



UNION EUROPEENNE

MA-DEMARCHE-FSE

DOCUMENTATION TECHNIQUE :
INDICATEURS – SUIVI DES
PARTICIPANTS
INTEGRATION EN MASSE DES
PARTICIPANTS

Contrôle du Document

IDENTIFICATION

Type de document : Spécifications fonctionnelles détaillées

Titre : Indicateurs - Suivi des participants - Version 2.0

Date création : 02/12/2014

Date mise à jour : 24/03/2015

Statut Document : En cours de validation

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Révision
0.1	02/12/2014	Première version du document
1.0	05/12/2014	Version validée
1.1	24/03/2015	Intégration d'une FAQ, Ajout de la possibilité de mettre à jour les participants par import, Ajout de la possibilité d'utiliser des fichiers CSV zippés, Ajout de la gestion des organismes délégataires.
2.0	01/04/2015	Version validée

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	3
1. INTRODUCTION	4
2. PRINCIPES DE L'INTEGRATION.....	4
2.1. Périmètre de l'intégration.....	4
2.2. Mode d'intégration	4
2.3. Déroulement de l'intégration	5
2.4. Gestion des organismes délégataires.....	6
3. REGLES A RESPECTER POUR L'INTEGRATION DES FICHIERS.....	6
3.1. Blocs de question	6
3.2. Adresse / Code postal / Commune	6
4. EXIGENCES TECHNIQUES.....	7
4.1. Fichiers en entrée	7
4.2. Retour d'intégration	7
4.3. Format attendu.....	7
5. FICHER D'ERREUR.....	9
5.1. Contenu des fichiers	9
5.2. Messages d'erreur	10
6. QUESTIONS FREQUENTES.....	11
6.1. Mon fichier est marqué comme en erreur. Que dois-je faire ?.....	11
6.2. J'utilise Excel pour modifier mes fichiers et le fichier d'erreur m'indique des problèmes sur les dates / numéro de téléphone / code postal. Que dois-je faire ?.....	11
6.3. Le fichier d'erreur m'indique que le format du numéro de téléphone n'est pas bon. Que dois-je faire ?.....	11
6.4. Le fichier d'erreur m'indique que l'association Code postal-Commune n'a pu être effectuée. Que dois-je faire ?.....	11

1. INTRODUCTION

Ce document a pour objectif de décrire l'import en masse des participants sur une opération d'un point de vue technique.

Dans l'application Ma-Démarche-FSE 2014-2020, les porteurs de projets doivent renseigner les participants intervenant dans leurs opérations. Pour cela, deux types de saisies sont possibles, une saisie manuelle des fiches participants et une intégration en masse des fiches participants.

Ce document décrit donc ce dernier type de saisie.

2. PRINCIPES DE L'INTEGRATION

2.1. Périmètre de l'intégration

L'intégration en masse permet de renseigner les fiches participants sur l'ensemble des onglets de chaque fiche :

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

Pour être acceptées, les données intégrées sont vérifiées participant par participant et doivent respecter les mêmes règles que lors de la saisie manuelle des fiches. Il est donc possible de ne renseigner qu'une partie des onglets pour un participant.

IMPORTANT

En cas de rejet d'un participant, tout le fichier est rejeté et aucune modification n'est apportée en base de données.

IMPORTANT

Attention, 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 national IEJ.

2.2. Mode d'intégration

2.2.1. *Nouveau* : Avec possibilité de mise à jour

Une colonne a été ajoutée aux fichiers d'import pour permettre de mettre à jour les participants par fichiers. Une nouvelle colonne appelée « Id externe » doit alors être renseignée pour les participants avec un identifiant unique pour chaque participant pour cette opération. Lors de l'intégration, l'application compare alors l'identifiant à la liste des participants de l'opération. Trois cas se présentent :

- Si un participant avec cet identifiant était déjà présent, toutes ses données sont écrasées avec celles du fichier.
- Si aucun participant avec cet identifiant était déjà présent, ce participant est créé.
- S'il n'y a aucun identifiant externe, le participant est créé.

2.2.2. Sans possibilité de mise à jour

L'ancien format de fichier est toujours pris en compte (sans la colonne « Id externe »).

2.2.3. Intégration avec effacement des données

Lors de l'intégration, si la case « Ecraser les données déjà présentes » est cochée, les fiches participant qui peuvent être mises à jour sont mises à jour (conservation de l'identifiant MDFSE), les autres sont supprimées et le reste des fiches du fichier est intégré.

2.2.4. Intégration sans effacement

Lors de l'intégration, si la case « Ecraser les données déjà présentes » n'est pas cochée, aucune fiche participant n'est supprimée, toutes les fiches du fichier sont ajoutées ou mises à jour.

2.3. Déroulement de l'intégration

L'intégration se déroule en 4 étapes :

1. **Dépôt du fichier par l'utilisateur :** selon le poids du fichier, ce dépôt peut être plus ou moins long. Veuillez patienter jusqu'à la fin du chargement.
2. **Analyse du fichier :** une fois le fichier déposé dans Ma-Démarche-FSE, l'application contrôle le contenu, vérifiant que le fichier est lisible, que les colonnes sont correctes et que toutes les règles de gestion sont correctes. Une fois cette étape passée, l'application redonne la main à l'utilisateur et l'import apparaît dans la liste des imports. Deux possibilités se présentent :
 - a. **Les contrôles ont remonté des erreurs :** le fichier est alors rejeté. Un fichier d'erreur apparaît comme dans la copie d'écran ci-dessous. Vous pouvez télécharger le fichier contenant l'ensemble des erreurs remontées en cliquant sur l'icône « Voir les erreurs » ou retélécharger le fichier qui a été transmis en cliquant sur l'icône de la colonne « Voir le fichier ». Pour plus de détails sur le fichier de log, consulter la rubrique dédiée ci-dessous.

Date de l'import	Nombre de participants	Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs
02/12/2014 15:46:28		Non			

- b. **Les contrôles se sont bien déroulés :** le fichier est alors mis en liste d'attente et pourra passer à l'étape 3 d'intégration.

Date de l'import	Nombre de participants	Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs
02/12/2014 17:54:55		Non			

3. **Intégration du fichier :** L'intégration se fait alors 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 effacement. Une fois l'intégration terminée, la ligne de l'import dans l'application est passée au statut terminé :

Date de l'import	Nombre de participants	Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs
02/12/2014 14:49:19	4	Non			

2.4. Gestion des organismes délégataires

Dans MDFSE, certains organismes utilisent des organismes délégataires. Dans ce cas, chaque organisme délégataire va pouvoir faire des saisies de participants et imports pour son organisme.

- Chaque organisme délégataire ne pourra voir que les participants de son organisme et les mettre à jour.
- L'organisme tête de réseau pourra consulter les participants de tous ses organismes délégataires et les mettre à jour.
- Même en passant par l'import, un organisme délégataire ne pourra pas mettre à jour ou supprimer les participants des autres organismes délégataires. En cas d'écrasement, seuls les participants de son organisme seront supprimés.

IMPORTANT

Attention, les identifiants externes (cas de la mise à jour) de participants étant tous dans la même opération, ils doivent être différents entre les organismes délégataires.

IMPORTANT

L'organisme tête de réseau peut faire un import avec écrasement des participants, cependant, celui-ci ayant accès à toutes les données des participants des organismes délégataires, cela aura pour effet d'écraser les participants des différents organismes. Cette fonctionnalité doit donc être utilisée avec vigilance.

3. REGLES A RESPECTER POUR L'INTEGRATION DES FICHIERS

3.1. Blocs de question

Un bloc de question correspond au découpage d'une question en plusieurs colonnes dans le fichier à intégrer.

Par exemple, la question Q2 relative au niveau de diplôme est découpée en plusieurs colonnes pour indiquer le niveau de diplôme du participant. Cette question est donc découpée dans le fichier en 4 colonnes :

- Q2a. Inferieur a l'ecole primaire (OUI/NON)
- Q2b. Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP (OUI/NON)
- Q2c. Niveau Baccaureat (OUI/NON)
- Q2d. Diplome superieur au baccaureat (OUI/NON)

- La règle sur ces blocs est que toutes les colonnes d'un bloc doivent être complétées à partir du moment où une première colonne a été complétée.

3.2. Adresse / Code postal / Commune

En ce qui concerne les champs d'adresse / code postal / commune, les trois champs doivent être complétés lorsque l'un des trois l'a été.

Les données de code postal / commune qui peuvent être intégrées dans Ma-Démarche-FSE se basent sur le référentiel officiel de la Poste publié sur [data.gouv.fr](https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/base-officielle-des-codes-postaux/) : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/base-officielle-des-codes-postaux/>

- Si les données ne correspondent pas, elles seront refusées.

4. EXIGENCES TECHNIQUES

4.1. Fichiers en entrée

Fichiers acceptés en entrée :

- Fichier CSV
- Fichier XLS
- **Nouveau** : Fichier CSV zippé, les fichiers CSV zippés sont simplement des fichiers zip contenant un unique fichier CSV.

Limitations sur les fichiers en entrée :

- Limitation à 10 000 lignes pour les fichiers de type CSV ou XLS.
Nouveau : Possibilité d'aller jusqu'à plusieurs centaines de milliers de lignes avec les fichiers CSV zippés.
- Les entêtes des colonnes du fichier ne doivent pas être modifiées.

4.2. Retour d'intégration

Un fichier de log est disponible sur la ligne d'import quand le processus ne s'est pas déroulé correctement. Ce fichier contient toutes les informations nécessaires pour corriger le fichier.

4.3. Format attendu

IMPORTANT 

Le format attendu dans chaque colonne décrit ci-dessous est strict, c'est-à-dire qu'il faut impérativement respecter le format indiqué dans la colonne « Format attendu » pour que la valeur soit acceptée.

Colonne	Format attendu
Nom	Chaîne de caractères limitée à 50 caractères
Prenom	Chaîne de caractères limitée à 150 caractères
Date de naissance	Date au format JJ/MM/AAAA
Sexe (HOM/FEM)	HOM/FEM
La commune du participant est elle Francaise (OUI/NON)	OUI/NON
Code postal commune de naissance	Chaîne de 5 caractères alphanumériques
Commune de naissance	Chaîne de caractères limitée à 100 caractères
Adresse	Chaîne de caractères limitée à 150 caractères
Code postal commune	Chaîne de 5 caractères alphanumériques
Commune	Chaîne de caractères limitée à 100 caractères

Telephone fixe	Numéro à 10 chiffres
Telephone portable	Numéro à 10 chiffres
Courriel	Chaîne de caractères au format courriel limitée à 100 caractères
Nom referent	Chaîne de caractères limitée à 50 caractères
Prenom referent	Chaîne de caractères limitée à 150 caractères
Adresse referent	Chaîne de caractères limitée à 150 caractères
Code postal commune referent	Chaîne de 5 caractères alphanumériques
Commune referent	Chaîne de caractères limitée à 100 caractères
Telephone fixe referent	Numéro à 10 chiffres
Telephone portable referent	Numéro à 10 chiffres
Courriel referent	Chaîne de caractères au format courriel limitée à 100 caractères
Justification absence coordonnees participant	Chaîne de caractères limitée à 10000 caractères
Date d'entree dans l'action	Date au format JJ/MM/AAAA
Q1a. Le participant exerce une activite d'independant, creation d'entreprise (OUI/NON)	OUI/NON
Q1b. Le participant exerce un emploi durable (CDI ou CCD de + 6 mois) (OUI/NON)	OUI/NON
Q1c. Le participant exerce un emploi temporaire (interim, CDD de moins de 6 mois) (OUI/NON)	OUI/NON
Q1d. Le participant exerce un emploi aide, yc. IAE (OUI/NON)	OUI/NON
Q1e. A defaut d'etre en emploi, le participant est en formation, en stage, a l'ecole (OUI/NON)	OUI/NON
Q1f. A defaut d'etre en emploi, le participant recherche activement un emploi (OUI/NON)	OUI/NON
Q1g. Duree de la recherche d'emploi (nombre de mois)	Entier entre 0 et 1000
Q2a. Inferieur a l'ecole primaire (OUI/NON)	OUI/NON
Q2b. Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP (OUI/NON)	OUI/NON
Q2c. Niveau Baccaureat (OUI/NON)	OUI/NON
Q2d. Diplome superieur au baccaureat (OUI/NON)	OUI/NON
Q3a. Le participant vit dans un menage ou personne n'est en emploi (OUI/NON)	OUI/NON
Q3b. Le participant vit dans un menage ou personne n'est en emploi avec des enfants a charge (OUI/NON)	OUI/NON
Q3c. Le participant vit dans un menage monoparental avec des enfants a charge (OUI/NON)	OUI/NON
Q4. Le participant a une reconnaissance officielle d'un handicap (OUI/NON)	OUI/NON
Q5. Le participant est allocataire de minimas sociaux (OUI/NON)	OUI/NON

Q6. Le participant est sans domicile fixe ou confronte a l'exclusion de son logement (OUI/NON/NSP)	OUI/NON/NSP
Q7. Le participant a un de ses deux parents nes a l'etranger (OUI/NON/NSP)	OUI/NON/NSP
Date_sortie	Date au format JJ/MM/AAAA
QS1. A acheve l'operation (OUI/NON)	OUI/NON
QS2.a A trouve un emploi, une formation, un stage (OUI/NON)	OUI/NON
QS2.b Problemes de sante, maladie (OUI/NON)	OUI/NON
QS2.c Problemes de garde d'enfant (OUI/NON)	OUI/NON
QS2.d Autres raisons (demenagement, deces, etc) (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.a Accede a une activite d'independant, creation d'entreprise (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.b Accede un emploi durable (CDI ou CCD de + 6 mois) (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.c Accede un emploi temporaire (interim, CDD de moins de 6 mois) (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.d Accede un emploi aide, yc. IAE (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.e Suit des etudes ou une formation (Acces a la formation) (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.f En recherche d'emploi sans suivre de formation (OUI/NON)	OUI/NON
QS3.g Inactif, ni en emploi, ni en formation, ni en recherche d'emploi (dont maladie, deces, demenagement, etc) (OUI/NON)	OUI/NON
Le participant a obtenu une qualification au terme de sa participation (OUI/NON)	OUI/NON
Le participant a acheve une formation de developpement des competences (OUI/NON)	OUI/NON
Le participant a acheve une formation pre qualifiante (OUI/NON)	OUI/NON
Le participant a acheve une formation aux savoirs de base (OUI/NON)	OUI/NON
Le participant entame une nouvelle etape du parcours (OUI/NON) (uniquement PO National FSE)	OUI/NON
Le participant recoit une proposition d'emploi, de retour a l'ecole, d'apprentissage ou de formation (OUI/NON)	OUI/NON

5. FICHER D'ERREUR

5.1. Contenu des fichiers

Le fichier d'erreur est découpé comme suit :

- Une colonne de code d'erreur technique
- Une colonne de message d'erreur utilisable
- Liste d'informations permettant de retrouver l'utilisateur dans le fichier à intégrer (nom / prénom / sexe / date de naissance...)

5.2. Messages d'erreur

Code d'erreur	Message d'erreur
0000	Le format du fichier est invalide : l'entête des colonnes de votre fichier ne correspond pas au modèle qui vous a été fourni. Ce fichier ne peut pas être pris en charge par l'application
0001	Le courriel dépasse les 100 caractères autorisés
0002	Le courriel n'a pas le format d'un courriel correct
0003	L'association Code postal-Commune n'a pu être effectuée pour la commune de naissance.
0004	L'association Code postal-Commune n'a pu être effectuée pour la commune du participant.
0005	L'association Code postal-Commune n'a pu être effectuée pour la commune du référent.
0006	Le nom dépasse les 50 caractères autorisés
0007	Le prénom dépasse les 150 caractères autorisés
0008	L'adresse dépasse les 150 caractères autorisés
0009	Le numéro de téléphone n'est pas un numéro correct
0010	La durée du chômage doit être un entier positif
0011	Le sexe du participant doit être renseigné avec HOM ou FEM
0012	La question LIBELLE_QUESTION doit être répondue avec OUI, NON ou NSP
0013	La question LIBELLE_QUESTION doit être répondue avec OUI ou NON
0014	Les données obligatoires du participant (Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Si commune de naissance en France, et si oui, la commune) doivent être renseignées.
0015	Les "blocs" de question pour les indicateurs à l'entrée doivent être entièrement complétés, ou laissés vides.
0016	Le dossier lié à l'import n'a pas de convention signée, les données à la sortie ne devraient pas être renseignées (désactivé pour le moment)
0017	Les "blocs" de question pour les indicateurs à la sortie doivent être entièrement complétés, ou laissés vides.
0018	La date de sortie doit être supérieure ou égale à celle d'entrée dans l'opération
0019	La date d'entrée doit être antérieure ou égale à celle du jour, ainsi que supérieure ou égale à celle de début de l'opération
0020	La date de sortie doit être antérieure ou égale à celle du jour, ainsi que antérieure ou égale à celle de fin de l'opération
0021	Les opérations du PO IEJ sont réservées aux jeunes NEET (moins de 26 ans, ni en emploi, ni en éducation, ni en formation) : ce participant ne semble pas éligible à l'entrée.
0022	L'adresse, le code postal et la commune doivent tous être renseignés, si un des champs est renseigné
0023	Les réponses relatives au niveau d'instruction ne sont pas cohérentes
0024	Les réponses relatives au statut sur le marché du travail à l'entrée ne sont pas cohérentes.
0025	Les réponses relatives au statut sur le marché du travail à la sortie ne sont pas cohérentes.
0026	Les réponses relatives à la raison de l'abandon à la sortie ne sont pas cohérentes.
0027	L'id externe doit être unique au sein d'une opération, et vous ne pouvez modifier le participant d'un autre organisme délégataire.

6. QUESTIONS FREQUENTES

6.1. *Mon fichier est marqué comme en erreur. Que dois-je faire ?*

Vous devez télécharger le fichier des erreurs qui est apparu dans la colonne « Voir les erreurs ». Ce fichier reprend toutes les erreurs liées à votre import. Il reprend la ligne et toutes les informations nécessaires pour corriger votre fichier. Apportez donc les corrections à votre fichier et relancez un import.

6.2. *J'utilise Excel pour modifier mes fichiers et le fichier d'erreur m'indique des problèmes sur les dates / numéro de téléphone / code postal. Que dois-je faire ?*

Toutes les cellules du document Excel ou CSV doivent avoir un format « Texte ».
En effet, Excel fait une conversion automatique des cellules en fonction de leur contenu. Une cellule contenant une date va être sauvegardée dans un format différent (« 10/01/1980 » va être transformé en « 29230 ») et l'application va donc rejeter le fichier avec une erreur.

6.3. *Le fichier d'erreur m'indique que le format du numéro de téléphone n'est pas bon. Que dois-je faire ?*

A ce jour, le numéro de téléphone doit obligatoirement être au format nombre avec 10 caractères (par exemple : 0123456789). Apportez donc les corrections à votre fichier et relancez un import.

IMPORTANT

Attention, dans Excel, pour ce type de champs contenant des nombres, il faut bien mettre un type de cellule « Texte » pour qu'Excel ne supprime pas le premier « 0 » au début du numéro.

6.4. *Le fichier d'erreur m'indique que l'association Code postal-Commune n'a pu être effectuée. Que dois-je faire ?*

Reportez-vous au paragraphe 3.2 Adresse / Code postal / Commune. La correspondance doit être exacte entre le code postal et la commune du fichier indiqué. Apportez donc les corrections à votre fichier et relancez un import.

IMPORTANT

Attention, dans Excel, pour ce type de champs contenant des nombres, il faut bien mettre un type de cellule « Texte » pour qu'Excel ne supprime pas le premier « 0 » au début du numéro.