

PERIODE D'AGREMENT 2014 – 2020

« FICHER STAGIAIRES » FONDS AMIF

Guide méthodologique à l'usage des opérateurs



AMIF

Version 3 – Décembre 2018

TABLE DES MATIERES

I. Introduction	2
II. L'importance de la qualité des données.....	3
III. Où trouver le « Fichier Stagiaires » ?.....	4
IV. Comment compléter le « Fichier Stagiaires » ?.....	5
V. Description des champs à compléter	7
VI. Onglet « Indicateurs Communs »	16
VII. Comment annexer le « Fichier stagiaires » à votre rapport d'activités ?.....	19
VIII. Astuces.....	21

I. Introduction

Afin de démontrer l'efficacité des politiques européennes, il devient impératif de **prouver la performance, la valeur ajoutée et l'impact** des initiatives financées par le Fonds AMIF.

Les règlements 2014-2020¹ contiennent des dispositions renforcées en matière de suivi et d'évaluation.

Ce renforcement a pour but de s'assurer que des données fiables et complètes seront disponibles et qu'elles pourront être agrégées pour mesurer l'efficacité et l'impact du Fonds AMIF.

Sur base des exigences européennes en matière de suivi des participants, un certain nombre d'indicateurs doivent être récoltés en cours de réalisation de l'action.

Les principes suivants sont à respecter :

- Le suivi des participants fait partie intégrante de la vie du projet et est donc un facteur de recevabilité du dossier.
- L'enregistrement des participants est **obligatoire** : à défaut, les participants ne sont pas comptabilisés comme tels et ne peuvent pas être valorisés au Fonds AMIF.
- Les informations doivent être collectées pour **chaque participant**.
- Les informations doivent être collectées **au moment de l'entrée** dans le projet agréé (sauf pour les questions relatives à la sortie), elles doivent refléter la situation du participant au moment où il entame sa formation ou son accompagnement (pour mesurer le public cible).
- Les organismes bénéficiaires ont la responsabilité de la complétude, de la qualité et de la cohérence des données collectées.
- Dans le cas où un participant refuse de fournir les données administratives attendues, celui-ci doit l'attester formellement.
- Le suivi mis en œuvre permet de vérifier si les cibles fixées ont été atteintes et le cas échéant de mettre en place des mesures afin de les atteindre.
- L'opérateur-bénéficiaire final de l'intervention du Fonds AMIF doit fournir les informations relatives aux participants **sous la forme attendue par la CE²** dans le cadre des rapports annuels à lui soumettre. Ainsi certaines données peuvent être transmises sous une forme agrégée. Dans ce cas, l'opérateur doit fournir, en cas de contrôle, la preuve de la fiabilité des informations fournies à l'Agence FSE.
- Les données collectées sont transmises annuellement à l'Agence FSE en même temps que le rapport d'activités annuel, via la plateforme informatique de l'Agence.
- Elles doivent être conservées et être disponibles pour permettre à l'Autorité de gestion de remplir l'ensemble de ses obligations vis à vis de la Commission.

¹ Règlements (UE) n°514/2014 et n°516/2014

² Annexe au règlement (UE) n° 799/2014

L'Agence FSE a élaboré un outil Excel permettant d'assurer la collecte des données de façon homogène pour tous les participants. Ce fichier sera ensuite injecté dans la section « 5A Indicateurs de réalisation et de résultat » du rapport d'activité.

Ce guide a été rédigé à l'attention des gestionnaires et des bénéficiaires porteurs d'un projet cofinancé par le Fonds AMIF.

Il ne s'adresse qu'aux actions de type « Assistance aux personnes » dont le lien est direct avec les participants : les indicateurs devront renseigner le nombre de personnes participant aux actions et leurs caractéristiques principales. Les opérateurs ayant des projets sans stagiaires devront quant à eux injecter un fichier stagiaires vide.

Le fichier est composé de 21 colonnes à compléter pour chaque participant (y compris les participants qui abandonnent une opération avant la fin du terme).

Est participant : une personne qui bénéficie directement d'une intervention du Fonds AMIF:

- Seules les personnes, qui peuvent être identifiées, pour lesquelles il est possible de recueillir des données personnelles et auxquelles des dépenses sont rattachées, doivent être enregistrées en tant que participants.
- Si ces données ne sont pas transmises, le participant n'existe pas et ne fait pas l'objet d'un remboursement.
- Les personnes qui bénéficient du Fonds AMIF de manière indirecte ne sont pas des participants.

Ce guide vous informe, colonne par colonne, du type d'information à compléter, du format (texte, numérique, date, menu déroulant) et le cas échéant apporte des éléments explicatifs.

Lisez-le attentivement et n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire pour tout renseignement complémentaire ou une assistance.

II. L'importance de la qualité des données

Un effort de qualité et de cohérence doit être entrepris lors de la collecte des informations. Un opérateur qui ne peut prouver la qualité de ses fichiers stagiaires/bénéficiaires directs risque des pénalités financières.

Dès lors, les organismes bénéficiaires ont la responsabilité de transmettre des données de bonne qualité et fiables.

Ils seront donc attentifs aux 3 éléments suivants :

- ✓ la précision : renvoie au renseignement exact de la situation de chaque participant et implique que le système de suivi a la capacité de supporter des corrections de données rétroactives en cas d'erreur d'encodage;
- ✓ la comparaison : dans le temps et avec les autres Etats Membres, ce qui suppose d'avoir une cohérence en termes de traitement des données;


- ✓ la cohérence : renvoie à l'aptitude de la donnée à être combinée de différentes façons (croisements).

III. Où trouver le « Fichier Stagiaires » ?

Vous pouvez télécharger le « Fichier Stagiaires » (au format Excel) :

- Soit dans la base de données, dans la rubrique « Rapport d'activités » - « Liens utiles ».
- Soit sur le site de l'Agence FSE <http://www.fse.be/index.php?id=amif> dans la rubrique « Outils de gestion 2014-2020 ».

Attention à ne pas confondre ce fichier avec les autres fichiers stagiaires, prenez bien celui relatif à l'AMIF.



Rapport d'activité 2015 - Y000 ouvert

1. Données administratives de l'organisme promoteur du projet ✓
2. Activités réalisées ✓
3. Ressources humaines ✓
4. Chronogramme ✓
5. Bénéficiaires et indicateurs 1
6. Diversité ✓
7. Partenariat ✓
8. Environnement ✓
9. Communication et publicité 4
10. Modalités de suivi des stagiaires ✓
11. Evaluation ✓
12. Budget 2

Liens utiles

- fichier stagiaire 2015
- guide du fichier stagiaire
- guide du rapport d'activités

Enregistrez-le sur le disque dur de votre ordinateur.

Ce fichier comprend plusieurs « onglets » ou « feuilles » :

- L'onglet « Listing stagiaires » : il s'agit de votre feuille de travail sur laquelle vous allez encoder les données des stagiaires que vous avez accompagnés ou suivis durant l'année N.
- L'onglet « Indicateurs Communs » reprend la synthèse des données sous le format requis par la Commission européenne. Il s'agit de champs calculés sur base des informations encodées dans votre « Listing stagiaires ».
- D'autres onglets sont masqués et ne servent qu'à un usage technique.

Chaque onglet a son importance, donc nous vous demandons de ne pas modifier leur structure et de ne pas les supprimer.

IV. Comment compléter le « Fichier Stagiaires » ?

Avant de commencer, complétez dans l'onglet « Listing stagiaires » les informations relatives à votre code projet :

Code projet :
Nom du projet : #N/A
Organisme bénéficiaire : #N/A
Période N : 2018

← CODE PROJET A COMPLETER PAR L'OPERATEUR

(1) Id n°	(2) Nom	(3) Prénom	(4) Adresse (si non communiquée, est susceptible d'être demandée ultérieurement)	(5) Code postal (4 chiffres)	(6) Ville ou Commune

Reportez-vous à votre **notification d'agrément** pour obtenir les informations correctes.

Attention, le code du projet doit être exact (code 1 lettre **M** + **7 chiffres**) et ne pas contenir d'espaces ni avant, ni après.

N'oubliez pas de vérifier la période concernée par ce reporting avant l'encodage : 16 octobre au 15 octobre

Et ... :

Merci de lire le guide méthodologique avant de démarrer l'encodage

Remarque préliminaire :



Informations obligatoires et bloquantes :

Certaines informations sont **obligatoires et bloquantes** étant donné qu'elles permettent de vérifier l'éligibilité des stagiaires dans les objectifs et actions du projet soutenu par le Fonds AMIF ainsi que la réalisation effective du projet au regard des objectifs.

Ainsi :

- l'ID
 - le nom et le prénom (ou code de référence), la date de naissance, le sexe permettent d'identifier le **nombre de participants (sans doublons)** ;
 - la nationalité permet de valider, le cas échéant, **l'éligibilité du public** ;
 - les dates d'entrée et de sortie (sauf en cas de poursuite de la même action en N+1) permettent de valider **l'éligibilité temporelle** ;
 - le **nombre** d'heures suivies durant l'année ;
 - le type de sortie.
- ⇒ **Votre « Fichier Stagiaires » ne sera pas valide si une de ces informations est manquante.**
- ⇒ **Aucun remboursement ne pourra être réclamé pour les frais nominatifs relatifs aux stagiaires considérés comme non éligibles ou pour lesquels les informations reprises ci-dessus sont incomplètes ou inexistantes.**
- ⇒ **Les stagiaires/bénéficiaires doivent être des ressortissants de pays tiers (hors UE) à l'exception des formateurs en formation.**

Pour la Commission européenne, les informations suivantes sont également **obligatoires** aux fins du suivi et du reporting :

- Le nombre de personnes aidées au moyen de mesures axées sur l'éducation et la formation, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail.
- Le nombre de personnes bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement.
- Le nombre de personnes bénéficiant de soins de santé et psychologiques.
- Le nombre de personnes aidées au moyen de mesures liées à la participation démocratique.

Si l'opérateur choisit de fournir les données sous une forme anonyme, il doit cependant garantir qu'un fichier stagiaire complet est disponible en cas d'inspection et que toutes les données requises s'y trouvent.

Pour rappel : en cas de manquements avérés, la Commission peut suspendre les paiements.

V. Description des champs à compléter

<p>(1) Id n°</p>	<p>(2) Nom</p>	<p>(3) Prénom</p>	<p>(4) Adresse (si non communiquée, est susceptible d'être demandée ultérieurement)</p>	<p>(5) Code postal (4 chiffres)</p>	<p>(6) Ville ou Commune</p>	<p>(7) N° Tel ou N° GSM</p>	<p>(8) Date de naissance (jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa)</p>	<p>(9) Sexe (H/F)</p>	<p>(10) Nationalité (menu déroulant)</p>
<p>(11) Situation professionnelle (menu déroulant)</p>	<p>(12) Diplôme (menu déroulant)</p>	<p>(13) Personne bénéficiant de mesures axées sur la formation dans le cadre de votre projet, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail? (menu déroulant : O/N)</p>	<p>(14) Personne bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement dans le cadre de votre projet ? (menu déroulant : O/N)</p>	<p>(15) Personne bénéficiant de soins de santé et psychologiques dans le cadre de votre projet ? (menu déroulant : O/N)</p>	<p>(16) Personne bénéficiant de mesures liées à la participation démocratique dans le cadre de votre projet ? (menu déroulant : O/N)</p>	<p>(17) Date de 1ère inscription dans le cadre d'un projet AMIF (jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa)</p>	<p>(18) Date de sortie en N (jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa)</p>		
<p>(19) Total Heures</p>	<p>(20) Type de sortie ou poursuite en N+1 (menu déroulant)</p>	<p>(21) Acquis en fin de formation Qualification (menu déroulant)</p>	<p>(22) Validation de l'enregistrement</p>						

1. Colonne A = Id n°



Numéro de l'identifiant : cette colonne vous permet de numéroter chaque enregistrement en incrémentant votre série de 1 à n participants.

Vous ne devez compléter qu'une ligne par participant, c'est-à-dire pour chaque individu qui bénéficie directement du soutien du Fonds AMIF. **Si une personne participe à plusieurs modules de votre projet ou revient dans votre action, vous ne l'encodez qu'une seule fois et vous additionnez les heures suivies pour nous rapporter uniquement un total d'heures suivies au cours de l'année N considérée.**

Cette information est obligatoire.

2. Colonne B = Nom

Nom de famille du participant.

***Remarque :** pour les personnes dont l'identité ne peut être donnée pour des raisons de confidentialité dûment motivées (exemple : détenus,...), indiquez uniquement les initiales ou un code de référence. Le principe est qu'en cas de demande, le dossier du stagiaire concerné puisse être identifiable.*

Ce champ est obligatoire.

3. Colonne C = Prénom

Prénom du participant.

***Remarque :** pour les personnes dont l'identité ne peut être donnée pour des raisons de confidentialité dûment motivées (exemple : détenus,...), indiquez uniquement les initiales ou un code de référence. Le principe est qu'en cas de demande, le dossier du stagiaire concerné puisse être identifiable.*

Ce champ est obligatoire.

4. Colonne D = Adresse

Adresse administrative du participant : rue, n°.

Si un participant est sans domicile fixe, vous pouvez indiquer "SDF".

Cette information n'est pas obligatoire, mais est susceptible d'être réclamée ultérieurement dans le cadre d'un sondage spécifique (impact de l'action à plus long terme par exemple).

5. Colonne E = Code postal

Code postal au format 4 chiffres (ex. : 4000).

Cette information n'est pas obligatoire, mais est susceptible d'être réclamée ultérieurement dans le cadre d'un sondage spécifique (impact de l'action à plus long terme par exemple).

6. Colonne F = Ville

Cette information n'est pas obligatoire, mais est susceptible d'être réclamée ultérieurement dans le cadre d'un sondage spécifique (impact de l'action à plus long terme par exemple).

7. Colonne G = N° de Tél. ou de GSM

Numéro de téléphone au format « Texte » 9 ou 10 chiffres sans caractère tel que : /, -, +, ... Cette information n'est pas obligatoire, mais est susceptible d'être réclamée ultérieurement dans le cadre d'un sondage spécifique (impact de l'action à plus long terme par exemple).

Exemple : 0489125896 ou 042521299

8. Colonne H = Date de naissance

Date de naissance du participant au format date : jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa.

Néanmoins, si la date de naissance exacte reste inconnue, indiquez au moins l'année de naissance sous le format 01/01/AAAA, afin de pouvoir en dégager l'âge.

Ce champ est obligatoire.

9. Colonne I = Sexe

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- H (homme)
- F (femme)

Ce champ est obligatoire étant donné que toutes les statistiques doivent être décomposées par sexe.

10. Colonne J = Nationalité

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items : **cette information est obligatoire**, étant donné qu'elle permet de vérifier l'éligibilité.

Il s'agit de la nationalité au moment de l'entrée dans l'action.

Attention ! : pour les projets visant des formations à l'attention de formateurs (et non de primo-arrivants), sélectionnez, dans le menu déroulant, Sans objet – Formateur.

11. Colonne K = Situation professionnelle

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

On distingue, ici, 3 catégories de situation professionnelle :

- Les travailleurs occupés : soit salariés (sous contrat de travail), soit indépendants.
- Les demandeurs d'emploi (DE) : il s'agit des chercheurs d'emploi indemnisés ou non et les personnes sous contrat CPAS Art. 60 et 61, les DE libres et les DE en stage d'insertion professionnelle.
- Les inactifs : non demandeurs d'emploi, non à la recherche d'emploi.
 - o Inactif-Enseignement-alternance : les personnes suivant une formation en alternance de type CEFA, IFAPME,...
 - o Inactif-Autre : les inactifs qui ne sont ni DE, ni à la recherche d'emploi, ni en formation ou en enseignement.

Il s'agit de la situation professionnelle du participant au moment de son entrée dans l'action cofinancée par le Fonds AMIF.

12. Colonne L = Diplôme

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1^{er} degré du secondaire)
- CESDD (2^{ème} degré du secondaire)
- CESS–CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence - ...
- Inconnu

Il faut prendre en compte le niveau de diplôme le plus élevé atteint par le participant avant qu'il ne bénéficie du soutien du Fonds AMIF, et ce à la date d'entrée dans l'action.

On fait référence à 3 niveaux d'éducation :

- Primaire = ceux qui ont obtenu au + :
 - o CEB (Certificat d'études de base = primaire)
 - o CE1D (Certificat d'études du 1^{er} degré secondaire)
 - o CESDD (Certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré) délivré à l'issue de la 4^{ème} année d'enseignement secondaire

- Secondaire = ceux qui ont obtenu au + :
 - o CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou humanités
 - o CQ (Certificat de qualification obtenu au terme de la 6^{ème} ou de la 7^{ème} année)
 - o C.E.6.P. (Certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel)
 - o 7^{ème} professionnelle
 - o Enseignement secondaire complémentaire (année préparatoire, E.P.S.C.,...)

- Tertiaire = ceux qui ont obtenu au + :
 - o Diplôme d'enseignement supérieur de type court (Bachelier ou graduat)
 - o Diplôme d'enseignement supérieur de type long (Master, licence, et +)

13. à 16. La récolte des informations aux points 13 à 16 constitue une obligation résultant de l'Annexe IV du règlement européen n°516/2014.

Il s'agit de déterminer auxquels de ces indicateurs votre projet correspond.

N.B. : Votre projet peut correspondre à plusieurs de ces indicateurs.

Ces informations sont obligatoires.

13. Colonne M = Personne bénéficiant de mesures axées sur la formation dans le cadre de votre projet, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail

Utilisez le menu déroulant et choisissez OUI ou NON.

14. Colonne N = Personne bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement dans le cadre de votre projet

Utilisez le menu déroulant et choisissez OUI ou NON.

15. Colonne O = Personne bénéficiant de soins de santé et psychologiques dans le cadre de votre projet

Utilisez le menu déroulant et choisissez OUI ou NON.

16. Colonne P = Personne bénéficiant de mesures liées à la participation démocratique dans le cadre de votre projet

Utilisez le menu déroulant et choisissez OUI ou NON.

17. Colonne Q = Date de 1ère inscription dans le cadre d'un projet AMIF



Date de 1ère inscription dans le cadre d'un projet AMIF au format jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa.

La date de 1ère inscription dans le cadre d'un projet AMIF est celle du 1er jour effectif de l'entrée dans une action (formation et/ou accompagnement) relevant du programme AMIF au sein de votre organisme.

Si un participant quitte l'opération pour y revenir, la date fait référence à sa 1ère participation.

⇒ La date d'entrée d'un participant est donc fixe et ne peut être antérieur au 01/01/2015.

Cette information est obligatoire.

18. Colonne R = Date de sortie en N



Date de sortie de l'action de formation et/ou d'accompagnement au format jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa.

La date de sortie correspond à la date de fin effective de la participation à l'action pour le participant dans la période N de référence (16 octobre au 15 octobre).

Toute sortie doit être comptabilisée une fois et une seule.

Cette date doit être mise à jour si le participant revient dans l'action ultérieurement.

Si la personne poursuit les activités en N+1, laissez la case vide.

Remarque : Sortie = fin de subsideation (ex. si un stagiaire suit une action qui n'est plus subsidiée par

l'AMIF au cours de la période de référence alors date de sortie en N = date de fin de l'action subsidiée).

Cette information est obligatoire.

19. Colonne S = Total heures

Indiquez le nombre total d'heures que le participant a suivies au cours de l'année concernée (N) au format numérique : 0,5 (1/2 heure), 1 (1 heure), 1,5 (1 heure 30 min), 2, etc.

Cette valeur doit être supérieure à 0,5. Vous pouvez arrondir à la demi-heure.

Les valeurs doivent couvrir toutes les actions financées au cours de l'année : mises à jour en additionnant le total des heures de chaque "module" (tous modules confondus). Pour rappel, chaque participant n'est enregistré qu'une seule fois et toutes les heures sont additionnées pour n'afficher que le total d'heures de participation dans l'année N.

Cette information est obligatoire.

20. Colonne T : Type de sortie ou poursuite en N+1

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- ✓ Abandon
- ✓ Sortie anticipée pour emploi
- ✓ Poursuite de la présente action de formation/accompagnement
- ✓ Accès à un enseignement, une autre formation, un stage ou un accompagnement
- ✓ Emploi à l'issue de la formation (salarié ou indépendant)
- ✓ Recherche d'emploi
- ✓ Sortie non connue à l'issue de l'action

Cette information est obligatoire.

Si le participant poursuit l'action en cours l'année suivante (N+1), sélectionnez alors l'item « Poursuite de la présente action de formation/accompagnement ». Dans ce cas, aucune date de sortie ne doit être indiquée dans la colonne « S » = (19) Date de sortie.

Si vous ne disposez pas de l'information, sélectionnez alors l'item «Sortie non connue à l'issue de l'action ».

Cette information permet au bénéficiaire de préciser les résultats obtenus à la sortie immédiate de l'opération. Elle est complétée au moment de la sortie du participant (ou dans les 4 semaines maximum après la date de sortie). Elle n'est reportée qu'une fois par participant.

Elle permet de connaître le nombre de participants qui sont sortis de l'action en cours d'année, avant le terme ou non et le type de sortie.

Les abandons ou ruptures se traduisent par une sortie en cours d'action, à l'initiative du

participant ou de l'organisme.

21. Colonne U : Acquis en fin de formation - Qualification

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- ✓ Attestation de participation
- ✓ Niveau A1
- ✓ Niveau A2
- ✓ Pas d'acquis

Le niveau est celui déterminé par le cadre européen commun de référence pour les langues (www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_fr.pdf)

Ce champ reste vide si le participant poursuit l'action en cours en N+1.

Cette information est complétée au moment de la sortie du participant (ou dans les 4 semaines maximum après la date de sortie), et tient compte de l'acquis obtenu effectivement au terme de l'action soutenue par le Fonds AMIF. Elle n'est reportée qu'une fois par participant.

22. Colonne V : Validation de l'enregistrement



En fin d'enregistrement de chaque ligne, un signal « *Données incomplètes* » est communiqué si certaines données obligatoires sont manquantes.

La ligne apparaît comme « *Ligne valide* » si toutes les données obligatoires ont été remplies.

Les cellules apparaissent comme colorées lorsque les données sont manquantes. La validité de la ligne stagiaire n'est pas remise en cause (sauf si l'information manquante est un critère obligatoire) mais l'organisme bénéficiaire est ainsi alerté quant aux éventuelles failles dans son système de collecte de données relatif au projet subventionné par le Fonds AMIF.

REMARQUE :

Les cellules des colonnes NOM, PRENOM, ADRESSE, TEL, DATE DE NAISSANCE, seront colorées en rouge lorsque des données identiques seront encodées. L'organisme bénéficiaire est ainsi alerté quant aux éventuels « doublons ». Pour rappel, chaque participant ne doit être enregistré qu'une seule fois et toutes les heures doivent être additionnées pour n'afficher que le total d'heures de participation dans l'année N.

(1) Id n°	(2) Nom	(3) Prénom	(4) Adresse (si non communiquée, est susceptible d'être demandée ultérieurement)	(5) Code postal (4 chiffres)	(6) Ville ou Commune	(7) N° Tel ou N° GSM	(8) Date de naissance (jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa)
12							
13	1 Agence	FSE	Place Communale 8	1160	Auderghem	00/000.00.00	02/02/1900
14	1 Agence	FSE	Place Communale 8	1160	Auderghem	00/000.00.00	02/02/1900
15							
16							

VI. Onglet « Indicateurs Communs »



Au fil de votre encodage et au terme de celui-ci, consultez l'onglet « Indicateurs Communs - AMIF ».

(1) Id n°	(2) Nom	(3) Prénom
12		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		

Listing stagiaires
Indicateurs Communs - AMIF

Tableau Indicateurs globaux et Indicateurs de réalisation

Il génère automatiquement, pour chaque point de reporting, la ventilation hommes / femmes et le nombre total de participants répondant au critère étudié. Il est important de vérifier que les données issues de ce tableau sont cohérentes avec celles introduites dans votre fichier stagiaires.

Le tableau récapitulatif des indicateurs tel qu'il sera soumis à la Commission est présenté ci-après :

Indicateurs globaux	H	F	T
Nombre total de participants encodés période 2018	1	8	9
Nombre total de participants encodés (uniquement formateurs) période 2018	1	7	8
Nombre total de participants encodés (hors formateurs) période 2018	0	1	1
Nombre total d'heures stagiaires période 2018	30,00	225,00	255,00
Nombre total d'heures stagiaires (uniquement formateurs) période 2018	30,00	211,00	241,00
Nombre total d'heures stagiaires (hors formateurs) période 2018	0,00	14,00	14,00
Indicateurs de réalisation	H	F	T
-1- Nombre de personnes aidées au moyen de mesures axées sur l'éducation et la formation, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail.	0	1	1
-2- Nombre de personnes bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement.	0	1	1
-3- Nombre de personnes bénéficiant de soins de santé et psychologiques.	0	1	1
-4- Nombre de personnes aidées au moyen de mesures liées à la participation démocratique.	0	1	1

Tableau Tests de cohérence (Formé en N)

Un tableau vous permet de vérifier la cohérence des données introduites pour les participants formés en N.

- ✓ Le *Nombre de lignes valides* doit être égal au *Nombre de participants formés en N*.
- ✓ Répartition des participants formés en N selon la *Sortie en N / Poursuite de l'action en N+1*.
- ✓ Répartition des participants formés en N selon le fait que la *Date de 1^{ère} inscription dans le cadre d'un projet AMIF* soit antérieur ou postérieur à la *Date de début de la période de référence N*.

TESTS DE COHERENCE (FORME EN N) :	
Nombre de lignes valides :	9
Nombre de participants formés en N	9
Poursuite de l'action sans date de fin	8
Sortie en N	1
DATE DE 1ERE INSCRIPTION DANS LE CADRE D'UN PROJET AMIF >= DATE DE DEBUT DE LA PERIODE DE REFERENCE	8
DATE DATE DE 1ERE INSCRIPTION DANS LE CADRE D'UN PROJET AMIF < DATE DE DEBUT DE LA PERIODE DE REFERENCE	1

Tableau Tests d'incohérence (Formé en N)

Un tableau vous alerte de certaines anomalies dans l'encodage pour les *Participants formés en N* :

TESTS D' INCOHERENCE (FORME EN N) :	
Nombre de lignes incomplètes :	13
Nombre de lignes sans ID :	1
Nombre de lignes sans NOM :	1
Nombre de lignes sans PRENOM :	1
Nombre de lignes sans DATE DE NAISSANCE :	1
Nombre de lignes sans SEXE :	1
Nombre de lignes sans NATIONALITE :	1
Nombre de lignes sans "Personne bénéficiant de mesures axées sur la formation dans le cadre de votre projet, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail?"	1
Nombre de lignes sans "Personne bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement dans le cadre de votre projet ?"	1
Nombre de lignes sans "Personne bénéficiant de soins de santé et psychologiques dans le cadre de votre projet ?"	1
Nombre de lignes sans "Personne bénéficiant de mesures liées à la participation démocratique dans le cadre de votre projet ?"	1
Nombre de lignes sans NB D'HEURES	1
Nombre de lignes sans TYPE DE SORTIE	2
Nombre de lignes sans DATE DE 1ERE INSCRIPTION DANS LE CADRE D'UN PROJET AMIF	0
Nombre de lignes sans DATE DE SORTIE EN N	5
Nombre de lignes sans POURSUITE DE LA PRESENTE ACTION	2

Ainsi, vous pouvez visualisez directement le nombre d'informations obligatoires bloquantes qui rendent les lignes incomplètes et donc invalides.

VII. Comment annexer le « Fichier stagiaires » à votre rapport d'activités ?



Dans la partie 5A du Rapport d'activités, sélectionnez le fichier via « *parcourir* » puis « *envoyer* » le fichier.

Bénéficiaires et indicateurs

A. Indicateurs de réalisation et de résultat

Veillez télécharger le fichier
stagiaires

Choisir un fichier AMIF-Fich...IDES.xlsx

Envoyer

Fichier envoyé le : 18/12/2018

Indicateurs globaux

	Réalisation		
	H	F	Total
Nombre total de participants encodés	1	8	9
Nombre total de participants encodés (uniquement formateurs)	1	8	9
Nombre total de participants encodés (hors formateurs)	0	0	0
Nombre total d'heures stagiaires	30	197	227
Nombre total d'heures stagiaires (uniquement formateurs)	30	197	227
Nombre total d'heures stagiaires (hors formateurs)	0	0	0

Indicateurs de réalisation

	Réalisation		
	H	F	Total
Nombre de personnes aidées au moyen de mesures axées sur l'éducation et la formation, y compris la formation linguistique et les actions préparatoires visant à faciliter l'accès au travail.	0	0	0
Nombre de personnes bénéficiant de conseils et d'une assistance dans le domaine du logement.	0	0	0
Nombre de personnes bénéficiant de soins de santé et psychologiques.	0	0	0
Nombre de personnes aidées au moyen de mesures liées à la participation démocratique.	0	0	0

1 Ce qu'il ne faut pas faire dans ce fichier :

- ✓ Faire sauter les protections : les cellules de calcul sont protégées par un mot de passe.
- ✓ Changer la structure du fichier.
- ✓ Insérer et/ou supprimer des lignes

Et si malgré ces précautions, une anomalie apparaît :

- ⇒ Sélectionnez les données que vous avez introduites
- ⇒ Téléchargez un nouveau tableau « Fichier Stagiaires » vierge
- ⇒ Copiez/collez (collage spécial-valeurs) vos données dans ce nouveau tableau (voir ci-dessous)

Et si le problème persiste :

- ⇒ Contactez votre gestionnaire

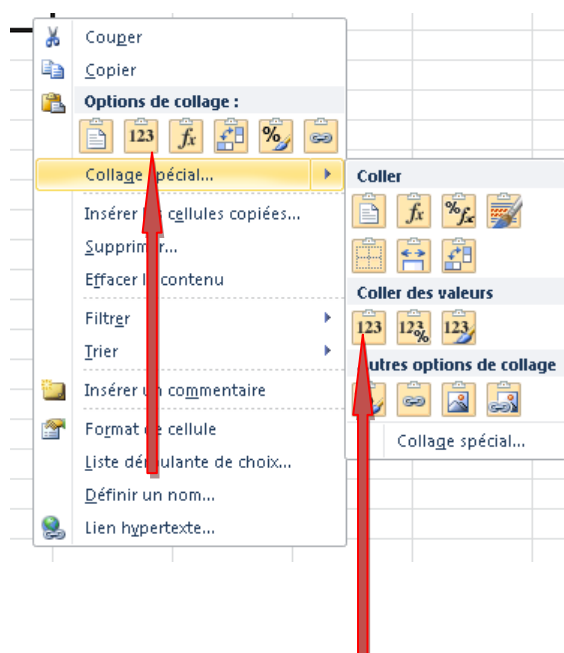
2 Vous désirez copier des données depuis votre propre tableau

Si vous avez déjà collecté une partie des informations dans votre propre tableur, vous pouvez les copier dans le « Fichier Stagiaires » en veillant à ne pas écraser les « codes- format-cellules ».

Utilisez la fonction « Copier »

→ Clic droit

→ « Collage Spécial – Valeurs »



3 Votre format « Date » n'est pas reconnu par Excel ?

Si vous avez importé des données issues de votre propre système et que des erreurs ou des anomalies apparaissent au niveau du calcul des âges et des durées d'inoccupation, il se peut que votre format de date ne soit pas valide pour Excel.

Dans ce cas, procédez comme suit :

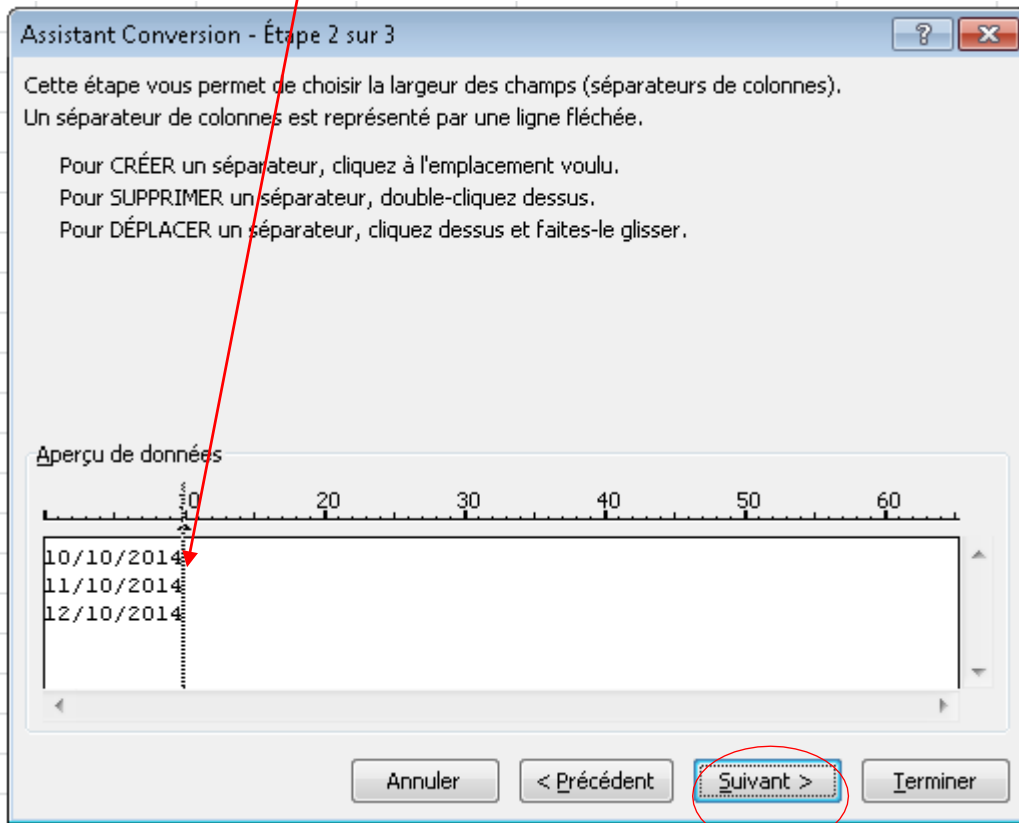
✓ Étape 1 :

- Sélectionnez les dates concernées
- Menu : Données => Convertir
- Cochez « Largeur fixe »
- Ensuite cliquez sur « Suivant »

The screenshot illustrates the steps to convert dates in Excel. The 'Données' ribbon is active, and the 'Convertir' button is circled in red. The 'Assistant Conversion - Étape 1 sur 3' dialog box is open, showing the 'Largeur fixe' option selected. The spreadsheet shows dates in column A: 10/10/2014, 11/10/2014, and 12/10/2014. A large red arrow on the left points from the instructions to the spreadsheet area.

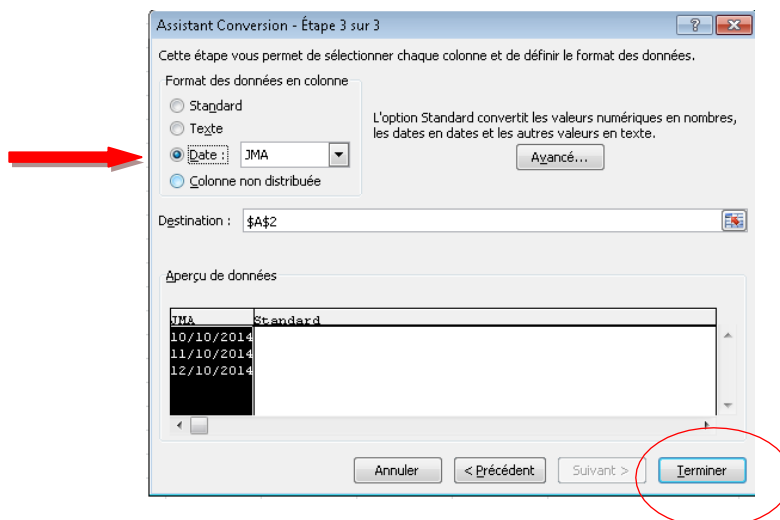
✓ Etape 2 :

- Cliquez sur la ligne graduée pour placer un séparateur marquant la fin de la donnée à convertir.
- Cliquez sur « Suivant »



✓ Etape 3 :

- Sélectionnez le format « Date » « JMA »
- Validez en cliquant sur « Terminer »



**Une question ?
Ou en cas de problème, n'hésitez pas à contacter votre
gestionnaire AMIF.**