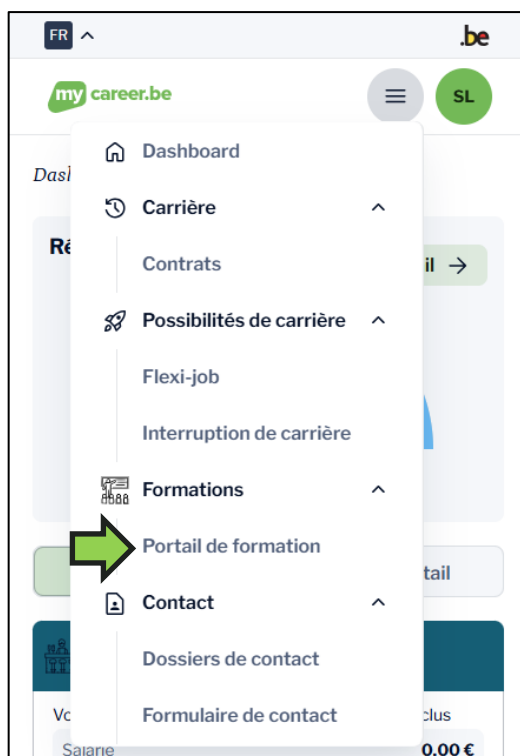
Conserver **Annuler**

2. Utilisation sur smartphone

Cette section du document décrit les différentes fonctionnalités de l'historique de formation sur smartphone. Pour l'utilisation sur ordinateur, veuillez consulter la section [Utilisation sur ordinateur \(PC\)](#).

2.1. Comment accéder à l'historique de formation ?

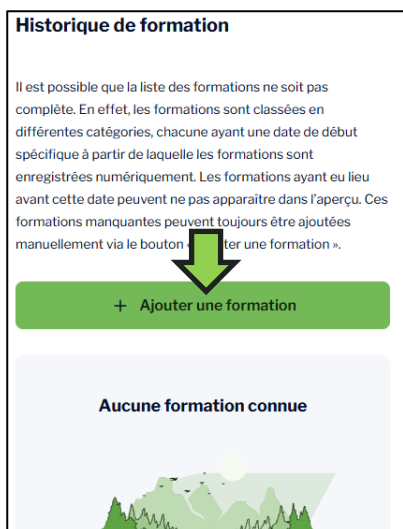
Pour accéder à l'historique de formation, vous devez aller sur la page du portail de formation en cliquant sur le lien « **Portail de formation** » du menu. La page contenant votre historique de formation s'ouvrira alors.



2.2. Comment ajouter une nouvelle formation ?

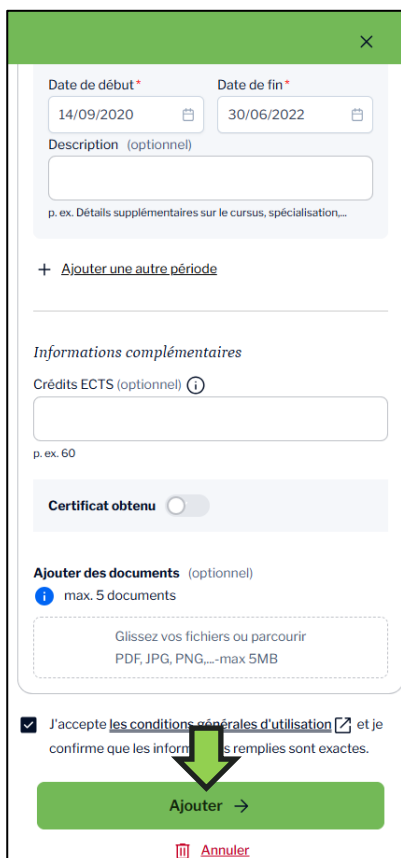
Pour ajouter une nouvelle formation, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une formation** ».



Le formulaire permettant d'ajouter une nouvelle formation apparaît alors. Pour finaliser l'ajout, vous devez remplir au moins toutes les zones indiquées avec un astérisque * et ensuite cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Si l'opération se déroule avec succès, vous verrez la nouvelle formation ajoutée dans l'historique de formation.

Remarque : si c'est la première fois que vous ajoutez une formation, vous devez d'abord accepter les conditions générales d'utilisation en cliquant sur la case à cocher ☒.



2.3. Comment modifier une formation ?

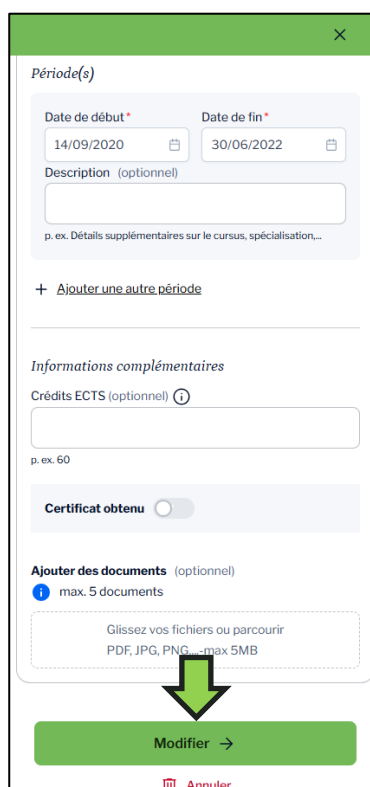
Cette section explique comment modifier une formation que vous avez ajoutée vous-même. Si vous souhaitez modifier une formation qui provient d'une source externe, veuillez consulter la section [Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?](#).

Pour modifier une formation ajoutée par vous-même, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur la formation que vous souhaitez modifier. Cela ouvrira alors le détail de la formation. Sur cette page, vous devez cliquer sur l'icône  située en bas.



Le formulaire de modification de la formation apparaît alors. Une fois les modifications effectuées dans les différents champs, vous devez cliquer sur « **Modifier** » pour finaliser la modification. Si l'opération se déroule avec succès, vous verrez la formation avec les données mises à jour dans l'historique de formation.



2.4. Comment supprimer une formation ?

Cette section explique comment supprimer une formation que vous avez ajoutée vous-même. Si vous souhaitez supprimer une formation qui provient d'une source externe, veuillez consulter la section [Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?](#).

Pour supprimer une formation ajoutée par vous-même, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur la formation que vous souhaitez supprimer. Cela ouvrira alors le détail de la formation. Sur cette page, vous devez cliquer sur l'icône  située en bas.

Historique de formation

Il est possible que la liste des formations ne soit pas complète. En effet, les formations sont classées en différentes catégories, chacune ayant une date de début spécifique à partir de laquelle les formations sont enregistrées numériquement. Les formations ayant eu lieu avant cette date peuvent ne pas apparaître dans l'aperçu. Ces formations manquantes peuvent toujours être ajoutées manuellement via le bouton « Ajouter une formation ».

+ Ajouter une formation

Master in biology
 14/09/2020 - 30/06/2022

>

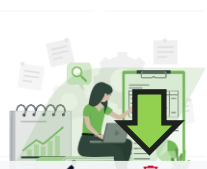
×


Master in biology
 Du 14/09/2020 au 30/06/2022

Centre de formation / établissement d'enseignement
/

Source
Saisie manuelle (via mycareer)

Période(s)
 14/09/2020 - 30/06/2022





Une fenêtre s'ouvrira alors pour confirmer la suppression. Pour finaliser la suppression, vous devez cliquer sur le bouton « **Supprimer** ». La formation n'apparaîtra alors plus dans votre historique de formation.



Supprimer la formation

Cette action est irréversible. Les données de la formation seront perdues.

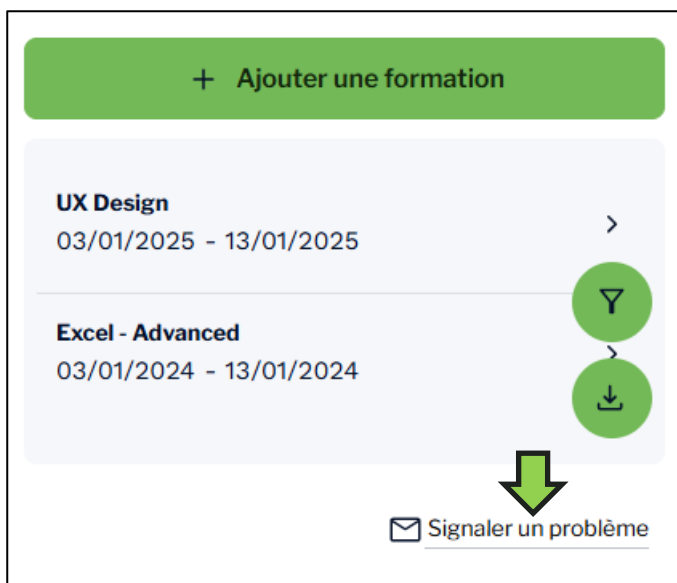
Supprimer

Annuler

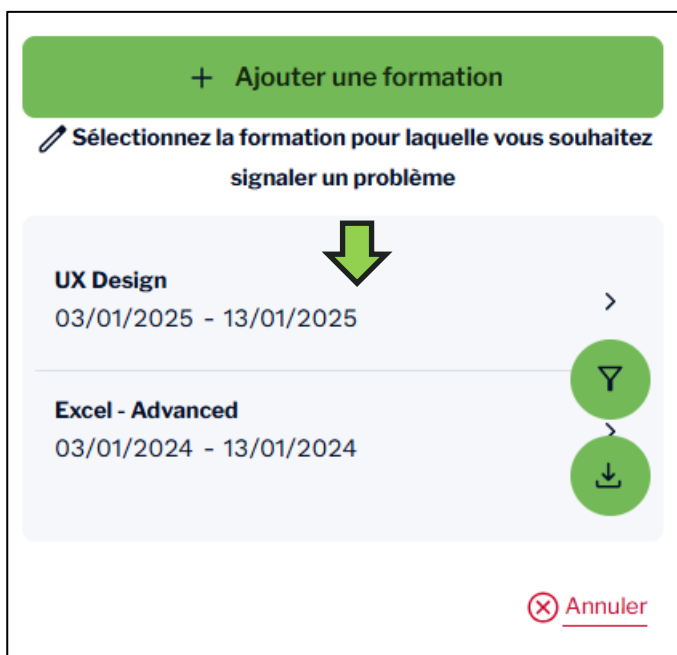
2.5. Comment signaler un problème lié à une de mes formations ?

Pour signaler un problème lié à une de vos formations, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur le lien « **Signaler un problème** » situé en dessous de vos formations.



Enfin, vous devez choisir la formation pour laquelle vous souhaitez signaler un problème en cliquant dessus. Vous serez alors redirigé vers le formulaire de contact avec les instructions à suivre selon la source de la formation.



2.6. Comment exporter mon historique de formation ?

Pour exporter votre historique de formation, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton d'export .



Une fenêtre s'ouvrira alors pour vous demander dans quel format vous souhaitez exporter les données. Pour finaliser l'opération, vous devez cliquer sur le bouton « **Télécharger** ». Le fichier sera téléchargé sur votre appareil après quelques instants.



2.7. Comment conserver les données enregistrées par mon employeur ?

Entre 2024 et 2025, les employeurs pouvaient enregistrer les formations de leurs travailleurs dans une base de données fédérale. La loi a toutefois récemment été modifiée. Cela a des conséquences sur vos formations enregistrées. La loi du 14 janvier 2026 a mis fin à l'enregistrement des formations. Vos formations doivent désormais être supprimées. Vous pouvez encore les consulter pendant quelque temps sur mycareer.be. Mais à compter du 1er janvier 2027, elles seront supprimées, sauf si vous en décidez autrement.

Si vous souhaitez conserver les données enregistrées par votre employeur, vous devez d'abord accéder à la page du « Portail de formation » comme décrit dans la section [Comment accéder à l'historique de formation ?](#).

S'il y a des formations enregistrées par votre employeur dans votre historique de formation, un bloc similaire à celui présenté sur l'image suivante apparaîtra. Pour conserver vos formations, vous devez d'abord cliquer sur le bouton « **Conserver** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors avec la liste de toutes les formations qui vont être conservées. Pour finaliser l'opération, vous devez cliquer sur le bouton « **Conserver** ». Les formations apparaîtront maintenant dans votre historique de formation comme des formations ajoutées par vous-même. Vous pourrez donc les [modifier](#) ou les [supprimer](#) manuellement si vous le souhaitez.

