

Chargement groupé d'activités

Les suites Office telles que Microsoft Excel appliquent un formatage automatique à certains champs. Les champs de date et d'heures, par exemple, sont transposés dans le formatage correspondant au PC local. Par exemple : l'entrée 2021-05-31 est remplacée par 31/05/2021 dans Excel (fr-BE).

Pour éviter ce remplacement, il convient d'ajouter un ' devant l'entrée.

Par exemple : '2021-05-31

Attention lors de l'enregistrement du fichier CSV dans Excel, veillez à ce qu'il soit enregistré dans le bon format. Pour cela, nous vous recommandons d'utiliser le format **CSV UTF-8**. Si vous utilisez le format CSV MS-DOS, les caractères risquent de ne pas être interprétés correctement.

Généralités

Si vous êtes gestionnaire de dossier d'un opérateur de formation agréé, il vous est possible d'ajouter plusieurs activités en une fois (bulk upload). Cette fonctionnalité est disponible à côté de l'ajout manuel des activités de formation.

L'ajout groupé d'activités de formation est particulièrement intéressant lorsque vous souhaitez en ajouter un grand nombre. L'ajout groupé d'activités de formation est effectué en important un fichier CSV.

Un CSV est un type de fichier comme un .doc ou un .ppt. La différence avec un fichier Doc ou PowerPoint réside dans le fait que les fichiers CSV sont souvent utilisés dans le cadre de la saisie de données. Pour pouvoir garantir que les données sont saisies de manière appropriée, il est essentiel de suivre la documentation ci-dessous comme décrit.

Télécharger un template

Pour faciliter l'introduction d'activités de formation, le système prévoit un template. Il s'agit d'un fichier contenant déjà les colonnes correctes, ce qui vous évite de devoir les créer. Pour commencer, téléchargez le template en cliquant sur le bouton « Download Template ».

Ouvrir & traiter

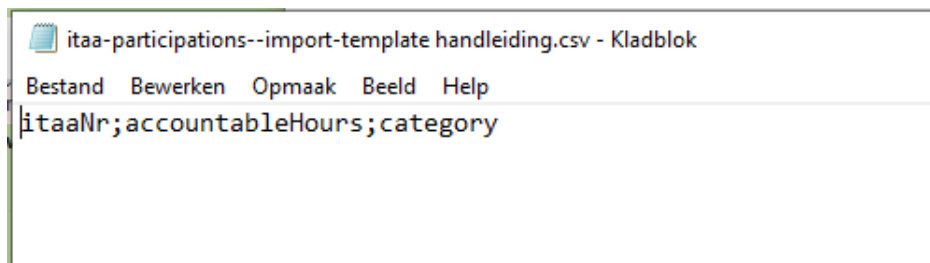
De nombreux programmes permettent de traiter les fichiers CSV. Si vous avez installé la suite Microsoft Office, les fichiers CSV s'ouvriront probablement dans Excel. Nous recommandons toutefois d'ouvrir les fichiers CSV avec un autre programme tel que Bloc-notes (en anglais : Notepad), Pour ouvrir le fichier dans Bloc-notes - dans Windows - faites un clic droit sur le fichier, Ouvrir avec → Bloc-notes.

L'utilisation d'**Excel est déconseillée**, car ce programme applique un formatage automatique, ce qui n'est pas toujours souhaitable. Par exemple, si vous saisissez la date suivante, 12-31-21, Excel la remplacera par une date dans un autre format : 31-12-21. Cette adaptation cause des problèmes lors du chargement des données. Ce formatage automatique s'applique non seulement aux dates, mais également aux chiffres et aux heures.

Si vous souhaitez néanmoins utiliser Excel, vous devrez introduire le symbole suivant devant chaque entrée : ' . Ce symbole fait en sorte que le formatage automatique ne soit pas appliqué. Par exemple : '02123456.

Structure du CSV

Si vous avez téléchargé et ouvert le template CSV, en l'occurrence avec Bloc-notes (en anglais : Notepad), se présente comme suit



```
itaa-participations--import-template handleiding.csv - Kladblok
Bestand  Bewerken  Opmaak  Beeld  Help
itaaNr;accountableHours;category
```

Comme vous le voyez, les titres des colonnes (en-têtes) sont déjà complétés. Vous constatez aussi que les en-têtes sont séparés par un point-virgule. Dans le cadre de l'ajout d'activités de formation, les en-têtes suivants sont utilisés :

`type` - Le type d'activité que vous souhaitez ajouter. Ce champ est obligatoire.

- Une des valeurs suivantes est acceptée :
- **Par exemple** : séminaire

`languages` - Les langues dans lesquelles l'activité est organisée. Ce champ est obligatoire.

- Les valeurs suivantes sont acceptées :
- **ATTENTION** : si vous introduisez votre activité de formation dans 1 ou pour plusieurs langues, vous devez séparer les langues concernées au moyen d'une barre verticale : |
 - **Par exemple** : NL|FR
- **Par exemple** : NL

`subject` - L'objet de l'activité. Ce champ est obligatoire.

- **ATTENTION** : cette cellule peut contenir 200 caractères maximum.
- **Par exemple** : bonjour voici un exemple d'objet

`description` - Une description de l'activité. Ce champ est obligatoire.

- **ATTENTION** : cette cellule peut contenir 1 500 caractères maximum.
- **Par exemple** : il s'agit de la description de la manière dont cette activité de formation sera réalisée.

`registrationLink` - Un lien vers la page d'inscription à votre formation. Ce champ est obligatoire.

- **ATTENTION** : cette cellule peut contenir 500 caractères maximum.
- **ATTENTION** : cette cellule doit contenir une url ; celle-ci doit commencer par `http://` ou `https://`
- **Par exemple** : `http://inscriptions.be/ceciestunexemple`

`startDate` - La date de début de l'activité. Ce champ est obligatoire.

- **ATTENTION** : La date de début est écrite sous le format `YYYY-MM-DD`
- **Par exemple** `2020-12-31`

`endDate` - La date de fin de l'activité. Ce champ n'est obligatoire que si l'activité s'étend sur plusieurs jours.

- **ATTENTION** : la date de fin est écrite sous le format `YYYY-MM-DD`
- **Par exemple** : `2020-12-31`

`startTime` - L'heure de début de l'activité (valable tous les jours où a lieu l'activité). Ce champ est obligatoire, sauf si la date de début de l'activité est flexible (voir `isFlexible`).

- **ATTENTION** : l'heure s'écrit sous le format `HH:mm`
- **Par exemple** : `12:15`

`endTime` - L'heure de fin de l'activité (valable tous les jours où a lieu l'activité). Ce champ est obligatoire, sauf si la date de début de l'activité est flexible (voir `isFlexible`).

- **ATTENTION** : l'heure s'écrit sous le format `HH:mm`
- **Par exemple** : `18:15`

`isFlexible` - Indique si la date de début de l'activité est flexible. Ce champ est obligatoire.

- Les valeurs suivantes sont acceptées :
 - `true` ou `1`- la date de début de l'activité est flexible
 - `false` ou `0`- la date de début de l'activité n'est pas flexible
- **Par exemple** : `1`

`locationDescription` - Description du lieu où se déroulera l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 25 caractères.

`streetAndNumber` - Le nom de la rue et le numéro de l'adresse où se déroule l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 100 caractères.

`room` - Nom du lieu où se déroulera l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 200 caractères.

`zipCode` - Le code postal de l'adresse où se déroule l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 10 chiffres.

`city` - La ville où se déroule l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 50 caractères.

`country` - Le pays où se déroule l'activité. Ce champ est obligatoire, sauf pour le type d'activité `remoteCourse` pour lequel ce champ est ignoré.

- **ATTENTION** : maximum 200 caractères.

`accountableHours` - Le nombre maximum d'heures à créditer pour cette formation. Ce champ est obligatoire.

- **ATTENTION** :
 - maximum 2 chiffres pour minutes,
 - format `hh:mm:ss` et séparés par un :
- **Par exemple** : 8:15

`category` : la catégorie pour laquelle les heures de cette catégorie doivent être prises en considération. Les valeurs possibles sont A ou B, selon la catégorie de l'activité de formation.

- **Par exemple** : A
- **ATTENTION** : si vous enregistrez une présence pour une activité de formation de catégorie B, il n'est pas possible d'introduire la présence sous le dénominateur de la catégorie A. L'inverse est toutefois possible : si vous enregistrez une présence pour une activité de formation de catégorie A, vous pouvez enregistrer cette présence tant sous la catégorie A que sous la catégorie B.

isPublic - Indique si l'activité est accessible sur le calendrier public. Ce champ est obligatoire.

- L'une des options suivantes :
 - true ou 1 - l'activité est accessible au public
 - false ou 0 - l'activité n'est pas accessible au public

speakerNames - Les noms des orateurs. Ce champ est obligatoire.

- Les différents noms doivent être séparés par une barre verticale : |
- **Par exemple** : Jan Jansen|Ilse Vermeulen

disciplines - Les domaines professionnels d'application pour cette activité. Ce champ est obligatoire.

- Les différents champs d'application doivent être séparés par une barre verticale : |
- **Par exemple** : TaxLaw|CivilRight
- Possibilités :
 - OfficeOrganisation: {"fr": "Organisation du cabinet", "nl": "Organisatie van het kantoor"}
 - AntiMoneyLaundering: {"fr": "Antiblanchiment", "nl": "Antiwitwas"}
 - GeneralDeontology: {"fr": "Générale", "nl": "Algemeen"} (Deontologie)
 - CompanyAndAssociationLaw: {"nl": "Vennootschaps- en verenigingsrecht", "fr": "Droit des sociétés et des associations"}
 - CivilRight: {"nl": "Burgerlijk recht", "fr": "Droit civil"}
 - SocialSecurityLaw: {"nl": "Arbeids- en sociale zekerheidsrecht", "fr": "Droit social et droit de la sécurité sociale"}
 - CorporateEconomicInsolvencyLaw: {"nl": "Ondernemingsrecht, economisch recht en insolventierecht", "fr": "Droit de l'entreprise, droit économique et droit de l'insolvabilité"}
 - ITApplications: {"fr": "Applications informatiques et processus numériques liés aux activités d'un membre de l'Institut", "nl": "Informaticoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van een lid van het Instituut"}
 - SocialAndManagementSkills: {"fr": "Compétences professionnelles en matière sociale et en gestion", "nl": "Sociale vaardigheden en management skills"}
 - OtherAreasOfExpertise: {"fr": "Autres matières directement et spécifiquement liées aux activités professionnelles d'un membre de l'Institut", "nl": "Andere vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een lid van het Instituut"}
 - AccountingAndAnnualAccountsLaw: {"nl": "Boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht", "fr": "Droit comptable et droits des comptes annuels"}
 - GeneralAccounting: {"nl": "Algemeen boekhouden", "fr": "Comptabilité générale"}
 - ConsolidatedAnnualAccountsAndLegislationOnConsolidatedAccounts: {"nl": "Geconsolideerde jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen", "fr": "Comptes annuels consolidés et droit des comptes annuels consolidés"}
 - InternalControl: {"nl": "Interne controle", "fr": "Contrôle interne"}
 - AnalysisAndCriticalAssessmentOfAnnualAccounts: {"nl": "Analyse en kritische beoordeling van de jaarrekening", "fr": "Analyse et examen critique des comptes annuels"}

- `EuLegislationAndIntAccountingStandards`: {"nl": "De Europese wetgeving en de internationale normen inzake boekhouding", "fr": "Législation européenne et les normes internationales en matière de comptabilité"}
- `ExternalControl`: {"nl": "Externe controle", "fr": "Contrôle externe"}
- `FinancialAnalysisAndPrinciplesOfFBM`: {"nl": "Financiële analyse en fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer", "fr": "Analyse financière et principes fondamentaux de la gestion financière des entreprises"}
- `AnalyticalAndManagementAccounting`: {"nl": "Analytische boekhouding en management accounting", "fr": "Comptabilité analytique et contrôle de gestion"}
- `ProfessionalStandardsLegalAndContractualAssignments`: {"fr": "Normes professionnelles relatives aux missions légales et contractuelles réservées aux experts-comptables certifiés", "nl": "Beroepsnormen betreffende de wettelijke en contractuele opdrachten voorbehouden aan de gecertificeerde accountants"}
- `CorporationTax`: {"nl": "Vennootschapsbelasting", "fr": "Impôt des sociétés"}
- `RegAndLocalTax`: {"nl": "Regionale en lokale belastingen", "fr": "Impôts régionaux et locaux"}
- `ValueAddedTax`: {"nl": "Belasting over de toegevoegde waarde", "fr": "Taxe sur la valeur ajoutée"}
- `RegAndInheritanceTax`: {"nl": "Registratie- en successierechten", "fr": "Droits d'enregistrement et de succession"}
- `TaxProcedure`: {"nl": "Fiscale procedure", "fr": "Procédure fiscale"}
- `EuAndIntTaxLaw`: {"nl": "Europees en internationaal fiscaal recht", "fr": "Droit fiscal européen et international"}
- `TaxLaw`: {"nl": "Fiscaal recht", "fr": "Droit fiscal"}
- `IncomeTax`: {"nl": "Personenbelasting", "fr": "Impôt des personnes physiques"}

`ExternalId` – Champ d'identification (= code unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois) qui permet aux opérateurs de formation de lier un identifiant de leur propre système à une activité de formation. Cet identifiant peut également être réutilisé ultérieurement lors de l'importation de présences afin de relier les heures aux activités correctes lorsqu'une importation est effectuée sur différentes activités. Ce champ n'est pas obligatoire.

- **ATTENTION**: cet identifiant externe ne peut être utilisé qu'une seule fois
- **Exemple**: 968646486 (vous pouvez également utiliser des lettres ou une combinaison de lettres et de chiffres)

Exemple

Si nous transposons ce qui précède dans un exemple, nous obtenons la situation suivante.

```
type;languages;subject;description;registrationLink;startDate;endDate;startTime;endTime;isFlexible;locationDescription;streetAndNumber;room;zipCode;city;country;accountableHours;category;isPublic;speakerFirstName;speakerLastName;disciplines;externalId
```

```
seminar;NL;Test seminarie;Dit is de beschrijving;https://www.itaa.be/;2021-09-04;2021-09-10;08:55;17:00;0;testlocatie;testlocatiestraat;testroom;1000;Brussel;België;8:15;A;1;testspeaker;testspeaker;OfficeOrganisation;968646486
```