

Ministère du Travail, de l'Emploi de
la Formation professionnelle et du
Dialogue social



Ce document est cofinancé
par l'Union européenne

Délégation générale à l'emploi et à la
formation professionnelle (DGEFP)



Suivi des participants

Manuel du porteur de projet

Table des matières

1. Introduction	3
2. Se familiariser avec le portail « Ma-Démarche-FSE »	4
2.1. Objectifs	4
2.2. Organisation type des écrans	4
2.3. Les règles de navigation dans un portail web	5
2.4. Les principaux boutons et icônes du portail	5
3. Se connecter au portail	9
4. Saisir les données relatives aux entités et aux participants	11
4.1. Etape 1 : Accéder à l'espace de saisie des données entités et participants	11
4.1.1. Accéder à votre demande de subvention	11
4.1.2. Accéder à l'espace de saisie des données entités et participants	13
4.2. Etape 2 : Compléter les indicateurs concernant l'entité	13
4.3. Etape 3 : Saisir les fiches participants	15
4.3.1. Saisir manuellement les participants	15
4.3.2. Intégrer un fichier d'import	29
4.3.3. Contrôle avant import	40
4.3.4. Gestion des doublons	41
5. Actualiser les fiches participants	44
5.1. Modifier manuellement une fiche participant	45
5.1.1. Rechercher la fiche du participant	45
5.1.2. Modifier manuellement la fiche du participant	47
5.2. Modifier en intégrant un nouveau fichier d'import	48

1. Introduction

Dans l'application Ma-Démarche-FSE 2014-2020, les porteurs de projets doivent également renseigner les données relatives aux indicateurs de suivi du FSE et de l'IEJ, en particulier les entités et les participants intervenant dans leurs opérations.

Pour cela, deux modes de saisie sont possibles, une saisie manuelle des fiches participants et une intégration en masse de ces fiches par un import Excel.

Ce document a pour objectif d'expliquer le fonctionnement de ces deux modes de saisie.

2. Se familiariser avec le portail « Ma-Démarche-FSE »

2.1. Objectifs

Le portail web « Ma-démarche-FSE » permet aux porteurs de projets de saisir et de suivre leurs demandes de subvention, dans le cadre de la programmation 2014-2020.

Pour cela, « Ma-démarche-FSE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention.
- Le suivi des échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention.
- La saisie des données relatives aux indicateurs sur les entités et les participants.

2.2. Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :

Le diagramme illustre l'interface utilisateur du portail « Ma-Démarche-FSE 2014-2020 ». Les annotations indiquent les fonctionnalités principales :

- Informations génériques de la demande de subvention** : Affiche les détails de l'opération (Programme Opérationnel, Intitulé, Numéro, Raison sociale, Codification, Début, Fin).
- Lien vers la page d'accueil** : Bouton de navigation vers la page d'accueil.
- Information de connexion, profil utilisateur** : Affiche le nom de l'utilisateur (BERJON Agnes) et son profil (Porteur de projet maître).
- Accès à l'aide** : Bouton de navigation vers l'aide.
- Déconnexion** : Bouton de navigation pour se déconnecter.
- Etat de la demande** : Affiche l'état de la demande (Opération N°201400086 - Recevable).
- Navigation dans les onglets de la demande de subvention** : Onglets pour naviguer entre les différentes sections de la demande (Organisme, Description de l'opération, Outils suivi participants, Plan de financement, Validation).
- Etat d'avancement de chaque module** : Affiche l'état d'avancement de chaque module (Demande, Dépôt, Convention, Réalisation, Plan de financement, Indicateurs, Gestion).
- Accès direct aux modules** : Bouton de navigation vers les modules.
- Zone de consultation et saisie des informations de la demande de subvention** : Zone principale pour consulter et saisir les informations de la demande de subvention.

Le contenu principal de l'écran « Détail de la demande de subvention - Recevable » est structuré comme suit :

- Organisme** : Raison sociale (MAISON DE L'INFORMATION SUR LA FORMATION ET L'EMPLOI), Sigle (MIFE 73), N° SIRET (48392904800021), Adresse de l'établissement porteur de projet (116 RUE SAINTE ROSE, 73000 - CHAMBERY), Code postal - Commune (73000 - CHAMBERY), Courriel, Site internet, le cas échéant, Statut juridique (Association), Nature, Code APE/NAF (9412Z - Activités des organisations professionnelles), N° de déclaration d'activité (organismes de formation) (0732015525), Adresse du siège social (si différente), Code postal - Commune, Code INSEE, Courriel.
- L'activité couverte par le projet est-elle assujettie à la TVA ?** : Non.
- Justificatif de non-assujettissement à la TVA** : Non.
- Êtes-vous soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 ?** : Non.
- Présentation de l'organisme bénéficiaire** : Décrivez votre activité (9999 caractères maximum). Ex : objet social, activités principales... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.

2.3. Les règles de navigation dans un portail web

Les liens dans le portail :

- La flèche du curseur se transforme en main, lorsqu'un lien est actif ou lorsque vous êtes positionné sur un bouton :



- Pour accéder aux liens, un **simple clic** suffit (et non double).

Attention lorsque vous êtes en saisie :

- **Ne pas fermer la fenêtre** en cliquant sur la petite croix. Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.



- **Eviter l'utilisation des boutons « Précédent » et « Suivant »** de la barre de boutons du navigateur. En effet, si vous êtes en saisie, les informations seraient perdues. Ces boutons peuvent différer selon votre navigateur internet. Ci-dessous, un exemple des **boutons à ne pas utiliser** :

- Sous Mozilla Firefox :



- Sous Google Chrome :



- Sous Microsoft Edge :



- Sous Internet Explorer :



De manière générale, pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien « Déconnexion » présent dans le bandeau du haut plutôt que de cliquer sur la croix de la fenêtre du navigateur :



2.4. Les principaux boutons et icônes du portail

- Bouton « Modifier » :



Ce bouton permet de modifier les données d'un écran du formulaire de saisie.

Lorsque vous naviguez au sein du formulaire, vous accédez systématiquement aux onglets en mode consultation.

- Vous devez cliquer sur « Modifier » pour saisir ou modifier les informations.
- Le bouton « Modifier » est disponible en bas à droite de chaque écran.

- Bouton « Sauvegarder » : 

Ce bouton permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie.

- Le bouton « Sauvegarder » est disponible en bas à droite de chaque écran.

- Bouton « Ajouter un pièce jointe » : 


Ce bouton permet d'associer une pièce jointe en complément d'information.

Vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) incluant des fichiers compressés (.zip). (Taille maximale par fichier : 10 Mo)

- Bouton « Retour à la liste des dossiers » : 

Permet à tout moment de la consultation du formulaire ou du module de suivi, de revenir à la liste des demandes de subvention.

- Le bouton « Retour à la liste des dossiers est disponible en bas à gauche de chaque écran.

- Icône « Calendrier » : 

Cette icône indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible :

?	Juillet, 2014							x
«	<	Aujourd'hui					>	»
Sem.	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
26			1	2	3	4	5	
27	6	7	8	9	10	11	12	
28	13	14	15	16	17	18	19	
29	20	21	22	23	24	25	26	
30	27	28	29	30	31			
Sélectionner une date								

- Utilisez les boutons « et » pour sélectionner l'année,
- Utilisez les boutons < et > pour sélectionner les mois,
- Il vous est toujours possible de saisir la date manuellement dans la zone de saisie.

Astuce : Il n'est pas nécessaire de saisir les « / » dans la saisie de date :

La saisie  de donnera automatiquement 

- Icône « Rechercher » : 

Cette icône vous indique que la valeur à renseigner doit être recherchée parmi une liste de valeurs proposées par l'application.

Pour faire apparaître cette liste, cliquez sur l'icône. La liste ne présente que les 10 premiers éléments. Si vous souhaitez affiner votre recherche, saisissez les 3 premiers caractères de la valeur recherchée, la liste des résultats possibles s'affiche alors automatiquement. Si vous continuez à saisir de nouveaux caractères, la liste est mise à jour pour ne conserver que les résultats correspondants.

Vous devez alors cliquer sur une des options de la liste pour qu'elle soit reportée dans le champ de saisie.

- Icône « Œil » : 

Cette icône est utilisée dans certains écrans pour indiquer que le détail d'un élément est disponible. Ce détail sera affiché en cliquant sur l'icône.

- Icône « Modifier » : 


Cette icône permet de modifier l'élément concerné (par exemple modifier les données d'une ligne dans un tableau). L'écran de modification s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

- Icône « Ajouter » : 

Cette icône est utilisée pour ajouter une ligne à un tableau. Si vous êtes en mode « Modification », une ligne vide est ajoutée au tableau, il faut alors saisir les données et sauvegarder (l'ajout n'est définitif que lorsque la page est sauvegardée). Si vous êtes en mode « Consultation », un bloc d'ajout de ligne sera affiché, il faut alors saisir les données de la nouvelle ligne et sauvegarder.

- Icône « Supprimer » : 


Cette icône permet de supprimer un élément. Si vous êtes en mode « Modification », la suppression ne sera définitive qu'après la sauvegarde de l'écran. Si vous êtes en mode « Consultation », un message sera affiché pour demander à l'utilisateur de confirmer la suppression. La suppression sera alors définitive.

- Icône « Voir fichier » : 

Cette icône permet d'ouvrir et de visualiser une pièce jointe qui a été téléchargée dans le portail.

- Icône « Imprimer » : 


Cette icône permet d'imprimer une page ou un élément particulier. Lorsque vous cliquez sur cette icône, une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre, et une fenêtre d'impression apparaît : il faut alors choisir l'imprimante que vous voulez utiliser puis cliquer sur « Imprimer » pour lancer l'impression.

- Icône « Choisir » : 

Cette icône permet de choisir un élément dans une liste.

- Icône « Fermer » : 

Cette icône permet de fermer une fenêtre de saisie.

- Icône « Bulle information » : 

Laissez la souris sur cette icône, un message d'information apparaît.

3. Se connecter au portail

La connexion au portail « Ma-Démarche-FSE » se fait via la page d'accueil du portail : www.mademarche-fse.fr

IMPORTANT 

Les identifiants pour se connecter à « Ma-Démarche-FSE » 2014-2020 **sont différents** de ceux de « Ma-Démarche-FSE » 2007-2013 et de « Ma-Démarche-FSE » 2021-2027.

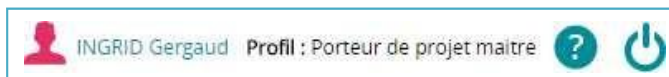
Saisissez votre identifiant (adresse de courriel) et votre mot de passe :



Deux cas peuvent alors se présenter :

- ➔ Les identifiants de connexion sont corrects et le compte est actif, vous êtes alors connectés à « Ma-Démarche-FSE » et automatiquement redirigés vers la page d'accueil :

Votre nom et votre profil apparaissent dans le bandeau supérieur droit de l'écran.



- ➔ Les identifiants de connexion sont incorrects, un message vous précise :
 - Si vous avez oublié votre mot de passe (qui vous a été communiqué par courrier électronique lors de la création de votre compte).

- Si votre compte utilisateur ou votre mot de passe est incorrect.



CONNEXION

✖ Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.
L'identifiant ou le mot de passe est incorrect.

aaaa@aaa.com

•••••

> Mot de passe oublié > Créer un compte

OK

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, cliquez sur « Mot de passe oublié » et saisissez l'adresse du courrier électronique que vous avez utilisée pour la création de votre compte (identifiant de connexion).



Réinitialisation du mot de passe

Saisissez votre courriel :

Annuler Envoyer

Un nouveau mot de passe est alors envoyé par courrier électronique.

4. Saisir les données relatives aux entités et aux participants

Dès lors que votre demande est déclarée recevable par le gestionnaire, les indicateurs entités et les fiches des participants intervenant aux opérations doivent être renseignées.

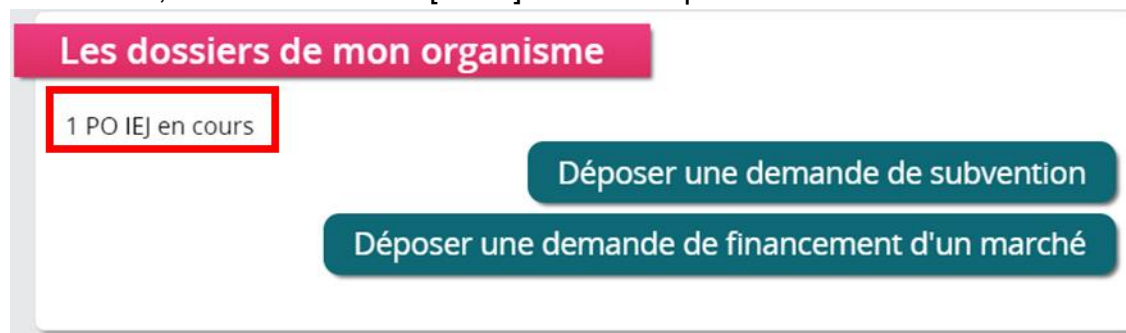
Les étapes suivantes expliquent le fonctionnement du module de saisie des données relatives aux entités et aux participants.

4.1. Etape 1 : Accéder à l'espace de saisie des données entités et participants

L'accès à la saisie des données entités et participants se fait depuis votre demande de subvention.

4.1.1. Accéder à votre demande de subvention

A partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien « X PO IEJ en cours », ou « X PON FSE en cours », ou encore « X PO [DOM] en cours » pour accéder au détail de votre demande.



La liste des dossiers s'affiche.

ma d'marche FSE 2014-2020 Profil : Porteur de projet maitre

Liste des opérations

Recherche simple Recherche avancée

Programme Opérationnel : Programme Opérationnel IEJ

Axe PI

Objectif spécifique

Opération N° de l'opération : Statut de l'opération : Aucune donnée

Région administrative

Recherche avancée sur : ☐ Demande de subvention ☐ Convention ☐ Avenant ☐ Bilan

Réinitialiser les critères Filtre

La liste des dossiers 1 ligne

N° opération	Région administrative	Appel à projet	Libellé de l'opération	Organisme	Statut opération	
201504465	974 - Réunion	Appel à projet IEJ Ile de La Réunion	UN JEUNE, UN PROJET, UN AVENIR	GEIQ MULTISECTORIEL REUNION	Déposé	

Cliquez sur l'icône pour afficher le détail de l'opération.

ma d'marche FSE 2014-2020 : Porteur de projet maitre

Opération N°201902054 - Recevable

Détail de l'opération


Historique de la demande 1 ligne

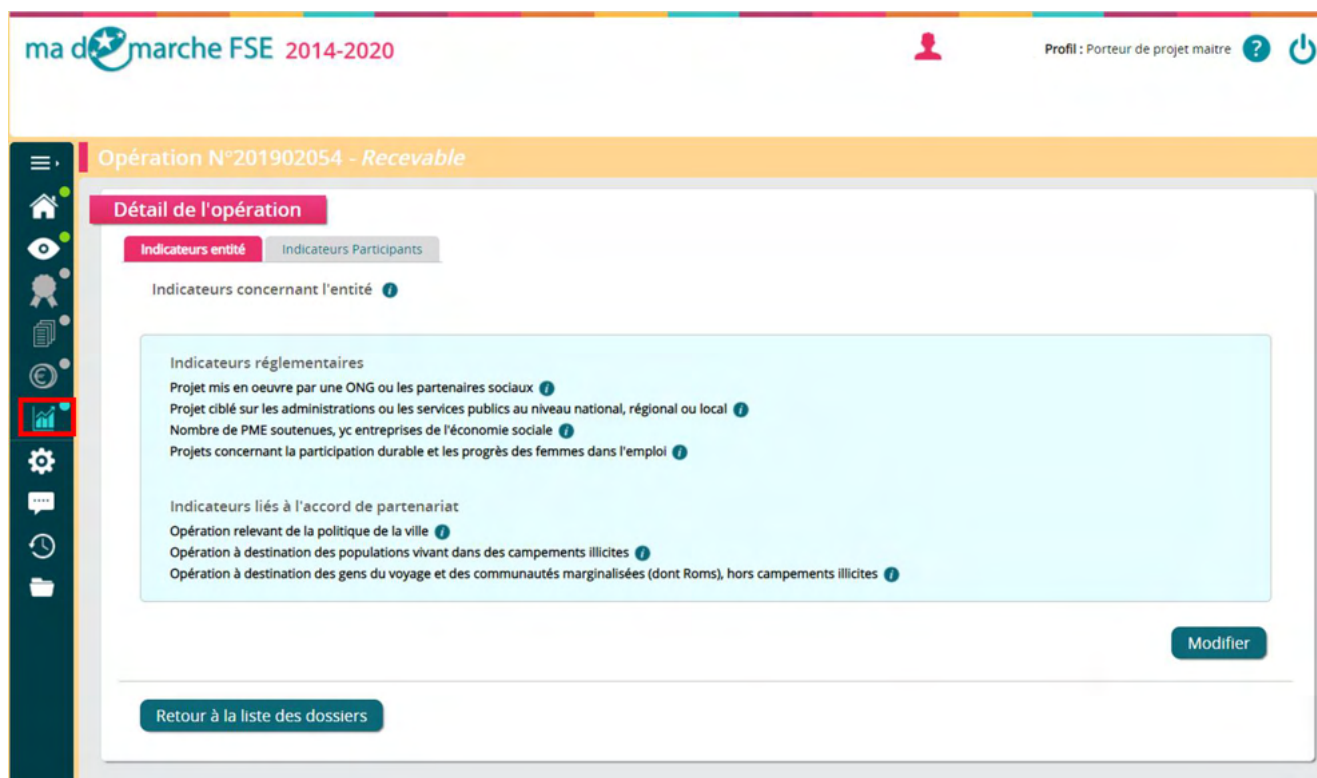
Version de la demande	Date	Motif de la version	Date de dépôt	Demande de modification	Demande	Attestation de dépôt	Détail
1	11/04/2019 09:51:04	Creation de la demande	03/03/2021 12:10:46				

4.1.2. Accéder à l'espace de saisie des données entités et participants

IMPORTANT 

Le module « indicateurs » est rendu disponible à partir du moment où l'opération est au statut « **Recevable** ».

Cliquez sur l'icône  dans le menu latéral gauche pour afficher le détail de l'opération.



4.2. Etape 2 : Compléter les indicateurs concernant l'entité

IMPORTANT 

Tous les porteurs doivent saisir ces indicateurs, quelle que soit la nature de leur opération (assistance aux structures ou assistance aux personnes).

Pour saisir les indicateurs entité, cliquez sur le bouton **Modifier** en bas à droite de l'écran.

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201902054 - Recevable

Détail de l'opération

Indicateurs entité Indicateurs Participants

Indicateurs concernant l'entité

Indicateurs réglementaires

- Projet mis en oeuvre par une ONG ou les partenaires sociaux
- Projet ciblé sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local
- Nombre de PME soutenues, y compris entreprises de l'économie sociale
- Projets concernant la participation durable et les progrès des femmes dans l'emploi

Indicateurs liés à l'accord de partenariat

- Opération relevant de la politique de la ville
- Opération à destination des populations vivant dans des campements illégaux
- Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illégaux

Modifier

Retour à la liste des dossiers

Lorsque vous avez terminé votre saisie, cliquez sur **Sauvegarder**.

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201902054 - Recevable

Détail de l'opération

Indicateurs entité Indicateurs Participants

Indicateurs concernant l'entité

Indicateurs réglementaires

- Projet mis en oeuvre par une ONG ou les partenaires sociaux ☐ Oui ☐ Non
- Projet ciblé sur les administrations ou les services publics au niveau national, régional ou local ☐ Oui ☐ Non
- Nombre de PME soutenues, y compris entreprises de l'économie sociale
- Projets concernant la participation durable et les progrès des femmes dans l'emploi ☐ Oui ☐ Non

Indicateurs liés à l'accord de partenariat

- Opération relevant de la politique de la ville ☐ Oui ☐ Non
- Opération à destination des populations vivant dans des campements illégaux ☐ Oui ☐ Non
- Opération à destination des gens du voyage et des communautés marginalisées (dont Roms), hors campements illégaux ☐ Oui ☐ Non

Annuler

Sauvegarder



D'autres indicateurs entités seront à renseigner à l'étape du bilan intermédiaire et du bilan final (indicateurs spécifiques nationaux permettant d'identifier les projets ciblés sur la politique de ville et / ou sur les populations Roms).
Le cas échéant, selon l'objectif spécifique de rattachement de l'opération, le porteur devra renseigner d'autres indicateurs entités au moment du bilan.

En cas de saisie incomplète, vous ne serez pas bloqué à l'enregistrement des indicateurs. Toutefois, vous ne pourrez pas valider le formulaire de votre bilan. Dans l'onglet « Validation » de votre bilan en création, il vous sera indiqué le message suivant :

Indicateurs

Vous devez renseigner tous les indicateurs au niveau du module "Indicateurs - Entités".

Ou le message suivant si votre opération si l'axe prioritaire ou les objectifs thématiques impliquent de renseigner d'autre indicateurs obligatoires :

Indicateurs

Vous devez renseigner tous les indicateurs au niveau du module "Indicateurs - Entités".

Vous devez renseigner tous les indicateurs au niveau du module "Indicateurs - Autres indicateurs obligatoires".

Dans ce cas, vous devrez donc retourner dans le module « Indicateurs » et renseigner les informations manquantes indiquées dans l'onglet « validation » du bilan en création. Une fois ces informations renseignées vous pourrez reprendre la validation du formulaire de votre bilan en création.

4.3. Etape 3 : Saisir les fiches participants

La création de nouvelles fiches participants peut se faire de deux façons :

- La saisie manuelle, directement depuis « Ma-Démarche-FSE ».
- L'intégration en masse, via l'import de fichier Excel sur le portail « Ma-Démarche-FSE ».

Les étapes suivantes expliquent le fonctionnement de ces deux procédés.

4.3.1. Saisir manuellement les participants

4.3.1.1. Accéder à la saisie manuelle

Depuis le détail de l'opération, cliquez sur l'onglet « Indicateurs Participants » afin d'accéder à la liste des participants.

The screenshot shows the 'ma démarche FSE 2014-2020' interface. The top bar includes the logo and the text 'ma démarche FSE 2014-2020'. The user profile is 'Porteur de projet maître'. The main header indicates 'Opération N°201902054 - Recevable'. The 'Détail de l'opération' section has two tabs: 'Indicateurs entité' and 'Indicateurs Participants', with the latter being selected and highlighted by a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Indicateurs concernant l'entité' which lists several indicators: 'Indicateurs réglementaires' (Project implemented by an NGO or social partners, Project targeted at administrations or public services, Number of SMEs supported, Projects concerning durable participation and progress of women in employment) and 'Indicateurs liés à l'accord de partenariat' (Operation relevant to the policy of the city, Operation targeting populations living in illegal camps, Operation targeting people of the road and marginalized communities). A 'Modifier' button is at the bottom right. A 'Retour à la liste des dossiers' button is at the bottom left.

Cliquez sur **Créer une nouvelle fiche de participant** pour créer une nouvelle fiche participant.

The screenshot shows the 'ma démarche FSE 2014-2020' interface for operation N°201900433 - Conventionné. The 'Détail de l'opération' section has three tabs: 'Indicateurs entité', 'Indicateurs Participants' (selected and highlighted by a red box), and 'Autres indicateurs obligatoires'. Below the tabs, there is a warning message: 'Les fiches participants de votre opération doivent être complétées. Les coordonnées de chaque participant et leurs dates d'entrée respectives dans l'action doivent être renseignées pour valider ce bilan.' Below this, there is a section titled 'Participants rattachés au dossier' with a question 'Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ?' and a 'Oui' button. A 'Document complémentaire sur les participants' section has an 'Ajouter un document' button. At the bottom, there is a 'Liste des participants' table with 1 line. The table has columns: Numéro, Participant, H/F, Coordonnées, Indicateurs (Entrée, Sortie), A intégrer bilan ?, Inéligible (Oui / Non) ?, and Détail. A red box highlights the 'Créer une nouvelle fiche de participant' button at the bottom left.

Numéro	Participant	H/F	Indicateurs			A intégrer bilan ?	Inéligible (Oui / Non) ?	Détail
			Coordonnées	Entrée	Sortie			
P21000534251	USAGER A	H	✓			Oui/Non	Non	👁️ ✕

4.3.1.2. Les principaux boutons de navigation

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201900433 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro	P21000534252
Nom	USAGER
Prénom	B
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	F
La commune de naissance est-elle en France ?	Oui
Commune de naissance	51100 - REIMS

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV

Adresse complète	31 RUE Gaudissart
Code postal - Commune	80000 - AMIENS
Code INSEE	80021
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Courriel	aaa@gmail.com

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

Nom	
Prénom	
Adresse complète	
Code postal - Commune	
Code INSEE	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Courriel	

Supprimer

Modifier

<<

Créer un nouveau participant

>>

Retour à la liste des participants











Vous pouvez directement afficher un nouveau formulaire de création, en cliquant sur **Créer un nouveau participant**.

Vous pouvez également vous rendre sur la fiche participant précédente ou suivante en utilisant les flèches en bas de l'écran **<<** **>>**.

i Les flèches s'afficheront lorsqu'au moins deux fiches participants auront été créées.

4.3.1.3. Compléter les coordonnées des participants

Les coordonnées du participant doivent être renseignées avant de pouvoir compléter les indicateurs à l'entrée et à la sortie.



Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro

P21000534252

Nom*


USAGER

Prénom*

B

Date de naissance*

23/04/1995



Sexe*


☐ H ☒ F


La commune de naissance est-elle en France ?

☒ Oui ☐ Non

Commune de naissance

S1100 - REIMS



Coordonnées du participant 


Le participant est domicilié dans une zone QPV

N° Rue

Répétition

Aucune donnée ▾

Type de voie




Libellé voie

Complément adresse

BP

Code postal - Commune



Téléphone fixe

Téléphone portable

Courriel

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

i Si la commune de naissance est en France, la commune doit impérativement être renseignée.

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro

P21000534252

Nom*

USAGER

Prénom*

B

Date de naissance*

23/04/1995

Sexe*

☐ H ☒ F

La commune de naissance est-elle en France ?

☒ Oui ☐ Non

Commune de naissance

51100 - REIMS

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV

N° Rue

Répétition

Aucune donnée

Type de voie

Libellé voie

Complément adresse

BP

Code postal - Commune

Téléphone fixe

Téléphone portable

Courriel

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

- i L'adresse du participant est obligatoire ainsi que la saisie d'au moins une de ces informations : Téléphone fixe, téléphone portable, courriel.
- i Si l'une de ces informations est manquante, une justification vous sera demandée et la saisie des coordonnées du référent sera obligatoire.

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Pour le dépôt du bilan, vous devez renseigner au minimum les coordonnées du participant ou à défaut de son référent : adresse, code postal - commune. Le cas échéant, vous devez justifier l'absence de coordonnées du participant.

La date d'entrée du participant dans l'action (onglet Indicateurs à l'entrée) doit également être renseignée.

Au delà des données identifiantes, toutes les données obligatoires devront être renseignées pour le bilan final. À défaut, la correction forfaitaire liée au non renseignement des données obligatoires pourra être appliquée dans les conditions prévues à l'article 13.3 de la convention.

Détail d'un participant

Numéro	P2100053425
Nom	USAGER
Prénom	B
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	F
La commune de naissance est-elle en France ?	Oui
Commune de naissance	51100 - REIMS

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV

Adresse complète

Code postal - Commune

Code INSEE

Téléphone fixe

Téléphone portable

Courriel

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

Nom	
Prénom	
Adresse complète	
Code postal - Commune	
Code INSEE	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Courriel	

4.3.1.4. Vérifier l'absence de doublons.

Lors de la création d'un participant, une détection automatique des doublons est réalisée dans le module de suivi de « Ma-Démarche-FSE ».

IMPORTANT 

Il est important d'éviter les doublons et de respecter les consignes de la Commission européenne dans ce domaine.

Un participant à une même opération ne doit être comptabilisé qu'une seule fois dans le système de suivi.

Les informations relatives à la première entrée dans l'opération doivent être conservées et celles relatives à la dernière sortie doivent être régulièrement actualisées.

Un doublon est détecté lorsque les informations suivantes sont identiques à une autre fiche participant :

- ☐ Nom
- ☐ Prénom
- ☐ Sexe
- ☐ Date de naissance

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201900433 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro	P21000534254
Nom	USAGER
Prénom	A
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	H

La commune de naissance est-elle en France ? Non

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV

Adresse complète 2 PETITE RUE Marc

Code postal - Commune 65000 - TARBES

Code INSEE 65440

Téléphone fixe

Téléphone portable 0707070707

Courriel nullllll@gmail.com


En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

Nom


Prénom

En cas de détection d'un doublon, le message d'information suivant s'affiche en dessous de la fiche participant :

 Une même personne ne doit être comptabilisée qu'une seule fois comme participant à la même opération. Les fiches de participants qui pourraient être un doublon de la fiche en cours de saisie sont listées ci-dessous. S'il s'agit bien d'un doublon, vous pouvez accéder à la fiche du participant déjà créée, sinon vous pouvez confirmer la création de la fiche en cours de saisie.

Liste des doublons potentiels

1 ligne

Identifiant participant	Nom Prénom	Coordonnées	Statut	
P21000534251	USAGER A	Adresse : 12 RUE Martin Bleu Dieu Commune : 80000 - AMIENS Téléphone fixe : 0768998787 Téléphone portable : Courriel : Bidon@gmail.com		

Annuler

Modifier les informations de ce participant

Confirmer la création de ce participant

Vous pourrez alors :

- Modifier les informations de votre fiche participant en cliquant sur

Modifier les informations de ce participant
- Confirmer la création de la fiche participant en cliquant sur

Confirmer la création de ce participant

4.3.1.5. Compléter les indicateurs à l'entrée

Cliquez sur l'onglet « Indicateurs à l'entrée » dans le menu à gauche pour que le formulaire s'affiche.

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201900433 - Conventienné

Fiche participant

- Coordonnées du participant
- Indicateurs à l'entrée**
- Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro	P21000534254
Nom	USAGER
Prénom	D
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	H
La commune de naissance est-elle en France ?	Non

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV



Adresse complète	2 PETITE RUE Marc
Code postal - Commune	65000 - TARBES
Code INSEE	65440
Téléphone fixe	
Téléphone portable	0707070707
Courriel	nuilliii@gmail.com

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

Nom	
Prénom	
Adresse complète	

Cliquez sur **Modifier** pour compléter le formulaire.

ma d'marche FSE 2014-2020  Profil : Porteur de projet maître ? 

Opération N°201900433 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Numéro Participant	P21000534254 D USAGER	Date de naissance	23/04/1995
--------------------	--------------------------	-------------------	------------

Date d'entrée dans l'action ?

Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action

Durée du chômage

Le participant est-il en formation ou à l'école à l'entrée de l'opération ?

Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action ?

Situation du participant

Le participant bénéficie d'une reconnaissance officielle d'un handicap ?

Le participant est allocataire des minimas sociaux (RSA, ASS, AAH...)

Le participant est sans domicile fixe ou est confronté à une exclusion du logement ?

Le participant est d'origine étrangère (au moins un de ses deux parents né à l'étranger) ?

Supprimer

Modifier

Créer un nouveau participant

Retour à la liste des participants

>>

IMPORTANT 

Les informations relatives à la première entrée dans l'opération doivent être conservées.

i Le numéro FSE du participant affiché en haut à gauche est généré automatiquement. Il ne peut pas être modifié.

Numéro
Participant

P21000534254
D USAGER

Date de naissance

23/04/1995

Date d'entrée dans l'action **i** 01/01/2019

Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action **i** Chômeur

Durée du chômage 4 Mois

Le participant est-il en formation ou à l'école à l'entrée de l'opération ? Non

Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action **i** CITE 3 ou 4

Situation du participant

Le participant bénéficie d'une reconnaissance officielle d'un handicap **i**

Non

Le participant est allocataire des minimas sociaux (RSA, ASS, AAH...) **i**

Non

Le participant est sans domicile fixe ou est confronté à une exclusion du logement **i**

Ne se prononce pas

Le participant est d'origine étrangère (au moins un de ses deux parents né à l'étranger) **i**

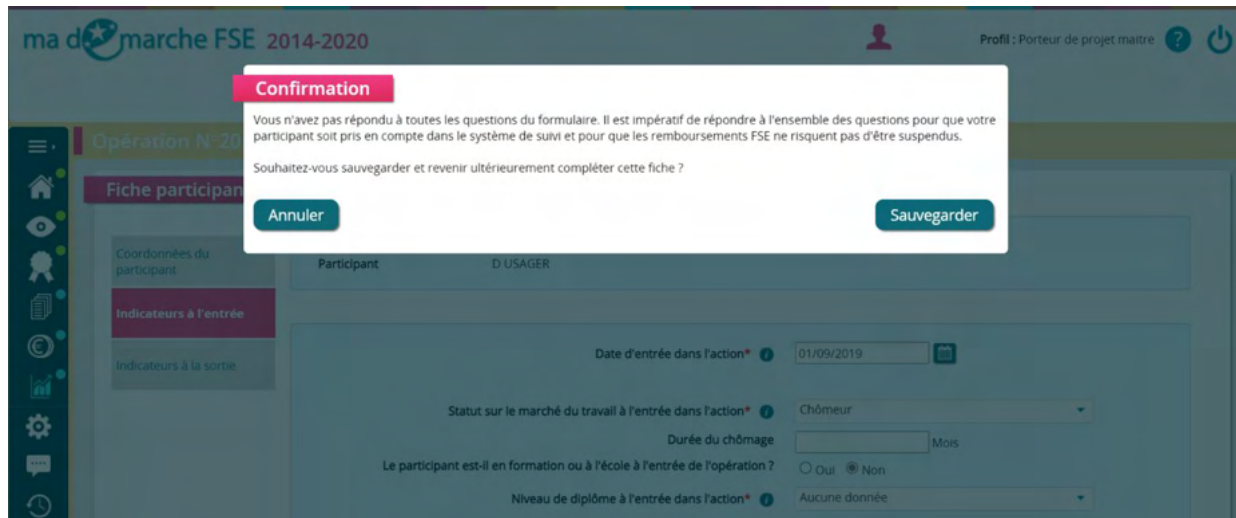
Ne se prononce pas

i Lors de la saisie des informations relatives aux indicateurs, des info-bulles sont proposées pour rappeler les éléments de définitions harmonisées en cas de doute sur l'information demandée. Cette première information vient en complément des définitions détaillées dans les documents disponibles dans le module d'aide.

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre saisie.

IMPORTANT

Si vos formulaires ne sont pas complets, vous ne serez pas bloqués à l'enregistrement. Toutefois, un message d'alerte vous informera que la saisie doit être complète pour que votre participant puisse être pris en compte dans le système de suivi et que les remboursements FSE risquent d'être suspendus.



The screenshot shows the 'ma démarche FSE 2014-2020' web application. A confirmation dialog box is displayed in the center, with a pink header 'Confirmation'. The text inside the dialog reads: 'Vous n'avez pas répondu à toutes les questions du formulaire. Il est impératif de répondre à l'ensemble des questions pour que votre participant soit pris en compte dans le système de suivi et pour que les remboursements FSE ne risquent pas d'être suspendus. Souhaitez-vous sauvegarder et revenir ultérieurement compléter cette fiche ?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Annuler' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save). The background shows the 'Fiche participant' (Participant Card) form, which includes fields for 'Participant' (D USAGER), 'Date d'entrée dans l'action*' (01/09/2019), 'Statut sur le marché du travail à l'entrée dans l'action*' (Chômeur), 'Durée du chômage' (Mois), 'Le participant est-il en formation ou à l'école à l'entrée de l'opération?' (Oui/Non), and 'Niveau de diplôme à l'entrée dans l'action*' (Aucune donnée).

La saisie doit donc être complète afin de pouvoir intégrer votre participant à votre bilan en cours. Dans le cas d'un bilan final, vous ne pourrez pas valider le formulaire de votre bilan final tant que cet indicateur n'est pas complètement renseigné.

4.3.1.6. Compléter les indicateurs à la sortie

Cliquez sur l'onglet « Indicateurs à la sortie » dans le menu à gauche pour que le formulaire s'affiche.

ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201902726 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Numéro Participant: P21000534258

Date de naissance: 23/04/1995

Date sortie

Motif de sortie

Raison de l'abandon

Situation sur le marché du travail à la sortie

PO National

Résultats à la sortie de l'opération

Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation

Le participant a achevé une formation de développement des compétences

Le participant a achevé une formation pré qualifiante

Le participant a achevé une formation aux savoirs de base

Le participant entame une nouvelle étape du parcours

Supprimer

Modifier

Créer un nouveau participant

Retour à la liste des participants

IMPORTANT

Suivant le type de programme opérationnel national ou IEJ, les questions du formulaire seront légèrement différentes.

Opération N°201903687 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Numéro Participant	P21000534259 A USAGER	Date de naissance	23/04/1995
--------------------	--------------------------	-------------------	------------

Date sortie 31/12/2020

Motif de sortie A achevé l'opération

Raison de l'abandon PO IEJ

Situation sur le marché du travail à la sortie Accède un emploi durable (CDI ou CDD de + 6 ...)

Résultats à la sortie de l'opération

Le participant reçoit une proposition d'emploi, de retour à l'école, d'apprentissage ou de formation

☐ Oui ☒ Non

Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation

☐ Oui ☒ Non

Le participant a achevé une formation de développement des compétences

☒ Oui ☐ Non

Le participant a achevé une formation pré qualifiante

☐ Oui ☒ Non

Le participant a achevé une formation aux savoirs de base

☐ Oui ☒ Non

Annuler **Sauvegarder**

Lorsque votre saisie des formulaires est complète, cliquez sur **Sauvegarder** en bas à droite de l'écran.

IMPORTANT

Vous devez veiller à actualiser les informations relatives à la dernière sortie.


4.3.2. Intégrer un fichier d'import

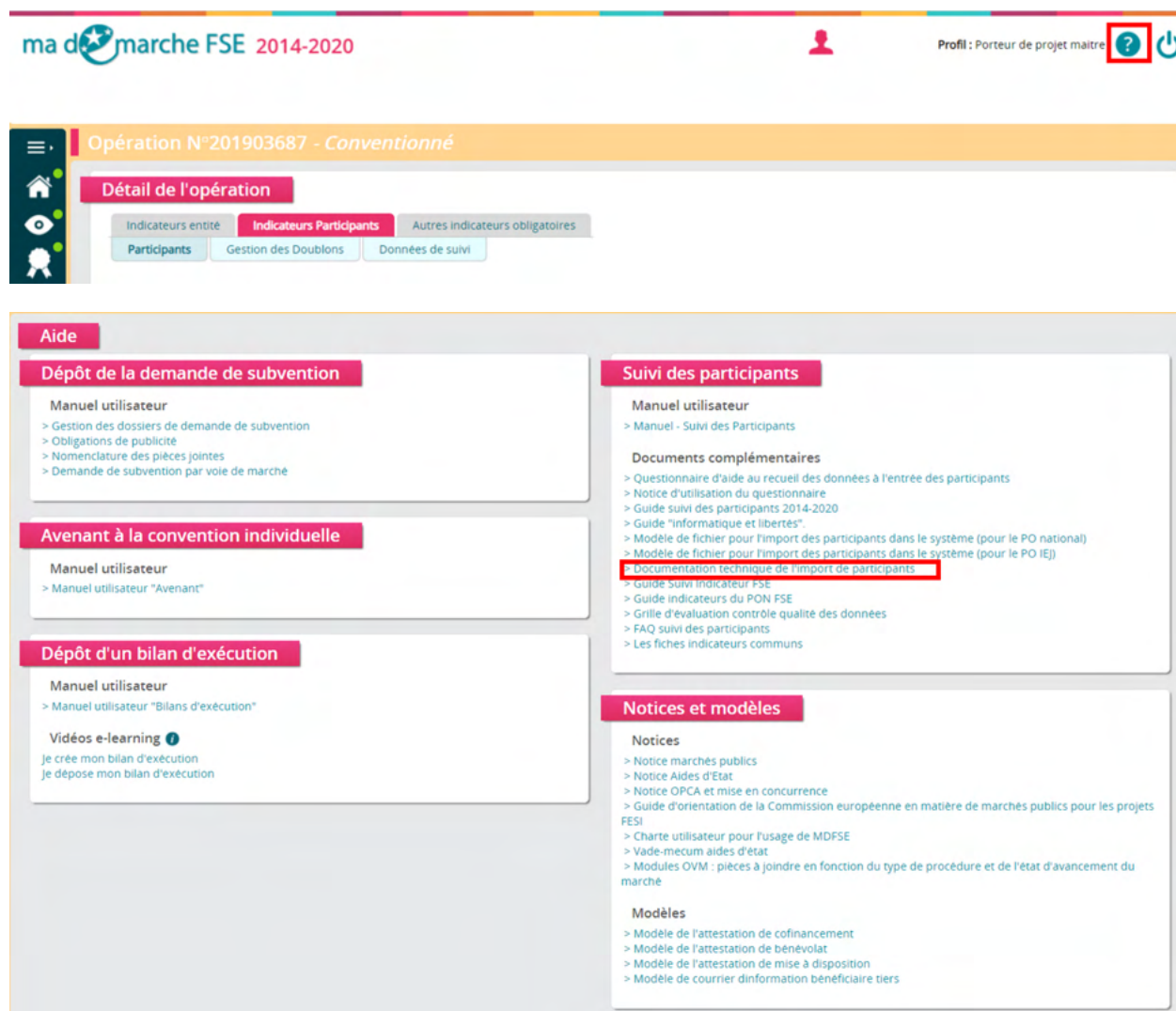
L'application « Ma-Démarche-FSE » 2014-2020 vous permet de réaliser une intégration en masse via un fichier d'import. Cette importation n'est pas conditionnée à un minimum de participant.

IMPORTANT




Il convient de bien vérifier avant tout import de fichier, la cohérence des informations renseignées sur chaque participant (âge, date de sortie > date d'entrée...). En effet, ce mode de saisie n'effectue pas, comme le mode de saisie directe, de contrôle de cohérence sur les données saisies. Attention, pour la mise à jour des participants à l'aide de la fonctionnalité d'import, il est obligatoire que le fichier d'import possède un identifiant externe associé à chaque participant.

Vous pouvez également vous aider du document « Documentation technique de l'import de participants » disponible dans le module Aide en cliquant sur 



ma démarche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître 

Opération N°201903687 - Conventonné

Détail de l'opération

Indicateurs entité | **Indicateurs Participants** | Autres indicateurs obligatoires

Participants | Gestion des Doublons | Données de suivi

Aide


Dépôt de la demande de subvention

- Manuel utilisateur
 - > Gestion des dossiers de demande de subvention
 - > Obligations de publicité
 - > Nomenclature des pièces jointes
 - > Demande de subvention par voie de marché

Avenant à la convention individuelle

- Manuel utilisateur
 - > Manuel utilisateur "Avenant"

Dépôt d'un bilan d'exécution

- Manuel utilisateur
 - > Manuel utilisateur "Bilans d'exécution"
- Vidéos e-learning 
 - Je crée mon bilan d'exécution
 - Je dépose mon bilan d'exécution

Suivi des participants

- Manuel utilisateur
 - > Manuel - Suivi des Participants
- Documents complémentaires
 - > Questionnaire d'aide au recueil des données à l'entrée des participants
 - > Notice d'utilisation du questionnaire
 - > Guide suivi des participants 2014-2020
 - > Guide "informatique et libertés"
 - > Modèle de fichier pour l'import des participants dans le système (pour le PO national)
 - > Modèle de fichier pour l'import des participants dans le système (pour le PO IeJ)
 - > **Documentation technique de l'import de participants**
 - > Guide Suivi Indicateur FSE
 - > Guide indicateurs du PON FSE
 - > Grille d'évaluation contrôle qualité des données
 - > FAQ suivi des participants
 - > Les fiches indicateurs communs

Notices et modèles

Notices

- > Notice marchés publics
- > Notice Aides d'Etat
- > Notice OPCA et mise en concurrence
- > Guide d'orientation de la Commission européenne en matière de marchés publics pour les projets FESI
- > Charte utilisateur pour l'usage de MDFSE
- > Vade-mecum aides d'état
- > Modules OVM : pièces à joindre en fonction du type de procédure et de l'état d'avancement du marché

Modèles

- > Modèle de l'attestation de cofinancement
- > Modèle de l'attestation de bénévolat
- > Modèle de l'attestation de mise à disposition
- > Modèle de courrier d'information bénéficiaire tiers

4.3.2.1. Accéder à l'import de fichier

Cliquez sur

Importer de nouveaux participants

Indicateurs entité

Indicateurs Participants

Autres indicateurs obligatoires

Participants

Gestion des Doublons

Données de suivi

Participants rattachés au dossier

Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ?

Oui

Modifier

Document complémentaire sur les participants

Ajouter un document

Liste des participants

1 ligne

Numéro	Participant	H/F	Indicateurs			A intégrer bilan ?	Inéligible (Oui / Non) ?	Détail	
			Coordonnées	Entrée	Sortie				
P21000534259	USAGER A	H	✓	✓	✓	Oui/Non	Non		

Créer une nouvelle fiche de participant

Exporter

Accès rapide à un participant (numero ou nom):

>> Recherche avancée

Liste des imports

Aucun élément dans la liste

Importer de nouveaux participants

Il convient de bien vérifier avant tout import de fichier, la cohérence des informations renseignées sur chaque participant (âge, date de sortie > date d'entrée...). En effet, ce mode de saisie n'effectue pas, comme le mode de saisie directe, de contrôle de cohérence sur les données saisies. Attention, pour la mise à jour des participants à l'aide de la fonctionnalité d'import, il est obligatoire que le fichier d'import possède un identifiant externe associé à chaque participant.

Liste des contrôles

Aucun élément dans la liste

Retour à la liste des dossiers

4.3.2.2. Télécharger le modèle de fichier d'import

Vous pouvez télécharger le fichier d'import au format Excel en cliquant sur

Télécharger l'archive

Importer de nouveaux participants

1) Télécharger le modèle de fichier et les référentiels


i Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger l'archive

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie. Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

i

- Fichier d'aide : 
- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

3) Importer le fichier

i Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.



Ecraser les données déjà présentes: ☐

Fichier: Aucun fichier choisi

Vous pouvez également télécharger le fichier d'import au format Excel en cliquant sur



ma démarche FSE 2014-2020

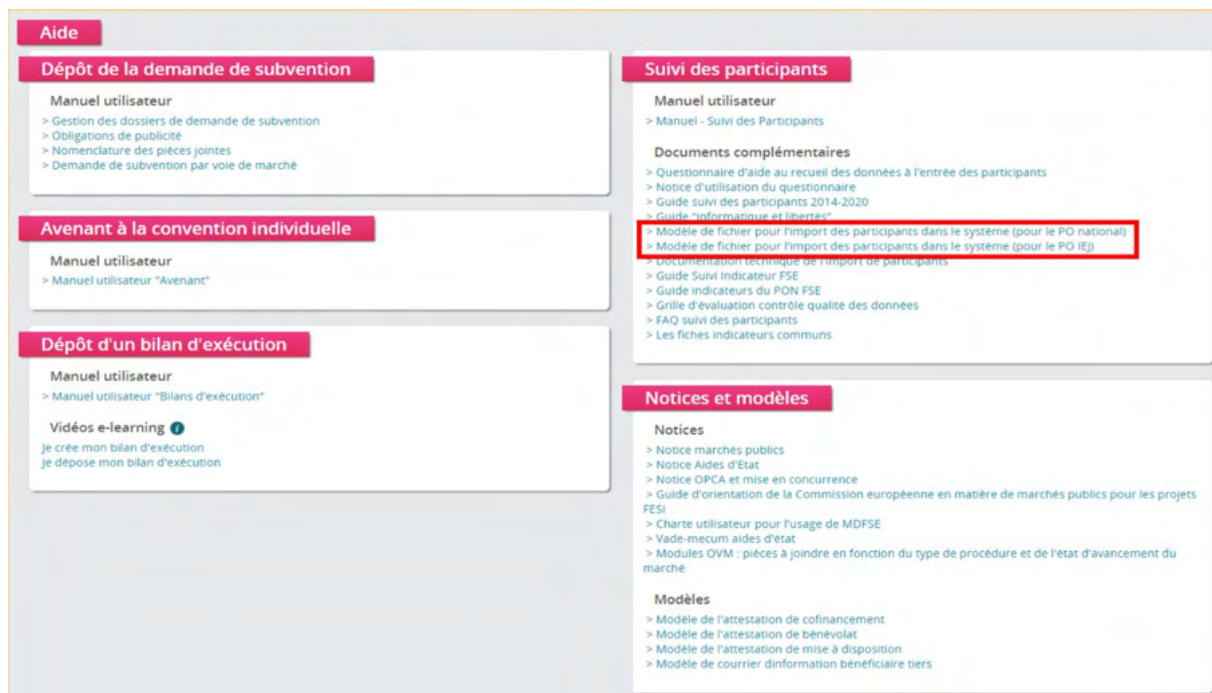
Profil : Porteur de projet maître  

Opération N°201903687 - Conventionné

Détail de l'opération

Indicateurs entité **Indicateurs Participants** Autres indicateurs obligatoires

Participants Gestion des Doublons Données de suivi



Pour chaque opération, PO IEJ ou PON FSE, il existe deux types de fichier d'import :



- Modèle Import Participant _ **Adresse Normalisée**
- Modèle Import Participant _ **Ancien Format Adresse**

Il est **recommandé d'utiliser** le fichier comportant le format « **Adresse Normalisée** ». Néanmoins, le format « Ancien Format Adresse » reste toujours valide.

IMPORTANT 

Ce tableau Excel vous permet de venir compléter les informations sur les participants.

Pour être acceptées lors de l'import, les données intégrées sont vérifiées participant par participant et doivent respecter les mêmes règles que lors de la saisie manuelle des fiches.

 Ces règles de saisies sont spécifiées dans le document technique disponible dans la partie « aide » sur « Ma-Démarche-FSE » : 

IMPORTANT 

En cas de rejet d'un participant, tout le fichier est rejeté et aucune modification n'est apportée à la liste des participants.

IMPORTANT

Le modèle de fichier pour l'intégration n'est pas exactement le même pour les opérations du programme opérationnel national FSE et les opérations du programme opérationnel IEJ.

4.3.2.3. Modes d'intégration du fichier

Le portail « Ma-Démarche-FSE » vous offre la possibilité d'intégrer votre fichier d'import avec ou sans écrasement de données.

Il est recommandé, avant d'importer votre fichier, d'effectuer un contrôle de votre fichier. Veuillez vous reporter au paragraphe « 4.3.3. Contrôle avant import » pour accéder aux détails de la procédure.

IMPORTANT

Il est important d'éviter les doublons et de respecter les consignes de la Commission européenne dans ce domaine.

Un participant à une même opération ne doit être présent qu'une seule fois dans le système de suivi.

Les informations relatives à la première entrée dans l'opération doivent être conservées et celles relatives à la dernière sortie doivent être régulièrement actualisées.

- Import avec écrasement

Importer de nouveaux participants

1) Télécharger le modèle de fichier et les référentiels

Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger l'archive

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie.
Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

- Fichier d'aide : 
- Page d'aide : Lien pour la page d'aide

3) Importer le fichier

Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.

Ecraser les données déjà présentes: ☒

Fichier: Aucun fichier choisi

Annuler Contrôler Sauvegarder

Lors de l'intégration si la case **Ecraser les données déjà présentes:** ☒ est cochée, les participants seront mis à jour de la manière suivante :

- Tous les nouveaux participants sont ajoutés.
- Les participants avec une correspondance sont mis à jour, à condition que vous ayez les droits de modification.
- Les anciens participants déjà présents dans l'application mais non présents dans le fichier d'import sont supprimés.

- Import sans écrasement

Lors de l'intégration si la case **Ecraser les données déjà présentes:** ☐ n'est pas cochée, les nouveaux participants sont ajoutés et les participants avec une correspondance sont mis à jour. Aucune fiche participant n'est supprimée.

Importer de nouveaux participants


1) Télécharger le modèle de fichier et les référentiels

Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger l'archive

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie. Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

- Fichier d'aide : 

- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

3) Importer le fichier

Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.

Ecraser les données déjà présentes: ☐

Fichier: Aucun fichier choisi

Annuler

Contrôler

Sauvegarder

IMPORTANT 

Seuls les fichiers au format CSV, XLS et CSV zippé (fichier ZIP contenant un fichier CSV) seront acceptés. Le contenu du fichier ne doit pas dépasser les 10 000 lignes pour les fichiers de type CSV ou XLS.

Les en-têtes des colonnes du fichier ne doivent pas être modifiés. Les formats des données indiqués dans le document technique relatif à l'importation doivent impérativement être respectés pour que celle-ci réussisse.

4.3.2.4. Intégrer le fichier d'import

Cliquez sur Choisir un fichier pour importer votre fichier.

Importer de nouveaux participants

1) Télécharger le modèle de fichier et les référentiels

*Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.*

Télécharger l'archive

2) Compléter le fichier

*Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie.
Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :*

- Fichier d'aide :

- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

3) Importer le fichier

Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.

Ecraser les données déjà présentes: ☐

Fichier: Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Annuler Contrôler Sauvegarder

Lorsque votre import est terminé, il apparaît dans la liste des imports. Trois possibilités se présentent alors :

- Votre fichier d'import comporte des erreurs.

Votre fichier d'import est rejeté. Un point d'exclamation s'affiche sur la ligne de votre import.

4 lignes

Numéro	Participant	H/F	Indicateurs			A intégrer bilan ? Oui/Non	Inéligible (Oui / Non) ?	Détail	
			Coordonnées	Entrée	Sortie				
P21000534258	USAGER D	F	✓	✓		Oui	Non		✗
P21000534257	USAGER C	H	✓	✓		Oui	Non		✗
P21000534256	USAGER B	F	✓	✓		Oui	Non		✗
P21000534255	USAGER A	H	✓	✓		Oui	Non		✗

Créer une nouvelle fiche de participant

Exporter


Accès rapide à un participant (numéro ou nom): >> Recherche avancée

Liste des imports

1 ligne

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>				

Importer de nouveaux participants

Vous pouvez télécharger le fichier contenant l'ensemble des erreurs remontées en cliquant sur l'icône .

Liste des imports

1 ligne

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>		!		

Vous pouvez également télécharger à nouveau le fichier que vous avez transmis en cliquant sur l'icône de la colonne « Voir le fichier ».

Liste des imports

1 ligne

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>		!		


- L'import a bien été réalisé, aucune erreur n'a été détectée, mais un/des doublon(s) a/ont été détecté(s).

Le fichier est mis en attente d'intégration dans un premier temps.

L'intégration sera réalisée automatiquement dans les minutes/heures qui suivent (en fonction du nombre d'intégrations en attente).

C'est à la fin de cette intégration que les participants sont effacés dans le cas de l'intégration avec écrasement.


Une fois l'intégration terminée, la ligne de l'import dans l'application est passée au statut terminé. Néanmoins, l'application réalise un contrôle des doublons avec les contacts du fichier et un contrôle des doublons avec les contacts déjà existants dans le cas d'un import sans écrasement.

Dans le cas d'un potentiel doublon, la colonne « Contrôle des doublons » comporte l'icône .

Liste des imports

2 lignes

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 09:37:09	4	0	4	<input type="checkbox"/>		✓		
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>		!		

Vous pouvez télécharger l'ensemble des doublons repérés par l'application en cliquant sur l'icône .

Le tableau vous renseignera les informations suivantes sur les potentiels doublons :

- Le numéro des potentiels doublons
- Le nom des potentiels doublons
- Le prénom des potentiels doublons
- Le sexe des potentiels doublons
- Le statut du contrôle des potentiels doublons
- L'origine (Fichier ou MDFSE) des potentiels doublons

	A	B	C	D	E	F	G
1	numero_participant	nom	prenom	date_naissance	sexe	statut_controle_doublon	origine
2	P21000534255	USAGER	A	23/04/1995	H	Doublon potentiel	MDFSE
3	P21000534260	USAGER	A	23/04/1995	H	Doublon potentiel	Fichier

Vous pourrez supprimer ou corriger les informations des potentiels doublons via le sous-onglet « Gestion des doublons ». Veuillez vous reporter au paragraphe « 4.3.4. Gestion des doublons » pour accéder aux détails de la procédure.

- L'import a bien été réalisé, aucune erreur n'a été détectée, aucun doublon n'a été détecté.

Le fichier est mis en attente d'intégration.

Liste des imports

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 11:18:56	4	0	4	<input checked="" type="checkbox"/>				
01/06/2021 09:37:09	4	0	4	<input type="checkbox"/>				
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>				

L'intégration sera réalisée automatiquement dans les minutes/heures qui suivent (en fonction du nombre d'intégrations en attente).

C'est à la fin de cette intégration que les participants sont effacés dans le cas de l'intégration avec écrasement.

Liste des imports

ma démarche FSE 2014-2020 Profil : Porteur de projet maître

Page 39 sur 48

4.3.3. Contrôle avant import

Dans « Ma-Démarche-FSE » 2014-2020 il est désormais possible d'effectuer un contrôle du fichier d'import avant d'importer le fichier dans « Ma-Démarche-FSE ».

Pour effectuer ce contrôle, il suffit sélectionner le fichier souhaité via [Choisir un fichier](#), puis de cliquer sur [Contrôler](#).

The screenshot shows a web interface titled 'Importer de nouveaux participants'. It is divided into three main sections:

- 1) Télécharger le modèle de fichier et les référentiels**: Contains an information box stating that the import file model has been updated to include an 'id externe' column and normalized addresses, while old files remain valid. A 'Télécharger l'archive' button is on the right.
- 2) Compléter le fichier**: Contains an information box about data integration rules. It lists a 'Fichier d'aide' (with a document icon) and a 'Page d'aide' (with a link icon).
- 3) Importer le fichier**: Contains an information box about overwriting existing data. Below this, there is a checkbox for 'Ecraser les données déjà présentes:' which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a file selection button labeled 'Choisir un fichier' (highlighted with a red box) and the text 'DD test sur PO IEJ 1.csv'. At the bottom of this section are three buttons: 'Annuler', 'Contrôler' (highlighted with a red box), and 'Sauvegarder'.

Le fichier est alors contrôlé selon les mêmes modalités que lors d'un import, à savoir :

- Contrôle des erreurs
- Contrôle des potentiels doublons

Si l'application ne détecte aucune erreur, ni de doublons, le fichier n'est pas pour autant importé dans « Ma-Démarche-FSE ».

Le tableau de « Liste des contrôles » se situe en dessous de celui de « Liste des imports » et se lit de la même manière.

Liste des imports

3 lignes

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 11:18:56	4	0	4	<input checked="" type="checkbox"/>		✓		
01/06/2021 09:37:09	4	0	4	<input type="checkbox"/>		✓		
01/06/2021 09:07:21				<input type="checkbox"/>		!		

Importer de nouveaux participants

Il convient de bien vérifier avant tout import de fichier, la cohérence des informations renseignées sur chaque participant (âge, date de sortie > date d'entrée...). En effet, ce mode de saisie n'effectue pas, comme le mode de saisie directe, de contrôle de cohérence sur les données saisies. Attention, pour la mise à jour des participants à l'aide de la fonctionnalité d'import, il est obligatoire que le fichier d'import possède un identifiant externe associé à chaque participant.

Liste des contrôles

3 lignes

Date du contrôle	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat du contrôle	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
01/06/2021 14:23:15	4	0	4	<input type="checkbox"/>		✓		
01/06/2021 14:21:30	4	0	4	<input type="checkbox"/>		✓		
01/06/2021 14:20:24				<input type="checkbox"/>		!		

Retour à la liste des dossiers

4.3.4. Gestion des doublons

IMPORTANT

Il est important d'éviter les doublons et de respecter les consignes de la Commission européenne dans ce domaine.

Un participant à une même opération ne doit être présent qu'une seule fois dans le système de suivi.

Afin d'éviter au maximum les doublons, l'application effectue un contrôle des doublons.

Un doublon est détecté lorsque les informations suivantes sont identiques à une autre fiche participant :

- ☐ Nom
- ☐ Prénom
- ☐ Sexe
- ☐ Date de naissance

Vous pouvez consulter les potentiels doublons via le sous onglet « Gestion des Doublons ».

Détail de l'opération

Indicateurs entité

Indicateurs Participants

Autres indicateurs obligatoires

Participants

Gestion des Doublons

Données de suivi

Critères

☒ Afficher uniquement les participants à traiter

Nom

Prénom

Sexe

entre le

et le

Réinitialiser les critères

Rechercher

La liste des doublons

1 ligne

nom	prénom	Date de naissance	H/F	
USAGER	A	23/04/1995	H	

Retour à la liste des participants

Exporter les participants

Dans le cas d'un potentiel doublon, le tableau « Liste des doublons » est renseigné par une ligne mentionnant le doublon potentiel.

Détail de l'opération

Indicateurs entité

Indicateurs Participants

Autres indicateurs obligatoires

Participants

Gestion des Doublons

Données de suivi

Critères

☒ Afficher uniquement les participants à traiter

Nom

Prénom

Sexe

entre le

et le

Réinitialiser les critères

Rechercher


La liste des doublons

1 ligne

nom	prénom	Date de naissance	H/F	
USAGER	A	23/04/1995	H	

Retour à la liste des participants

Exporter les participants

Cliquez sur .

Détail de l'opération

Indicateurs entité | **Indicateurs Participants** | Autres indicateurs obligatoires

Participants | **Gestion des Doublons** | Données de suivi

Critères

☒ Afficher uniquement les participants à traiter

Nom


Prénom

Sexe Tous ▼

entre le et le

Réinitialiser les critères Rechercher

La liste des doublons


nom	prénom	Date de naissance	H/F	
USAGER	A	23/04/1995	H	

1 ligne

Retour à la liste des participants Exporter les participants

Vous accédez à l'écran permettant la gestion des doublons. Cliquez sur **Modifier**.

ma d^omarche FSE 2014-2020

Porteur de projet maître ? 

Opération N°201902726 - Conventi^onné

Détail de l'opération

Statut A traiter

Identifiant participant P21000534255

Nom USAGER

Prénom A

Date de naissance 23/04/1995

Sexe H

Date d'entrée dans l'action 01/09/2019

Rappel : une même personne ne doit être comptabilisée qu'une fois comme participant à une même opération. Tout participant ayant le même nom, prénom, date de naissance, sexe est un doublon à supprimer sauf s'il ne s'agit pas de la même personne. Pour les personnes entrées et sorties plusieurs fois de l'opération, il ne faut comptabiliser que la première entrée et la dernière sortie en mettant à jour les informations des participants après chaque sortie.

Statut A traiter

Identifiant participant P21000534260

Nom USAGER

Prénom A

Date de naissance 23/04/1995

Sexe H

Date d'entrée dans l'action 01/09/2019

Modifier

Retour à la liste des doublons

Vous pourrez alors choisir entre les fiches participants pour renseigner celle qui est à comptabiliser et celle(s) qui sont à supprimer.

Statut	<input checked="" type="radio"/> A comptabiliser <input type="radio"/> A supprimer
Identifiant participant	P21000534255
Nom	USAGER
Prénom	A
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	H
Date d'entrée dans l'action	01/09/2019

Rappel : une même personne ne doit être comptabilisée qu'une fois comme participant à une même opération. Tout participant ayant le même nom, prénom, date de naissance, sexe est un doublon à supprimer sauf s'il ne s'agit pas de la même personne. Pour les personnes entrées et sorties plusieurs fois de l'opération, il ne faut comptabiliser que la première entrée et la dernière sortie en mettant à jour les informations des participants après chaque sortie.

Statut	<input type="radio"/> A comptabiliser <input checked="" type="radio"/> A supprimer
Identifiant participant	P21000534260
Nom	USAGER
Prénom	A
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	H
Date d'entrée dans l'action	01/09/2019

[Retour à la liste des doublons](#) [Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Une fois votre choix réalisé, cliquez sur [Sauvegarder](#) en bas à droite de l'écran.

5. Actualiser les fiches participants

Le portail « Ma-Démarche-FSE » permet au porteur de projet de mettre à jour les fiches participants par deux procédés :


- La modification manuelle directement sur la fiche du participant.
- La modification en intégrant un nouveau fichier d'import.

5.1. Modifier manuellement une fiche participant



5.1.1. Rechercher la fiche du participant

Pour rechercher une fiche participant vous pouvez réaliser soit une recherche simple soit une recherche avancée :

5.1.1.1. Recherche simple :

Pour retrouver rapidement une fiche participant, renseignez le numéro ou le nom du participant puis cliquez sur  pour lancez votre recherche.

ma d
marche FSE 2014-2020

 Profil : Porteur de projet maitre ? 

Opération N°201902726 - Conventienné

Détail de l'opération

Indicateurs entité

Indicateurs Participants


Autres indicateurs obligatoires

Participants

Gestion des Doublons

Données de suivi


Participants rattachés au dossier

Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ? 

Oui

Modifier









Document complémentaire sur les participants



Ajouter un document

Liste des participants


4 lignes

Numéro	Participant	H/F	Indicateurs			A intégrer bilan ?	Inéligible (Oui / Non) ?	Détail	
			Coordonnées	Entrée	Sortie				
P21000534268	USAGER D	F	✓	✓		Oui	Non		
P21000534267	USAGER C	F	✓	✓		Oui	Non		
P21000534266	USAGER B	H	✓	✓		Oui	Non		
P21000534265	USAGER A	H	✓	✓		Oui	Non		

Créer une nouvelle fiche de participant

Exporter


Accès rapide à un participant (numéro ou nom):



>> Recherche avancée

5.1.1.2. Recherche avancée :

Pour accéder à la liste des participants, éventuellement filtrées, cliquez sur « Recherche avancée ».

Accès rapide à un participant (numéro ou nom):  [>> Recherche avancée](#)

Vous pouvez ajouter des critères à votre recherche :

- Numéro
- Nom
- Prénom
- Date d'entrée
- Afficher uniquement les indicateurs à l'entrée incomplets
- Afficher uniquement les indicateurs à la sortie incomplets
- Afficher uniquement les coordonnées de participant incomplètes

ma d'marche FSE 2014-2020

Profil : Porteur de projet maître

Opération N°201902726 - Conventionné

Recherche avancée des participants

Critères

Numéro

Nom

Prénom

Date d'entrée entre le et le

Afficher uniquement les indicateurs à l'entrée incomplets





Afficher uniquement les indicateurs à la sortie incomplets

Afficher uniquement les coordonnées de participant incomplètes

Réinitialiser les critères

Rechercher


Liste des participants

Numéro	Participant	Date d'entrée	H/F	Indicateurs			A Intégrer bilan ?	Détail
				Coordonnées	Entrée	Sortie		
P21000534265	USAGER A	01/09/2019	H	✓	✓		Oui	
P21000534266	USAGER B	01/09/2019	H	✓	✓		Oui	
P21000534267	USAGER C	01/09/2019	F	✓	✓		Oui	
P21000534268	USAGER D	01/09/2019	F	✓	✓		Oui	



Exporter

Retour à la liste des participants

Afficher uniquement les indicateurs à la sortie incomplets.

Vous pouvez accéder au détail d'une fiche participant en cliquant sur l'icône .

Vous accédez alors au détail de la fiche participant.

ma d'marche FSE 2014-2020  Profil : Porteur de projet maître ? 

Opération N°201902726 - Conventionné

Fiche participant

Coordonnées du participant

Indicateurs à l'entrée

Indicateurs à la sortie

Détail d'un participant

Numéro	P21000534265
Nom	USAGER
Prénom	A
Date de naissance	23/04/1995
Sexe	H
La commune de naissance est-elle en France ?	Non

Coordonnées du participant

Le participant est domicilié dans une zone QPV

Adresse complète	12 RUE MARTIN
Code postal - Commune	80000 - AMIENS
Code INSEE	80021
Téléphone fixe	
Téléphone portable	0607080900
Courriel	Blaon@gmail.com

En cas d'absence des coordonnées, justifiez

Coordonnées du référent

Nom	
Prénom	
Adresse complète	
Code postal - Commune	
Code INSEE	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Courriel	

Supprimer

Modifier

<<

Créer un nouveau participant

Retour à la liste des participants

5.1.2. Modifier manuellement la fiche du participant

Veuillez vous reporter au paragraphe « 4.3.1. Saisir manuellement les participants » pour accéder aux détails de la procédure.

5.2. Modifier en intégrant un nouveau fichier d'import

Veillez vous reporter au paragraphe « 4.3.2. Intégrer un fichier d'import » pour accéder aux détails de la procédure.