

©VIZIAPROG

SUIVI DES PARTICIPANTS FSE

Documentation

Manuel utilisateur

Version : 2.3

Dernière mise à jour : 05/02/2018



Contenu

1	Éléments généraux de la plateforme	4
1.1	La plateforme ViziaProg Suivi Des Participants	4
1.2	Comment accéder à la plateforme ?	4
1.3	Éléments généraux de navigation	5
1.3.1	Menu général.....	5
1.3.2	Fil d'Ariane.....	5
1.3.3	Boutons contextuels	6
1.3.4	Aide, Foire Aux Questions.....	6
2	Gestion et suivi des actions	7
2.1	Consulter les actions	7
2.2	Créer une action.....	8
2.2.1	Création « manuelle » d'une action	8
2.2.2	Import des actions	8
2.3	Modifier une action.....	9
3	Gestion et suivi des participants	10
3.1	Accéder aux participants.....	10
3.1.1	Les participants d'une action	10
3.1.2	Tous les participants	11
3.2	Création d'un participant.....	11
3.2.1	Création « manuelle » d'un participant	11
3.2.2	Import de participants	12
3.3	Modification d'un participant	12
3.4	Modification du mode de collecte d'un participant	12
4	Envoi d'un emailing en automatique	13
5	Collecte des informations pour un participant	13
5.1	Accès aux questionnaires de collecte	13
5.2	Etat du renseignement	13
5.3	Renseignment des questionnaires	13
5.4	Validation et enregistrement d'un questionnaire.....	14
5.5	Chargement de documents liés aux questionnaires.....	15
6	Rapports	16
6.1	Suivi de collecte sur une action	16
6.2	Détail des réponses sur une action.....	17

6.3	Détail de l'ensemble des réponses	17
6.4	Profil des participants	17
6.5	Situation des participants	19
6.6	Tableau des indicateurs	20
6.7	Suivi général de la collecte.....	21
6.8	Suivi de connexion des utilisateurs.....	22
6.9	Etat des lieux de la collecte sur les enquêtes à 6 mois	22
6.10	Suivi global des enquêtes à 6 mois	23
6.11	Exports.....	24

1 Eléments généraux de la plateforme

1.1 La plateforme ViziaProg Suivi Des Participants

ViziaProg SDP est un service destiné à faciliter la collecte des informations du participant et le suivi des indicateurs du FSE

- Automatiser et sécuriser la saisie des données des participants des actions FSE
- Réaliser un reporting en continu des actions FSE-IEJ et obtenir de manière simple et rapide les indicateurs demandés par la Commission Européenne
- Optimiser vos activités et sécuriser le financement et le paiement des actions
- Etre un outil d'aide à l'animation des réseaux d'opérateurs

Cette plateforme permet le suivi et la collecte des données liées aux participants des actions FSE-IEJ, à l'entrée et à la sortie de l'action.

A partir de ces données, elle propose diverses fonctionnalités de suivi de la collecte, de profil de population.

Elle intègre également une consolidation et une valorisation des données permettant un calcul automatique des indicateurs 2014-2020 du FSE.

1.2 Comment accéder à la plateforme ?

La plateforme ViziaProg Suivi des participants est disponible à l'adresse <https://portail.viziaprog.fr/>

Elle est accessible à partir d'un simple navigateur internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome...), depuis un PC ou une tablette.



Attention, si votre version de navigateur est trop ancienne, cela peut entraîner des dysfonctionnements. Pour plus d'informations sur les versions préconisées, vous pouvez consulter l'aide en ligne ainsi que la Foire Aux Questions.

- Google Chrome 57 et +
- Mozilla Firefox 52 et +
- Internet Explorer 9 et +

Vos identifiants de connexion vous sont transmis par mail directement depuis la plateforme.

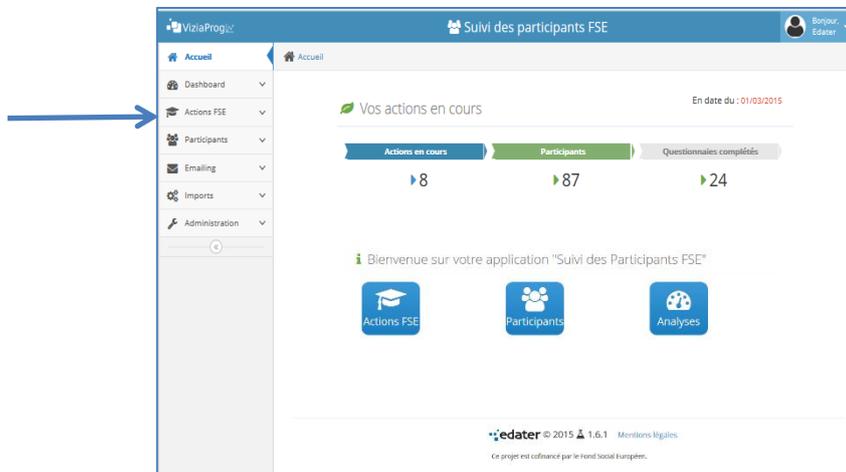
Il est possible de changer votre mot de passe via la fonction « mot de passe oublié » présent sur la page d'identification.

1.3 Eléments généraux de navigation

1.3.1 Menu général

Situé à gauche de l'écran, ce menu est présent tout au long la navigation dans l'outil.

Son contenu est adapté en fonction de vos habilitations.



1.3.2 Fil d'Ariane

Situé en haut de page, sous le bandeau, il vous permet à tout moment de savoir sur quel formulaire vous vous situez.

Le bouton  permet de revenir au niveau précédent de ce fil d'Ariane.

Dans l'exemple ci-dessous, nous sommes sur la fiche du participant « DUPONT » sur l'action « Assistance, service, conseils (...) ». Le bouton précédent permet de remonter à la fiche de l'action.



1.3.3 Boutons contextuels

Les boutons de type « Enregistrement », « Modification », « Export », « Retour » sont situés en haut à droite de l'écran.

Le contenu s'adapte automatiquement en fonction des possibilités offertes sur le formulaire sur lequel vous vous situez.

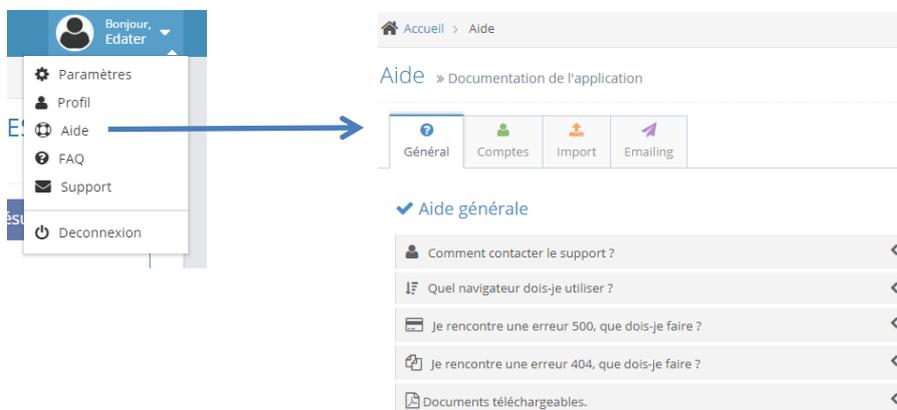
Cette barre reste toujours présente, quel que soit votre positionnement.



1.3.4 Aide, Foire Aux Questions...

Le personnage, en haut à droite de l'écran, vous permet d'accéder aux différents menus d'aide et de Foire Aux Questions.

Cliquer sur le personnage pour accéder à ce menu.



2 Gestion et suivi des actions

2.1 Consulter les actions

La page d'accueil de la plateforme vous permet d'accéder à la liste des actions pour lesquelles vous êtes habilité (①).

À tout moment, vous pouvez revenir à la liste des actions à partir du menu « liste des actions » à gauche de l'écran (②).

②

①

Plusieurs fonctionnalités de tri et de recherche vous sont proposées sur la liste des actions :

- Limitation d'affichage : par défaut, seules 10 actions sont affichées à l'écran. Vous pouvez afficher les pages suivantes ou demander à voir plus de ligne sur cette page (④)
- Tri sur une colonne : cliquer sur le libellé de colonne (⑤)
- Filtrage sur une colonne : saisir une valeur dans le champ de filtrage (ex : 2015 dans le champ date de fin -> n'affiche que les actions ayant une date de fin en 2015) (⑥)

④

⑤

⑥

Code	Intitulé	Date de début	Date de fin	Mise à jour	Status	Actions
IF0002161	Plateforme intercommunale intégrée d'apprentissage linguistique - volet cours de français (2016-2017)	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0000363	Assistance, service, conseils et accompagnement des nouvelles coopératives	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001413	Promotion et accompagnement à la création, reprise et développement de la jeune entreprise sur le territoire de Plaine Commune en 2014	01/01/2014	31/12/2014	11/05/2017	🚩	🔍 📄
IF0001992	Entreprendre en Banlieue en Ile de France, accompagnement à la création d'entreprise dans les quartiers prioritaires	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0002482	Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes de 18 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme. Construction d'un projet professionnel dans le cadre d'une formation alternée	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001758	Mise en oeuvre d'une école web pour les jeunes sans qualification issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville de Noisy-le-Grand	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001461	Pour une formation de base décalée dans le temps et l'espace au service d'un projet d'insertion professionnelle	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001403	Plateforme intercommunale intégrée d'apprentissage linguistique - volet ASL (2016-2017)	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001374	Accompagnement pédagogique et élaboration d'un projet professionnel renforcé	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄
IF0001388	Valorisation de l'Apprentissage	01/01/2014	31/12/2014	19/04/2017	🚩	🔍 📄

④

2.2 Créer une action

2.2.1 Création « manuelle » d'une action

En vous positionnant sur la liste des actions, le bouton  vous permet d'accéder à un formulaire d'ajout d'une nouvelle action.



A savoir :

- Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

Intitulé * 

- Les champs munis d'un  ont une fonction de recherche. Lorsque vous saisissez les premiers chiffres du code postal, il vous sera proposé une liste de communes correspondantes. Sélectionnez alors celle qui vous convient.

Lieu *  

- Pensez à sélectionner le gestionnaire auquel vous êtes rattachés afin de pouvoir voir cette action



Attention, vous devez cliquer sur  pour enregistrer l'action.

Une fois enregistrée, l'action apparaît dans la liste des actions.

2.2.2 Import des actions

ViziaProg SDP propose une fonctionnalité d'import en masse d'actions.

Elle permet de créer des actions en important des données externes au moyen d'un fichier au format « .csv » et répondant à des critères prédéfinis (champs attendus, format des données).

Cette fonctionnalité est accessible depuis le menu « Imports » à gauche de l'écran

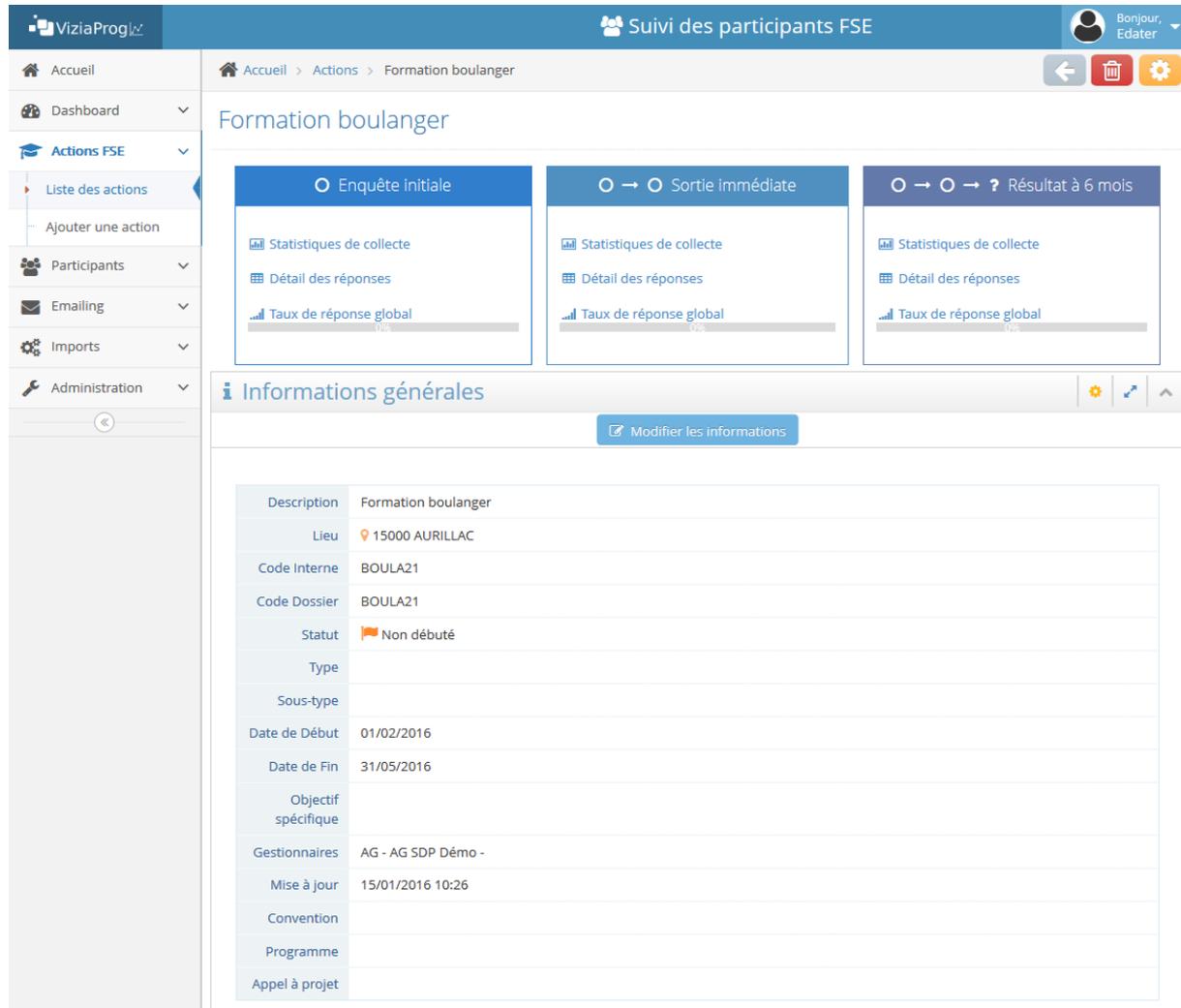


Un manuel spécifique « importer des actions » est disponible dans le menu « Aide » de la plateforme. Il décrit plus en détail les modalités d'import.

2.3 Modifier une action

Sur la fiche d'une action, il est possible de consulter les éléments descriptifs de cette action (dates, statut...) dans le bloc « Informations générales ».

Cliquez sur  pour ouvrir le bloc.



Informations générales	
Description	Formation boulanger
Lieu	15000 AURILLAC
Code Interne	BOULA21
Code Dossier	BOULA21
Statut	Non débuté
Type	
Sous-type	
Date de Début	01/02/2016
Date de Fin	31/05/2016
Objectif spécifique	
Gestionnaires	AG - AG SDP Démo -
Mise à jour	15/01/2016 10:26
Convention	
Programme	
Appel à projet	

Le formulaire de modification d'une action est accessible via le bouton .



Attention, vous devez cliquer sur  pour enregistrer l'action.

3 Gestion et suivi des participants

3.1 Accéder aux participants

3.1.1 Les participants d'une action

L'accès aux participants d'une action se fait depuis la fiche action (cf. 2.1).

Un bloc « Participants » vous permet de consulter et gérer la liste des participants de l'action.

Cette liste ne présente que les participants identifiés sur cette action.

Cliquez sur  pour ouvrir le bloc.

Plusieurs fonctionnalités de tri et de recherche vous sont proposées :

- Limitation d'affichage : par défaut, seuls 10 participants sont affichés à l'écran. Vous pouvez afficher les pages suivantes ou demander à voir plus de ligne sur cette page (①)
- Tri sur une colonne : cliquer sur le libellé de colonne (②)
- Filtrage sur une colonne : saisir une valeur dans le champ de filtrage (ex : 2015 dans le champ entrée -> n'affiche que les participants entrés en 2015). Certaines colonnes proposent un filtrage à partir d'une liste de valeurs (③)



Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Saisie	Entrée	Sortie	+6 mois	Actions
ALBANI	Marie-Pierre	09/03/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Pierre	22/01/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Korrika	19/05/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Nicolas	19/09/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Carine	02/09/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Sylvie	17/02/2017		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Anick	10/05/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Vincent	18/03/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Christophe	22/09/2016		Manuel	EF	EF		
ALBANI	Stéphane	21/09/2016		Manuel	EF	EF		

3.1.2 Tous les participants

Le menu « liste des participants », à gauche de l'écran vous permet de visualiser tous les participants référencés sur l'ensemble de vos actions.



Vous ne pouvez voir que les participants de vos actions, c'est-à-dire celles sur lesquelles vous êtes habilités et non l'ensemble des participants référencés sur la plateforme.

Si un même participant est référencé sur plusieurs actions, il apparaîtra plusieurs fois dans cette liste avec l'action correspondante et ses dates d'entrée et de sortie (lorsqu'elles sont disponibles).

Ce tableau dispose des fonctionnalités de tri et de recherche décrites au point précédent.

Nom	Prénom	Action	Entrée	Sortie	Actions
	SARAH	ACTION DE FORMATION ERDC ECOLE REGIONALE DE LA DEUXIEME CHANCE MONTPELLIER I - CLEMENCEAU	12/09/2016	01/01/2017	🔍
	OLIVIER	CAP Avenir MONTPELLIER	04/04/2016	20/05/2016	🔍
	KARINE	Accompagnement des porteurs de projets sur le secteur des services à la personne	18/12/2015	31/12/2015	🔍
	AZIZA	CAP Avenir BASSIN DE BEZIERS	11/01/2016	19/04/2016	🔍
	SANA	CAP METIERS NIMES - MULTI-SECTEURS	18/03/2016	01/05/2016	🔍
	Angélique	Service d'amorçage de Projets CitesLab 2016/2017	07/04/2016	07/04/2016	🔍
	Linda	Diplôme d'accès aux études universitaires option A	05/10/2015	24/06/2016	🔍
	NADIA	Accompagnement des créateurs/repreneurs d'entreprise artisanale	22/04/2014	09/06/2014	🔍
	Nadia	Accompagnement et financement de projets de création et développement de micro-entreprises par des personnes en situation d'exclusion	16/04/2014	31/12/2014	🔍
	Nadia	Formation modulaire des créateurs d'entreprise	09/01/2014	25/11/2014	🔍

3.2 Création d'un participant

3.2.1 Création « manuelle » d'un participant

En vous positionnant sur la liste des participants d'une action (cf. 3.1.1), le bouton vous permet d'accéder à un formulaire d'ajout d'un nouveau participant sur cette action.



A savoir :

- Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

Prénom *

- Les champs munis d'un ont une fonction de recherche.

Lorsque vous saisissez les premières lettres du nom, si un participant du même nom est déjà référencé sur la plateforme, il vous sera proposé de le sélectionner afin de récupérer ses coordonnées et de ne pas avoir à les ressaisir.

Nom *

sance *

Dans l'exemple ci-contre, une personne Perret Pierre est déjà référencée sur la plateforme, vous pouvez alors :

- S'il s'agit de la même personne, cliquer sur son nom afin de récupérer les informations et pré-remplir le formulaire
- S'il s'agit d'une autre personne, continuer la saisie du formulaire



Attention, vous devez cliquer sur pour enregistrer le participant.

Une fois enregistré, le participant apparaît dans la liste des participants de l'action.

3.2.2 Import de participants

ViziaProg SDP propose une fonctionnalité d'import en masse de participants.

Elle permet de créer des participants en important des données externes au moyen d'un fichier au format « .csv » et répondant à des critères prédéfinis (champs attendus, format des données).

L'import peut se faire sur une action ou sur plusieurs actions simultanément.

Cette fonctionnalité est accessible depuis :

- La liste des participants d'une action (cf. 3.1.1), bouton 
- Le menu « Imports » à gauche de l'écran 



Un manuel spécifique « importer des participants » est disponible dans le menu « Aide » de la plateforme. Il décrit plus en détail les modalités d'import.

3.3 Modification d'un participant

La modification des éléments descriptifs du participant est possible depuis la liste des participants d'une action (cf. 3.1.1).

Pour accéder au formulaire de modification, vous pouvez cliquer sur le nom (colonne contact) ou sur le bouton « modifier » (crayon dans la colonne outils).

Agathe Arnaud	18/02/2014	09/01/2015	En ligne							
---------------	------------	------------	----------	--	--	--	--	--	--	--



Attention, vous devez cliquer sur  pour enregistrer le participant.

3.4 Modification du mode de collecte d'un participant

Un participant peut faire l'objet d'une collecte :

- « Manuel » : saisie directe des questionnaires par un utilisateur habilité sur la plateforme
- « En ligne » : envoi d'un mail aux participants contenant un lien leur permettant d'accéder directement au questionnaire et de le remplir eux-mêmes.

Le mode de collecte est indiqué lors de la création du participant, à partir de la liste déroulante « type de sollicitation (par défaut « Manuel ») » : 

Participants		
Ajouter un participant	Importer des participants	Exporter les participants



Pour ce faire, vous devez disposer des droits correspondants. Seuls les participants ayant une adresse mail peuvent être passer en sollicitation « en ligne ».

Le bouton « Exporter les participants » vous permet de télécharger le contenu du tableau, incluant nom, prénom, dates d'entrée et sortie, mode de saisie et statuts questionnaires dans un fichier (format CSV).

4 Envoi d'un emailing en automatique

La plateforme ViziaProg Suivi Des Participants permet d'envoyer des mails automatiquement. Pour les questionnaires à 6 mois.

Si cette option est activée voici les règles d'envoi :

- Le mardi envoi du mail initial pour les participants sortis ils y a 6 mois et qui ont une adresse mail et n'ont pas répondu au questionnaire.
- Le jeudi envoi du mail de relance pour les participants (contacté le lundi) et n'ayant toujours pas répondu et dont le mail n'est pas en erreur.
- Le mardi d'après envoi du dernier mail de relance pour les participants (contacté le lundi) et n'ayant toujours pas répondu et dont le mail n'est pas en erreur

Un rapport spécifique retrace ces différents envois.

5 Collecte des informations pour un participant

5.1 Accès aux questionnaires de collecte

L'accès aux questionnaires d'entrée dans l'action et de sortie de l'action se fait depuis la liste des participants d'une action (cf. 3.1.1).

Pour ouvrir un questionnaire, vous devez cliquer dans la case correspondant au participant et à la temporalité souhaitée (entrée ou sortie)

Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Saisie	Entrée	Sortie	+6 mois	Actions
Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Tous				
AMPO	EMILIE	03/10/2016	12/05/2017	Manuel				

5.2 Etat du renseignement

La couleur des cases change en fonction de l'état de la collecte des questionnaires :

- Gris : le questionnaire n'a pas été débloqué
- Rouge : le questionnaire est débloqué mais non renseigné
- Vert : le questionnaire est renseigné

Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Saisie	Entrée	Sortie	+6 mois	Actions
Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Tous				
AMPO	EMILIE	03/10/2016	12/05/2017	Manuel				
ALLAIZE	VIVIANE	03/10/2016		Manuel				
ALLAIZE	STEPHAN	03/10/2016	12/05/2017	Manuel				
ARTUNES	RENEE	03/10/2016	12/05/2017	Manuel				

Une fois complété, le questionnaire reste consultable et modifiable en cas d'erreur de saisie (en cliquant dans la case). Attention, chaque modification est historisée.

5.3 Renseignement des questionnaires

Les questionnaires d'entrée et de sortie et à 6 mois sont composés de plusieurs écrans de saisie.

Points importants :

- Toutes les questions sont obligatoires (hormis les champs numéro de voie, type de voie et complément de l'écran coordonnées)
Vous ne pourrez pas passer à l'écran suivant si des questions restent sans réponse.
Un message vous indiquera la question restant à compléter

Etat civil

Nom: Joubert Prénom: Amélie

Etes-vous ?
 Un homme Une femme

Date de naissance: "jj/mm/aaaa". 27/08/1998
Code postal et ville de naissance: Code postal 99999 si à l'étranger

Nationalité: Nationalité française Union européenne Hors Union européenne
Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?
 Oui Non Ne souhaite pas répondre

- Des contrôles de format sont présents sur différentes questions (dates, téléphone...)
Un message vous indiquera l'erreur rencontrée

Etat civil

Nom: Joubert Prénom: Amélie

Etes-vous ?
 Un homme Une femme

Date de naissance: "jj/mm/aaaa".
fdgfd

Code postal et ville de naissance: Code postal 99999 si à l'étranger

Nationalité: Nationalité française Union européenne Hors Union européenne
Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?
 Oui Non Ne souhaite pas répondre

- Certaines questions sont pré-renseignées à partir des éléments indiqués lors de la création du participant (date de naissance, coordonnées)
- La réponse à certaines questions peut déclencher d'autres questions

Social

Vivez-vous dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?
Enfants à charge concerne les personnes âgées de moins de 18 ans.
 Oui Non

Pouvez-vous préciser ?
on entend par enfants à charge des personnes âgées de moins de 18 ans et les personnes âgées de 18 à 24 inactives (ne comprend pas les personnes demandeurs d'emploi âgés de 18 à 24 ans).
 Avec des enfants à charge
 Sans enfants à charge

Vivez-vous dans un ménage dans lequel personne n'a d'emploi ?
 Oui Non



Attention : les données saisies ne seront prises en compte qu'après avoir cliqué sur le bouton  du dernier écran de saisie.

5.4 Validation et enregistrement d'un questionnaire

Le dernier écran « signature » du questionnaire vous permet de valider le questionnaire en réinscrivant les noms et prénoms du participant. Ils doivent correspondre au nom et au prénom figurant en première page du questionnaire (contrôle de cohérence).

Il est nécessaire de recopier le code à 5 caractères figurant dans une case bleue. Ce code est un moyen de sécurité évitant le piratage et le renseignement automatique par des robots.

Une fois ces éléments renseignés, vous pouvez enregistrer le questionnaire, les données seront alors sauvegardées et transmises à la base de suivi.

Un message vous confirmera la bonne prise en compte des informations.

The screenshot shows the 'Suivi du participant' (Participant Follow-up) interface. At the top, there is the European Union flag and the 'edater' logo. The main heading is 'Suivi du participant' with the subtitle 'Enquête à l'entrée de l'action'. Below this are five icons representing different data categories: 'Etat civil', 'Coord.', 'Emploi', 'Social', and 'Signature'. The 'Signature' section is highlighted with a blue bar. It contains a date input field for 'Date à laquelle vous entrez dans l'action', followed by 'Je soussigné (e),' with 'Nom' and 'Prénom' input fields. Below this is a declaration: 'déclare sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées dans ce document'. A blue box contains the code 'F70-C', with the instruction 'Veuillez recopier le code suivant :' and an input field. At the bottom, there are three buttons: a back arrow, a progress bar, and a checkmark.



Attention : les données saisies ne seront prises en compte qu'après avoir cliqué sur le bouton  du dernier écran de saisie.

5.5 Chargement de documents liés aux questionnaires

Une fois le questionnaire renseigné sur la plateforme, il est possible de télécharger sur la plateforme, par exemple la version scannée du questionnaire papier.

Le chargement se fait depuis la liste des participants d'une action (cf. 3.1.1), pour le participant concerné, bouton « documents » de la colonne outils.

Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Saisie	Entrée	Sortie	+6 mois	Actions
Nom	Prénom	Entrée	Sortie	Tous				
AMPO	EMILIE	03/10/2016	12/05/2017	Manuel				

Un formulaire vous permet de télécharger un document distinct pour chaque étape (entrée, sortie, 6 mois).

2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES SUR PORTEUR : Pierre Perret

Enquête initiale

Document associé à cette enquête : test_participants.csv

Sélectionner un fichier Choisir

Transférer le fichier ②

Sortie immédiate

Il n'y a aucun document associé à cette enquête

Sélectionner un fichier Choisir

Transférer le fichier

Ces documents sont ensuite consultables.

6 Rapports

ViziaProg SDP propose plusieurs rapports liés aux informations collectées.

La liste des rapports détaillés dans la suite de cette rubrique dépend des droits dont dispose l'utilisateur connecté. En cas de droits insuffisants, certains de ces rapports peuvent être inaccessibles.

En sus de l'accès en lui-même, le contenu des rapports est également lié aux droits de l'utilisateur : les données comptabilisées au sein d'un rapport concerneront les actions auxquelles l'utilisateur a accès.

Ainsi à titre d'exemple, une Autorité de Gestion aura accès à l'intégralité des actions (et données liées) sans restriction, tandis qu'un Organisme Gestionnaire lié à quelques actions n'aura accès qu'à celles-ci ainsi qu'aux données les concernant.

6.1 Suivi de collecte sur une action

Ce rapport est accessible depuis la fiche action, « statistique de collecte ».

Accueil > Actions > 2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT...

2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES SUR PORTEUR

Enquête initiale	Sortie immédiate	Résultat à 6 mois
Statistiques de collecte	Statistiques de collecte	Statistiques de collecte
Détail des réponses	Détail des réponses	Détail des réponses
Taux de réponse global: 80%	Taux de réponse global: 0%	Taux de réponse global: 0%

Informations générales

Il propose un récapitulatif, sur les différents temps de la saisie (entrée, sortie, 6 mois) du nombre de participants pour lesquels les données ont été collectées.

2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES SUR PORTEUR

Outils

Exporter en : pdf Exporter

Rapport Suivi de la collecte



6.2 Détail des réponses sur une action

Ce rapport est accessible depuis la fiche action, « Détail des réponses ».

Accueil > Actions > 2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT...

2- TP CONDUCTEUR(TRICE) DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES SUR PORTEUR

○ Enquête initiale

- Statistiques de collecte
- Détail des réponses**
- Taux de réponse global 80%

○ → ○ Sortie immédiate

- Statistiques de collecte
- Détail des réponses
- Taux de réponse global 100%

○ → ○ → ? Résultat à 6 mois

- Statistiques de collecte
- Détail des réponses
- Taux de réponse global 100%

Informations générales

Ce rapport permet d'exporter l'intégralité des réponses aux questionnaires pour l'ensemble des participants sur l'action sur laquelle vous êtes.

Il n'est exportable qu'au format Excel.

6.3 Détail de l'ensemble des réponses

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / Détail des réponses ».

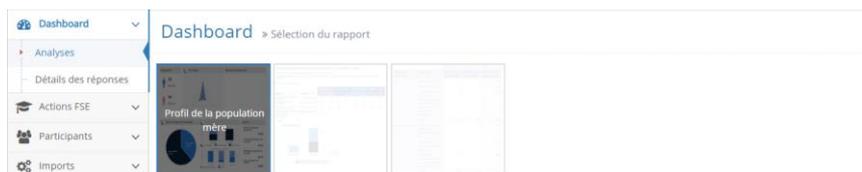
Ce rapport permet d'exporter l'intégralité des réponses aux questionnaires pour l'ensemble des participants sur l'ensemble des actions auxquelles vous avez accès.

Il est possible de filtrer sur une ou plusieurs actions.

Il n'est exportable qu'au format Excel.

6.4 Profil des participants

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».

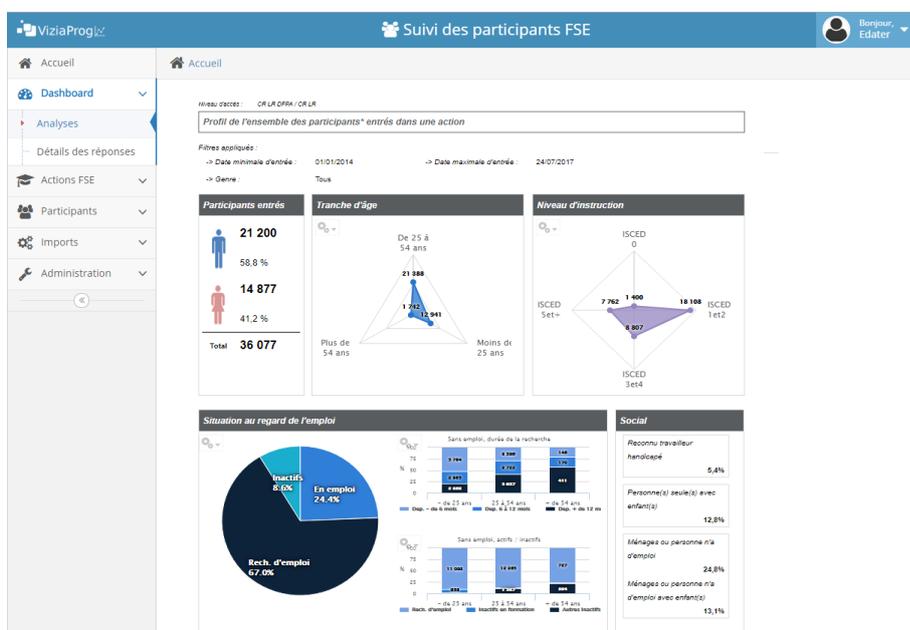


Il est disponible en 3 versions :

- Pour les participants entrés dans une action
- Pour les participants sortis d'une action
- Pour les participants enquêtés 6 mois après être sortis de leur action

A savoir : les profils de participants en sortie d'action ainsi qu'à 6 mois se basent sur les données du profil d'entrée dans l'action, servant de référence (quel est le profil d'entrée des participants ayant répondu aux questionnaires de sortie et/ou à 6 mois).

Il présente un profil de l'ensemble des participants sur la base de critères clés comme le genre, l'âge, le niveau de formation, etc. pour l'ensemble des actions sur lesquelles vous êtes habilité.



Ce rapport dispose de filtres vous permettant de « zoomer » sur une action, sur une période de temps (ex : participants entrés entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2015) ...

Renseignez les filtres souhaités et cliquez sur « filtrer », le contenu du rapport va alors s'adapter.

Certains filtres permettent des choix multiples.

Filtres et outils

Entrée dans l'action à partir du

Entrée dans l'action jusqu'au

Objectifs spécifiques (Multiple)

Organismes (Multiple)

Action (Multiple)

Genre

Exporter en



Attention : les questionnaires doivent être renseignés et validés par la plateforme (case en vert dans la liste des participants de la fiche action) pour être comptabilisés dans ce rapport.

6.5 Situation des participants

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».

Dashboard » Sélection du rapport

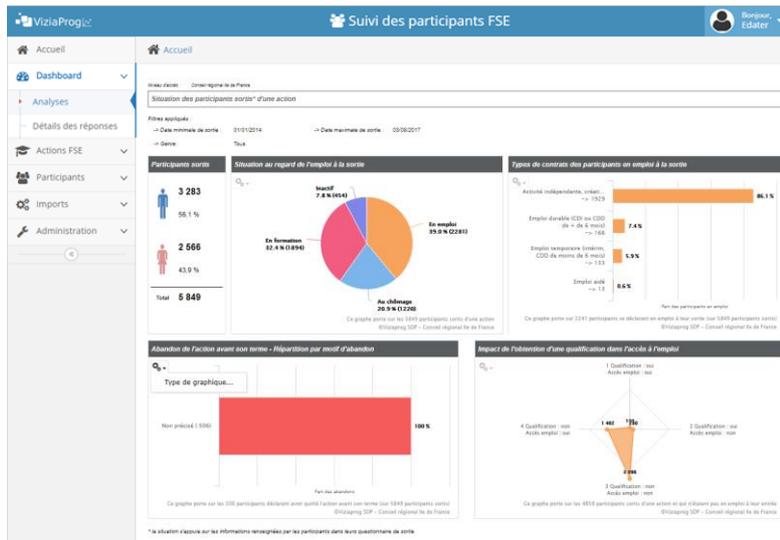


Il est disponible en 2 versions :

- Situation des participants à leur sortie d'une action
- Situation des participants 6 mois après leur sortie d'une action

Ces rapports sont également filtrables, et synthétisent plusieurs types d'information concernant les participants sortis d'actions :

- Total (et détail par genre)
- Camembert de situation au regard de l'emploi
- Types de contrats d'emploi
- Taux d'abandon
- Impact de l'obtention d'une qualification dans l'accès à l'emploi



Ce rapport dispose de filtres vous permettant de « zoomer » sur une action, sur une période de temps (ex : participants entrés entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2015) ...

Renseignez les filtres souhaités et cliquez sur « filtrer », le contenu du rapport va alors s'adapter.

6.6 Tableau des indicateurs

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».



Il présente le nombre de participants homme / femme par indicateur.

ViziaProg Suivi des participants FSE Bonjour, Edater

Accueil Accueil

Indicateurs du tronc commun - au 18/01/2016

Ensemble des actions répondant aux critères

Profil des participants

	Une femme	Un homme	Total
1 Chômeur, y compris chômeur de longue durée	6	13	19
2 Chômeur de longue durée	1	0	1
3 Inactif	3	2	5
4 Inactif, ni en études ni en formation	0	0	0
5 En emploi, y compris indépendant	0	2	2
6 Moins de 25 ans	7	15	22
7 Plus de 54 ans	0	0	0
8 Participant de plus de 54 ans au chômage, y compris de longue durée, inactif, ni en formation, ni en éducation	0	0	0
9 Éducation primaire (ISCED 1) ou secondaire (ISCED 2)	4	8	12
10 Enseignement secondaire supérieur (ISCED 3) ou post-secondaire (ISCED 4)	3	2	5
11 Enseignement supérieur (ISCED 5 à 8)	0	2	2
12 Personnes vivant dans un ménage où personne n'est en emploi	1	2	3
13 Personnes vivant dans un ménage où personne n'est en emploi avec des enfants à charge	0	1	1
14 Personnes vivant dans un ménage monoparental avec des enfants à charge	5	2	7
15 migrants, personnes d'origine étrangère, minorités (y compris les communautés marginalisées, comme les Roms)	4	3	7
16 Personne handicapée	1	7	8
17 Autres personnes défavorisées	6	7	13
18 Personne sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion du logement	1	2	3
19 Habitant en zone rurale	0	0	0

Résultat immédiat

	Une femme	Un homme	Total
24 Participant inactive engagé dans une recherche d'emploi	0	0	0
25 Personne suivant des études ou une formation au terme de sa participation	0	0	0
26 Personne obtenant une qualification au terme de sa participation	7	7	14
27 Participant en emploi, y compris emploi indépendant	6	3	9
28 Personne défavorisée engagée dans une recherche d'emploi, obtenant une qualification, ou en emploi, y compris indépendant	4	7	11

Ce rapport dispose de filtres vous permettant de « zoomer » sur un type d'indicateur, sur une action...

Renseignez les filtres souhaités et cliquez sur « filtrer », le contenu du rapport va alors s'adapter.

Ce rapport a plusieurs pages, pour naviguez dans le rapport, il vous faut utiliser les boutons

Suivant →

← Précédent



Attention : les questionnaires doivent être renseignés et validés par la plateforme (case en vert dans la liste des participants de la fiche action) pour être comptabilisés dans ce rapport.

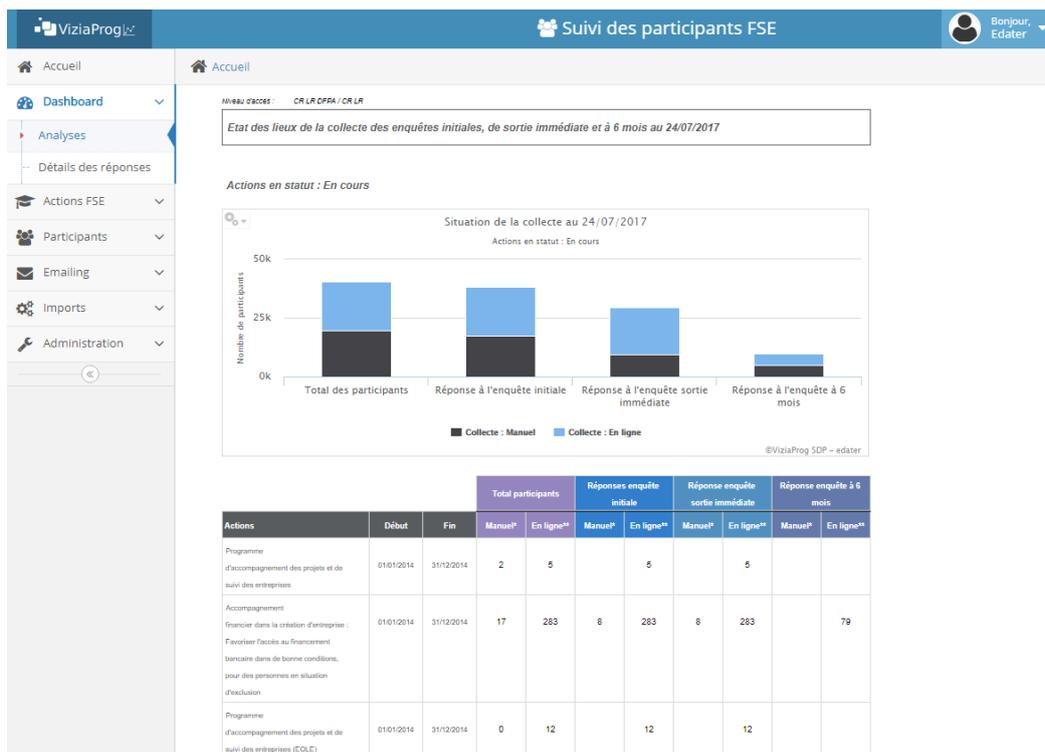
Le calcul des indicateurs se fait 1 fois par jour, dans la nuit.

6.7 Suivi général de la collecte

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».



Il présente une synthèse de la collecte pour l'ensemble des actions sur lesquelles vous êtes habilité.



Attention : les questionnaires doivent être renseignés et validés par la plateforme (case en vert dans la liste des participants de la fiche action) pour être comptabilisés dans ce rapport.

6.8 Suivi de connexion des utilisateurs

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».

Dashboard » sélection du rapport



Également exportable, il présente sous forme de tableaux les statistiques de connexion détaillés par utilisateur.

6.9 Etat des lieux de la collecte sur les enquêtes à 6 mois

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».

Dashboard » Sélection du rapport



Ce rapport recense les informations liées à la collecte d'informations des enquêtes à 6 mois via les campagnes d'emailing automatiques de VIZIAPROG.

Il permet d'accéder pour chaque action à plusieurs données telles que le nombre et le taux de réponses, le statut, le nombre et le taux d'emails envoyés/distribués/non distribués, etc.

ViziaProg Suivi des participants FSE Bergour, Edater

Accueil

Niveau d'accès : CR

Suivi de la collecte réalisée dans le cadre des enquêtes à 6 mois

Participants concernés**	Nombre total de réponses obtenues**	Taux de réponses**
6 797	3 237	47 %

Filtres appliqués :
 -> Date de valeur : 04/08/2017
 -> Actions terminées entre le : 01/01/2014 et le : 31/12/2023

Ce tableau ne présente que les actions pour lesquelles des participants sont sortis depuis plus de 6 mois

Éléments de précision pour la bonne compréhension de ces informations :
 * L'envoi par mail ne peut être effectué que pour les participants pour lesquels une adresse mail a été renseignée en entrée ou en sortie
 ** L'envoi des questionnaires se faisant une fois par semaine, certains participants peuvent être sortis depuis plus de 6 mois mais ne pas avoir été sollicités lors de la génération de ce rapport (ils peuvent figurer dans la file d'attente du prochain envoi de questionnaires)
 *** Un écart peut exister entre le nombre de participants sortis depuis plus de 6 mois disposant d'un email et le nombre de questionnaires envoyés. Cet écart s'explique par les participants figurant dans la file d'attente du prochain envoi de questionnaires.

Code action	Nom de l'action	Début	Fin	Nombre de participants sortis depuis plus de 6 mois	Nombre de participants disposant d'un email*	Nombre de réponses à l'enquête à 6 mois**	Taux de réponse à l'enquête à 6 mois**	Campagne d'enquête	Statut de la campagne	Mail(s) envoyés***	Mail(s) distribués	Part distrib.	Mail(s) non distribués	Part non distrib.	
2014000814-1	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	195	195	141	62	43 %	Enquête à 6 mois	Envoyé	141	115	81 %	26	18 %
									Relance enquête à 6 mois	Envoyé	99	97	97 %	2	2 %
									Relance 2 Enquête à 6 mois	Envoyé	88	87	98 %	1	1 %
2014000814-10	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	70	70	66	26	39 %	Enquête à 6 mois	Envoyé	66	56	84 %	10	15 %
									Relance enquête à 6 mois	Envoyé	51	51	100 %	0	0 %
									Relance 2 Enquête à 6 mois	Envoyé	47	47	100 %	0	0 %
2014000814-11	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	68	68	35	16	45 %	Enquête à 6 mois	Envoyé	34	31	91 %	3	8 %
									Relance enquête à 6 mois	Envoyé	27	27	100 %	0	0 %

6.10 Suivi global des enquêtes à 6 mois

Ce rapport est accessible depuis le menu « dashboard / analyses ».

Dashboard » Sélection du rapport



Ce rapport synthétise l'état de la collecte pour les enquêtes à 6 mois.

Il prend en compte l'ensemble des moyens d'intégration des données d'enquêtes à 6 mois, à savoir les campagnes d'emailing automatisées, les saisies manuelles, et les données importées à partir d'enquêtes réalisées par des organismes tiers (ex : par téléphone).

Les données sont affichées pour chaque action et recensent le nombre de participants, de réponses, le taux de complétude, etc.

Suivi de la complétude des questionnaires à six mois après la sortie

Participants concernés*	Nombre total de réponses obtenues**	Taux de réponses**
8 819	3 740	42 %

Filters appliqués :
 -> Date de valeur : 04/08/2017
 -> Actions terminées entre le 01/01/2014 et le 31/12/2023

Ce tableau présente les actions pour lesquelles des participants sont sortis depuis plus de 6 mois, les informations pouvant être collectées par mail, saisies directement dans la plateforme ou importées suite aux campagnes téléphoniques

Éléments de précision pour la bonne compréhension de ces informations :
 * L'envoi par mail ne peut être effectué que pour les participants pour lesquels une adresse mail a été renseignée dans VIZIAPROG
 ** L'envoi des questionnaires se faisant une fois par semaine, certains participants peuvent être sortis depuis plus de 6 mois mais ne pas avoir été sollicités lors de la génération de ce rapport (ils peuvent figurer dans la file d'attente du prochain envoi de questionnaires)

Code action	Nom de l'action	Début	Fin	Nombre de participants sur l'action	Nombre de participants sortis depuis plus de 6 mois	Nombre de réponses à l'enquête mail**	Nombre de réponses saisies ou importées (téléphone)	Nombre total de questionnaires à 6 mois complets	Taux de complétude à 6 mois**
201400814-1	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	195	195	36	36	72	36 %
201400814-10	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	70	70	13	14	27	38 %
201400814-11	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	68	68	10	16	26	38 %
201400814-12	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	54	54	11	14	25	46 %
201400814-2	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	100	100	11	12	23	23 %
201400814-3	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	110	110	23	23	46	41 %
201400814-4	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	110	110	21	24	45	40 %
201400814-5	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	110	110	9	36	45	40 %
201400814-6	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	124	125	10	28	38	30 %
201400814-7	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	100	100	15	20	35	35 %
201400814-8	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	90	90	15	19	34	37 %
201400814-9	Ecole de la Deuxième Chance 2015	01/01/2015	31/12/2015	99	99	6	24	30	30 %
2015002458	Préqualification assembleur au plan	28/08/2015	01/12/2015	10	10	5	3	8	80 %

6.11 Exports

L'ensemble des rapports sont exportables dans différents formats standards dont Pdf, Word, Excel...

Exporter en

En fonction du type de rapport, le rendu peut être moins adapté pour certains formats.