

Recueil des données relatives aux participants à l'opération, saisie dans MDFSE, et justification de l'éligibilité des participants à l'opération

Principes

- ✓ Recueil des données relatives aux participants d'une opération FSE à des fins statistiques (suivi et évaluation des opérations. Message à faire passer aux participants. Recueil des données validé par la CNIL)
- ✓ Les données sont recueillies à l'entrée du participant dans l'opération/action et à la sortie.
- ✓ Obligation de recueil des données qui joue dès lors qu'il est possible de recenser les informations des participants au niveau individuel.

Enjeux

- ✓ Les indicateurs de réalisation définis dans le programme FSE pour l'axe 3 sont les suivants :
 - Nombre de participants chômeurs
 - Nombre de participants inactifs

Des cibles sont définies par l'Etat pour chaque Organisme gestionnaire de crédits FSE. La non-atteinte de ces cibles est susceptible d'entraîner une pénalité financière pour l'Organisme gestionnaire.

- ✓ Le caractère incomplet des données saisies dans l'application est susceptible d'entraîner une pénalité financière pour le porteur de projet lors du contrôle de service fait de l'opération
- ✓ Le porteur de projet doit mettre en place un contrôle interne de la qualité et de la fiabilité des données saisies dans l'application MDFSE

Modalités de recueil des données relatives aux participants à leur entrée dans l'opération

- ✓ Le Département impose l'utilisation d'une version modifiée du questionnaire FSE élaboré par la DGEFP
- ✓ Ce document permet de recueillir auprès du participant l'ensemble des données le concernant lors de son entrée dans l'opération
- ✓ Le Département impose que le questionnaire soit signé par la personne suivie/accompagnée, ce qui participe à la garantie de la fiabilité des données
- ✓ Les données à l'entrée doivent ensuite être retranscrites dans un tableau Excel (voir infra) afin d'être importées en masse dans l'application MDFSE

Voir modèle de base ci-dessous :



Questionnaire FSE -
OI 77 11.2016.docx

Modalités de recueil des données relatives aux participants à leur sortie de l'opération

- ✓ Le Département n'impose pas la complétude du questionnaire dédié au recueil des données relatives aux participants à leur sortie de l'opération.
- ✓ Ces données doivent directement être saisies sur le tableau d'import des données (cf modalités de saisie infra)

Saisie des données dans MDFSE via le tableau d'import

A compter du 1^{er} janvier 2018, le modèle de tableau à utiliser est le suivant



NewAdressModeleI
mportParticipantFSE

Le fichier est au format .csv. Il convient de l'enregistrer au format .xls (Excel 97/2003) avant de commencer à saisir les données.

Observations par colonne :

Données relatives aux participants à l'entrée dans l'opération

A - **ID EXTERNE** : il s'agit d'attribuer un numéro propre à chaque participant. Ce numéro contribue à identifier le participant dans l'application pour actualiser/modifier les données le cas échéant. Par souci de simplicité, attribuer un numéro par ordre croissant à partir de 1 et ne pas le modifier par la suite.

B - **NOM** : saisir le nom (Majuscule ou minuscule, accents autorisés)

C - **PRÉNOM** : saisir le prénom en minuscule (Majuscule ou minuscule, accents autorisés)

D - **DATE DE NAISSANCE** : veiller à ce qu'elle soit bien au format « date » dans le tableau

E - **SEXE** : saisir HOM/FEM comme recommandé dans le tableau

G et H - **CODE POSTAL COMMUNE DE NAISSANCE et COMMUNE DE NAISSANCE** : saisir le code postal et la commune de naissance sur la base du référentiel suivant (Communes françaises)



ListeCommune_201
70330.xlsx

Faire un copier/collage valeur pour conserver le format source.

Si le participant est né à l'étranger, indiquer seulement le code postal 99999, comme sur le questionnaire. Il n'est a priori pas nécessaire de saisir le nom de la commune étrangère, cette information n'étant pas restituée dans MDFSE après l'import.

I à P - **ADRESSE DU PARTICIPANT** : saisir le type de voie (colonne K) selon le référentiel suivant :



Ref_RepetitionVoie
_TypeVoie.xlsx

et le code postal et la commune de naissance sur la base du référentiel suivant :



ListeCommune_201
70330.xlsx

Q et R - **NUMERO DE TÉLÉPHONE** : format à 10 chiffres. Mettre la cellule au format nombre (0 décimal) si nécessaire afin que le zéro en début de numéro soit effectivement affiché dans la cellule.

T à AF - **DONNÉES RELATIVES AU RÉFÉRENT** : le terme de référent renvoie à la personne qu'il est possible de contacter lorsque le participant n'a pas de n° de téléphone ou de mail (une de ses deux données au moins doit être renseignée).

Ces différents champs n'ont donc pas besoin d'être nécessairement renseignés dans le tableau.

Compléter également la colonne AG si le participant n'a effectivement pas de numéro de téléphone ou d'adresse mail.

AH – **DATE D'ENTRÉE DANS L'OPÉRATION** : veiller à ce que la cellule soit au format date.

Dans le cadre des accompagnements (A.A.V.E. / TNS / ASP Nemours-Montereau) : la date d'entrée correspond à la date de la première rencontre physique (information collective ou entretien justifié par une feuille d'émargement).

Dans le cadre des AISP : la date d'entrée correspond au premier jour de la session ou du premier entretien.

AI à AO – **SITUATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL A L'ENTRÉE** : retranscrire les informations figurant sur le questionnaire.

NB : chaque champ doit nécessairement être complété pour que l'import fonctionne.

Exemple pour bénéficiaire travailleur non salarié, il faut indiquer « OUI » dans la colonne Q1a et « NON » dans les autres colonnes du bloc.

La question 1g (durée de la recherche d'emploi) ne doit impérativement être renseignée que s'il a été répondu positivement à la question 1f (le participant est-il en recherche active d'emploi ?).

Point de vigilance : d'un point de vue statistique, si la personne n'est pas en emploi (BRSA), et quelle déclare être activement à la recherche d'un emploi et immédiatement disponible pour occuper un emploi, elle ne devra être effectivement considérée comme CHOMEUR qu'à la condition qu'elle déclare être en recherche depuis moins de 12 mois. Dans le cas contraire, elle doit être considérée comme INACTIF.

Voir Logigramme ci-dessous



Logigramme
Indicateurs FSE - OI

Si la durée de la recherche d'emploi indiquée sur le questionnaire est égale ou supérieur à 12 mois, il conviendra, dans le tableau d'import des données, de répondre « NON » à la question « A défaut d'être en emploi, le participant recherche activement un emploi ? » en colonne AN.

Il n'est dès lors pas nécessaire d'indiquer la durée de la recherche d'emploi en colonne Q1g.

AP à AS – **DIPLOME** : répondre OUI dans le niveau concerné et NON dans les autres cellules.

AT à AV – **SITUATION DU MENAGE** : contrairement au questionnaire, lorsque le bénéficiaire est en emploi, il faut malgré tout renseigner la question relative à la présence d'enfants dans le ménage.

AW à AZ : Pas d'observations particulières sur les autres questions relatives aux données des participants à l'entrée dans l'opération, hormis toujours répondre OUI à la question Q5.

Données relatives aux participants à la sortie de l'opération

BA – DATE DE SORTIE :

Dans le cadre des accompagnements (A.A.V.E. / TNS / ASP Nemours-Montereau) : il convient de se référer au guide des sorties ci-dessous lorsque le bénéficiaire sort de l'opération en cours de conventionnement. Sinon, il s'agit de la date de fin de la convention.



Guide sorties
SOLIS_FSE V3.pdf

Dans le cadre des AISP : il s'agit, en fonction des actions, de la date du dernier jour de la session ou du dernier entretien ou de la période de suivi,...

BB – ACHEVEMENT DE L'OPÉRATION : répondre OUI ou NON

Dans le cadre des accompagnements (A.A.V.E. / TNS / ASP Nemours-Montereau) : il convient de se référer au guide des sorties (cf. Supra)

Dans le cadre des AISP, répondre OUI si le bénéficiaire a suivi l'action jusqu'à son terme ; sinon NON.

BC à BF – **MOTIF DE LA SORTIE ANTICIPÉE** : si le participant a achevé l'opération, les différents champs peuvent être laissés vides. Si le participant n'a pas achevé l'action, il convient de répondre OUI dans la colonne correspondant au motif de la sortie anticipée de l'opération (un seul choix possible) et NON dans les autres colonnes.

BG à BM : SITUATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL A LA SORTIE

Dans le cadre des accompagnements (A.A.V.E. / TNS / ASP Nemours-Montereau) : il convient de se référer au guide des sorties (cf. Supra)

Dans le cadre des AISP : si le porteur a connaissance d'un changement de la situation professionnelle, renseigner celle-ci. Sinon reporter la situation connue à l'entrée.

BN à BQ – **SORTIE LIÉE A UNE FORMATION** : sauf cas particuliers, les actions/accompagnements financés par le Département n'étant pas des formations, il faudra renseigner NON aux 4 questions

BR – **NOUVELLE ÉTAPE DE PARCOURS**

Dans le cadre des accompagnements (A.A.V.E. / TNS / ASP Nemours-Montereau) : il convient de se référer au guide des sorties (cf. Supra)

Dans le cadre des AISP : répondre OUI

Procédures d'import du tableau dans MDFSE et du contrôle des données:



Fiche technique
import des participa



DGEFP-MDFSE-Prés
entation_NouveauF

Justification de l'éligibilité des participants à l'opération

✓ Pour les porteurs disposant d'un accès à CDAP : la qualité de bénéficiaire du RSA sera vérifiée sur la base d'une copie écran CDAP justifiant d'un droit rSa ouvert le mois de l'entrée dans l'opération (Onglet Droits ou onglet RSA).

✓ Pour les porteurs ne disposant pas d'un accès à CDAP, la qualité de bénéficiaire du RSA sera vérifiée sur la base d'une attestation de la CAF justifiant d'un versement RSA au cours du mois de la participation à l'action.

Si, pour une raison quelconque, il apparaît difficile au porteur d'obtenir ces documents, il pourra s'adresser au Département afin qu'il réalise une capture écran de CDAP ou à défaut une capture écran de SOLIS Insertion.

Point de vigilance

Les vérifications liées à l'éligibilité des participants sont un des points clés du contrôle de service fait de l'opération.

Tout participant pour lequel aucun des justificatifs prévus n'aura été transmis sera déclaré inéligible à l'opération. Une correction forfaitaire sera appliquée au montant des dépenses engagées pour la mise en œuvre de l'opération et le montant de la subvention FSE sera donc également impacté à la baisse.