

© VIZIAPROG FSE+

Documentation spécifique module « import participants sur une action »

Version spécifique Région SUD

Version : 2.0

Dernière mise à jour : 22/09/2022



Table des matières

1 AVERTISSEMENT	3
2 PRINCIPES GENERAUX	3
3 IMPERATIFS TECHNIQUES	4
3.1 Format et encodage	4
3.2 Modèle de fichier	5
3.3 Correspondance des modalités	7
4 FONCTIONNEMENT DU MODULE	8
4.1 Accès	8
4.2 Utilisation	8
4.3 Contrôles de conformité et de cohérence	10
5 ANNEXE1 : ENREGISTRER UN FICHIER EN FORMAT « CSV » ET ENCODAGE « UTF-8 »	13
5.1 Possibilité de récupérer un fichier type (modèle)	13
5.2 Si vous utilisez Open Office	13
5.3 Si vous utilisez Excel	14
5.4 Vous avez un doute sur l'encodage de votre fichier ?	15

1 Avertissement

La fonctionnalité d'import « en masse » nécessite une bonne maîtrise de la préparation de données. Elle devrait être mise en œuvre de préférence dans des cas spécifiques :

- Reprise de données au démarrage de la plateforme
- Action déjà suivie dans des logiciels tiers en mesure de formater des exports conformes au format attendu dans VIZIAPROG

La qualité optimum est obtenue par la saisie en ligne dans les questionnaires qui intègrent la totalité des contrôles nécessaires au suivi des participants et au calcul des indicateurs.

La fonction d'import, qui intègre aussi des contrôles, peut générer de nombreux rejets dans le cas de préparation de données inadaptée.

2 Principes généraux

Le module « imports participants » permet le **chargement en masse de participants**, mais également des informations de renseignement de leurs **questionnaires à l'entrée et à la sortie de l'action**.

Il est **accessible à certains porteurs de projet** (bénéficiaire de l'action) en fonction des droits attribués afin d'intégrer en masse les participants de son action (cf. avertissement supra).

L'import se fait individuellement pour chaque action :

- Un participant non encore existant dans VIZIAPROG est ajouté à la liste des participants de l'action
- **Les données des questionnaires doivent être conformes et complètes pour permettre leur prise en compte**

3 Impératifs techniques

Les impératifs techniques (format, encodage, contenu) sont précisés en entête du module et un modèle de fichier est disponible.

3.1 Format et encodage

Le fichier sera attendu au **format « .csv » avec pour séparateur « ; »**. Ce fichier peut être encodé en UTF8 ou ANSI (encodage depuis Excel).

Un contrôle est effectué au chargement du fichier. Si ces critères ne sont pas respectés, le fichier n'est pas accepté.



The screenshot shows a web interface titled "Importer un fichier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "Fichier *". To the right of the input field is a button labeled "Parcourir...". Below the input field, there is a message: "Aucun fichier sélectionné. Fichier des participants". Below this message, there is a red error message: "Erreur Le fichier est encodé en UTF8-BOM il doit être en UTF8 sans BOM". At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled "Importer".

L'encodage du fichier est important car il permet d'assurer la bonne prise en compte des informations et notamment de caractères « spéciaux ». *Pour plus de détail sur la manière d'obtenir un fichier répondant aux bons formats et encodages, vous pouvez vous reporter à l'annexe 1 de ce document (cf. 5).*

3.2 Modèle de fichier

Les entêtes devront figurer sur la première ligne et respecter impérativement le modèle.

Colonnes du fichier attendu	Valeurs / modalités possibles	Obligation de renseignement par bloc
action_code	Champ libre	Identification
nom	Champ libre (100 caractères)	Identification
nom_usage	Champ libre (100 caractères)	Non
prenom	Champ libre (100 caractères)	Identification
date_de_naissance	JJ/MM/AAAA	Identification
email	Champ libre (100 caractères)	Identification
date_entree	JJ/MM/AAAA	Questionnaire entrée
genre	F / H	Questionnaire entrée
nationalite	UE HORSUE ND APAT NSP	Questionnaire entrée
parents_etrangers	OUI NON NSP	Questionnaire entrée
adresse	Champ libre (500 caractères)	Questionnaire entrée
complement_adresse	Champ libre (255 caractères)	Non
code_postal	Code postal sur 5 caractères	Questionnaire entrée
commune	Champ libre (255 caractères)	Questionnaire entrée
complement_commune	Champ libre (500 caractères)	
telephone_1	10 chiffres pouvant être séparé par un point ou un espace	Questionnaire entrée
telephone_2	10 chiffres pouvant être séparé par un point ou un espace	Non
coordonnees_participant	OUI NON	Questionnaire entrée
motif_absence_coordonnees	Champ libre (500 caractères)	Questionnaire entrée si coordonnees_participant = NON
niveau_instruction	CITE_0_2 CITE_3_4 CITE_5_8	Questionnaire entrée
situation_entree	EMPLOI RECHERCHE_EMPLOI_MOINS_12_MOIS RECHERCHE_EMPLOI_PLUS_12_MOIS FORMATION INACTIF	Questionnaire entrée
reconnaissance_handicap	OUI NON NSP	Questionnaire entrée
risque_exclusion	OUI NON NSP	Questionnaire entrée
date_sortie	JJ/MM/AAAA	Questionnaire sortie
terme_action	OUI NON	Questionnaire sortie
motif_abandon	ACTIVITE SANTE ENFANT AUTRE NP	Questionnaire sortie si terme_action=NON
situation_sortie	EMPLOI RECHERCHE_EMPLOI FORMATION INACTIF	Questionnaire sortie
obtention_qualification	OUI NON	Questionnaire sortie
connaissance_outils	OUI NON	Questionnaire sortie

Le champ « action_code » doit être renseigné par le code de l'action sur laquelle les participants vont être importés.

Dans la liste des actions, il correspond à la colonne « code ». (Exemple : PROVISOIRE-13000772700014-05/04/2022)

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Code	Libellé	Date de début	Date de fin	Type de collecte	Actions
PROVISOIRE-130 001 308 00019-30/03/2022	SAME Sécur	01/01/2022	31/12/2023		
PROVISOIRE-13000772700014-04/04/2022	Ambition Creation Je lance Mon Projet 2022 - CCI Puy de Dôme	01/01/2022	31/12/2022		
PROVISOIRE-13000772700014-05/04/2022	Orientation des jeunes - CCI PUY DE DOME	01/10/2021	30/09/2022		
PROVISOIRE-13001313900014-04/04/2022	Ambition Creation Je lance Mon Projet 2022 - CCI Haute Loire	01/01/2022	31/12/2022		
PROVISOIRE-13001313900014-05/04/2022	Orientation des jeunes - CCI HAUTE LOIRE	01/10/2021	30/09/2022		
PROVISOIRE-13001400400019-05/04/2022	Orientation des jeunes- CCI ARDECHE	01/10/2021	30/09/2022		

Si le fichier a été accepté, un contrôle de l'entête est effectué.

Si l'entête du fichier transmis n'est pas conforme au modèle attendu :

- L'intégration est identifiée comme abandonnée
- Un fichier de rejet listant les incohérences est mis à disposition

3.3 Correspondance des modalités

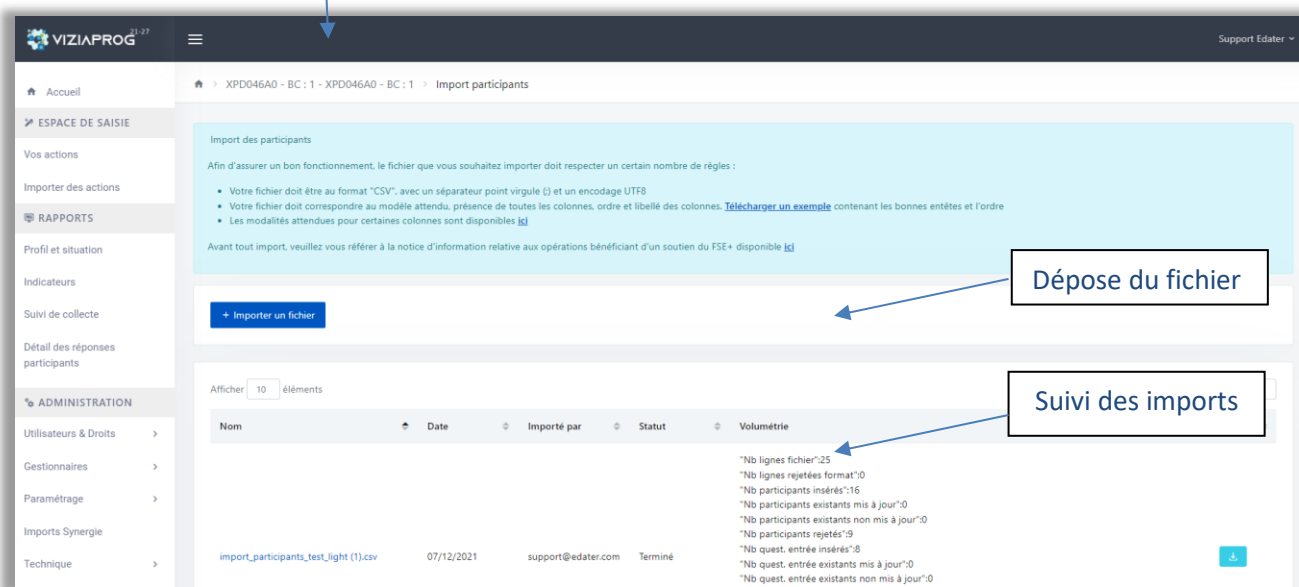
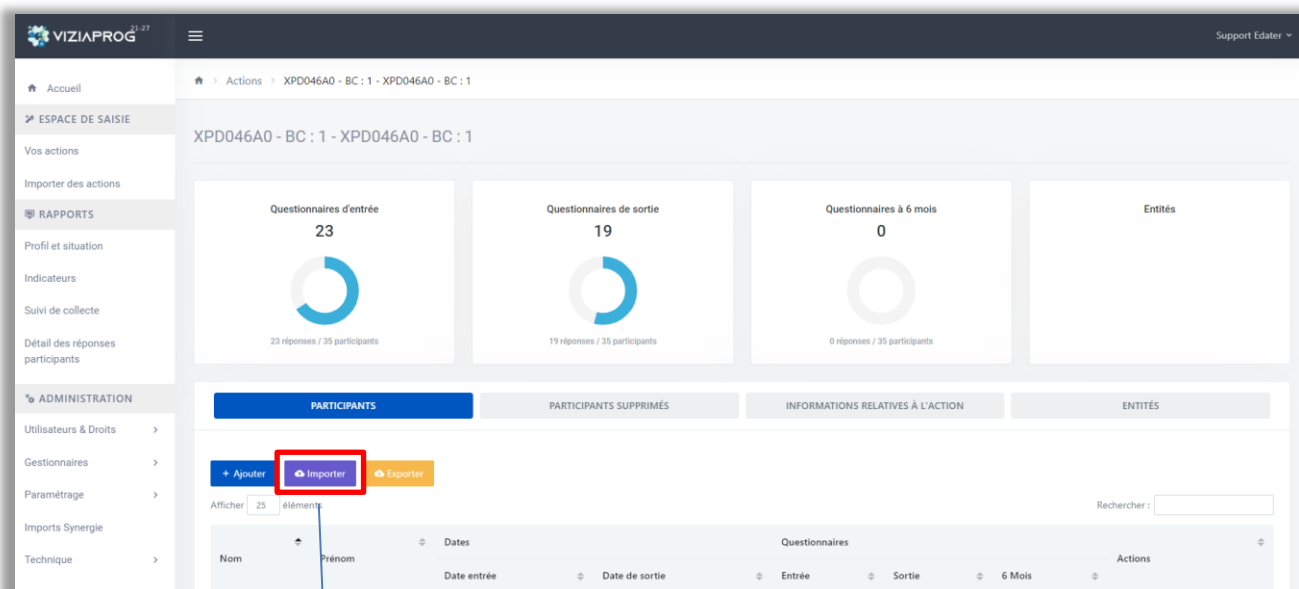
Champs de données	Détail des correspondances entre codes d'import des modalités et signification
genre	F -> Femme H -> Homme
nationalite	UE -> D'un pay de l'Union Européenne HORSUE -> D'un pays hors Union Européenne ND -> Non déterminé APAT -> Apatride NSP -> Ne se prononce pas
parents_etrangers	OUI NON NSP -> Ne souhaite pas répondre
coordonnees_participant	OUI NON
niveau_instruction	CITE_0_2 -> Niveau collège ou inférieur (ex : jamais scolarisé et jusqu'au brevet des collèges) CITE_3_4 -> Niveau lycée (BEP/CAP/baccalauréat/ Brevet professionnel) CITE_5_8 -> Supérieur au lycée (BTS, licence, master, etc.);
Situation_entree	EMPLOI -> En emploi (y compris indépendant) RECHERCHE_EMPLOI_MOINS_12_MOIS -> En recherche d'emploi - moins de 12 mois RECHERCHE_EMPLOI_PLUS_12_MOIS -> En recherche d'emploi - 12 mois et plus FORMATION -> En formation ou à l'école INACTIF -> Ni en emploi, ni en recherche, ni en formation, ni à l'école
reconnaissance_handicap	OUI NON NSP -> Ne se prononce pas
risque_exclusion	OUI NON NSP -> Ne souhaite pas répondre
terme_action	OUI NON
motif_abandon	ACTIVITE -> J'ai trouvé un emploi, une formation, un stage ; SANTE -> Problèmes de santé, maladie ; ENFANT -> Problèmes de garde d'enfant AUTRE -> Autres raisons (déménagement, décès, ...) NP -> Non précisé
situation_sortie	EMPLOI -> En emploi (y compris indépendant) RECHERCHE_EMPLOI -> En recherche d'emploi FORMATION -> En formation ou en enseignement INACTIF -> Inactif, ni en formation, ni en enseignement

4 Fonctionnement du module

4.1 Accès

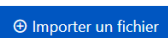
Ce module est **accessible uniquement par les utilisateurs habilités**.

L'accès se fait **depuis la fiche action** sur laquelle on souhaite intégrer les participants. Il n'est proposé que **sur des actions porteuses de participants**.



4.2 Utilisation

Dépose du fichier via le bouton



Si le fichier n'est pas conforme (cf. 3.1), il n'est pas accepté et le processus d'intégration n'est pas lancé.


Si le fichier est conforme, le processus est lancé :

- Identification dans le suivi des imports avec statut « En cours »
- Contrôles de conformité
- Contrôles de cohérence
- Prise en compte des données : création des participants, imports de questionnaires et mise à jour des données déjà existantes

Une fois le processus terminé, identification de la mise à jour dans le tableau de suivi des imports.

2 statuts possibles :

- **Abandonné** : des non-conformités ont été détectées dans le fichier, aucune donnée n'a été traitée
Un rapport d'erreur est disponible pour identifier la cause
- **Terminé** : le traitement du fichier est terminé
 - les lignes conformes ont été traitées, présentation des volumétries :
 - ➔ nombre de lignes
 - ➔ participants insérés / mis à jour / rejetés
 - ➔ questionnaires d'entrée insérés / mis à jour / rejetés
 - ➔ questionnaires de sortie insérés / mis à jour / rejetés
 - les lignes présentant des incohérences ont été rejetées, un rapport d'erreur est disponible pour identifier ces lignes et les causes du rejet

import_participants_test_light (1).csv	07/12/2021	support@edater.com	Terminé	*Nb lignes fichier":25 *Nb lignes rejetées format":0 *Nb participants insérés":16 *Nb participants existants mis à jour":0 *Nb participants existants non mis à jour":0 *Nb participants rejetés":9 *Nb quest. entrée insérés":8 *Nb quest. entrée existants mis à jour":0 *Nb quest. entrée existants non mis à jour":0 *Nb quest. entrée rejetés":8 *Nb quest. sortie insérés":4 *Nb quest. sortie existants mis à jour":0 *Nb quest. sortie existants non mis à jour":0 *Nb quest. sortie rejetés":8	
--	------------	--------------------	---------	--	---

Le porteur est libre de lancer un import lorsqu'il le souhaite.

Si des incohérences sont détectées et des lignes non prises en comptes, il est possible de redéposer le fichier une fois ces incohérences corrigées et les lignes concernées seront traitées.

Il est également possible de compléter et redéposer un fichier au fil de l'eau, par exemple intégrer des participants avec leurs questionnaires d'entrées, puis représenter le même fichier quelques semaines plus tard complété des questionnaires de sortie.

Il n'est pas possible de lancer un nouvel import tant qu'un import est déjà en cours.

4.3 Contrôles de conformité et de cohérence

4.3.1 Conformité

Temps 1 - Conformité globale

Le fichier est analysé sur sa conformité globale : format attendu, présence de toutes les colonnes attendues, ordre des colonnes.

Temps 2 - Conformité de chaque colonne

Des contrôles plus spécifiques sont effectués sur chaque colonne :

Colonnes du fichier d'import	Contrôles effectués
action_code	Présence de cette action dans la liste des actions référencées sur VIZIAPROG SDP_ Vérification qu'il s'agit bien de l'action depuis laquelle l'import a été lancé
date_de_naissance	Respect du format de date attendu JJ/MM/AAAA Date >= 01/01/1940 (80 ans) Date <= date du jour
Date de naissance	Combinaison nom / prénom / date naissance unique sur l'action - Si ce participant existe déjà sur l'action, ses données seront mises à jour - Si ce participant existe plusieurs fois dans le fichier en cours de traitement, seule la première occurrence est prise en compte, les suivantes sont rejetées
Nom	
Prénom	
Code postal	Respect du nombre de caractères
Téléphone 1 et 2	Présence de 10 chiffres Un pré-nettoyage sera automatiquement réalisé, suppression des espaces, « . » et « , » Ajout du 0 au début
Email	Respect des règles d'adresse mail, présence d'un @, d'une terminaison en «.qqchose» et aucun espace
Date entrée dans l'opération	Respect du format de date attendu JJ/MM/AAAA
Date de sortie de l'opération	Respect du format de date attendu JJ/MM/AAAA
Ensemble des questions « fermées » (avec modalités de réponses définies)	Respect pour chaque question des modalités de réponses possibles

4.3.2 Cohérence

Temps 1 - Présence des données obligatoires pour chaque bloc

Les données seront intégrées selon 3 blocs d'informations : identification, entrée, sortie.

Les données de chacun des participants sont analysées séparément pour chaque bloc :

- Si toutes les colonnes obligatoires d'un bloc sont renseignées et que les modalités sont valides => le bloc est considéré comme cohérent.
- Si (à minima) l'une des colonnes obligatoires d'un bloc n'est pas renseignée => le bloc est rejeté
Ce rejet entraînera le non chargement dans VIZIAPROG du bloc dans son intégralité.
Il pourra également entraîner le rejet des blocs suivants (ex : données d'identification, de sortie conformes, mais présence de non-conformités en entrée => le participant est créé -identification- mais aucun questionnaire n'est chargé).

La liste des colonnes obligatoires pour chaque bloc est précisée dans le tableau du paragraphe 0.

Temps 2 - Cohérence de certaines informations entre elles

Des contrôles spécifiques sur certaines informations afin d'analyser la cohérence entre elles

Colonnes du fichier de reprise	Contrôles effectués
Date entrée dans l'opération	Date d'entrée >= date début de l'action Date d'entrée <= date de fin de l'action
Date de sortie de l'opération	Date de sortie >= date début de l'action Date de sortie <= date de fin de l'action Date de sortie >= date d'entrée

4.3.3 Gestion des erreurs / rejets

Une fois le fichier transmis à la plateforme et analysé, un fichier d'erreurs est mis à disposition de l'administrateur.

Ce fichier indique pour chaque ligne du fichier d'origine les causes du (ou des) rejet(s) :

- Numéro de ligne
- Code de l'action (si présent)
- Participant (Nom, Prénom)
- Type de rejet (ex : valeur absente, modalité non conforme, ...)
- Cause du rejet (champ, valeur concernés)

4.3.4 Prise en compte des données

Le traitement de chaque participant se fait selon 3 blocs d'informations distincts :

- Identification du participant sur l'action
- Renseignement du questionnaire d'entrée
- Renseignement du questionnaire de sortie

Il ne sera pas nécessaire que l'ensemble des 3 blocs soient complets pour charger un participant.

En revanche, **chaque bloc devra être individuellement complet** pour être retenu.

La prise en compte étant séquentielle, **la non complétude de certaines données d'un bloc pourra entraîner le rejet des blocs suivants** (ex : données d'identification et de sortie conformes, mais présence de non-conformités en entrée => le participant est créé -identification- mais aucun questionnaire n'est chargé).

Analyse du bloc 1 : identification	Création du participant sur l'action	Import du questionnaire entrée	Import du questionnaire sortie
Conforme		Possible	Possible
Non conforme		Impossible	Impossible

Analyse du bloc 2 : entrée <i>Implique bloc 1 conforme</i>	Création du participant sur l'action	Import du questionnaire entrée	Import du questionnaire sortie
Conforme			Possible
Non conforme			Impossible

Analyse du bloc 3 : sortie <i>Implique bloc 1 et 2 conformes</i>	Création du participant sur l'action	Import du questionnaire entrée	Import du questionnaire sortie
Conforme			
Non conforme			

Si un fichier est déposé sur une action contenant déjà des participants, un contrôle sera effectué à partir de la clé combinant « Nom / Prénom / Date de naissance » :

- Si le participant n'existe pas -> création
- Si le participant existe déjà -> mise à jour de ses données et / ou renseignement des questionnaires

4.3.5 Mise à jour des données

L'import des participants met à jour les participants déjà existants avec les données contenues dans le fichier.

- Si des informations sont modifiées entre 2 versions du fichier, elles seront mises à jour.
- Si des données du participant ont été modifiées manuellement (via les formulaires), les données du participant seront mises à jour avec celles contenues dans le fichier d'import.



Attention l'identifiant unique du participant se basant sur la combinaison du nom du prénom de sa date de naissance, une modification d'un de ces champs entraînera la création d'un nouveau participant.

5 Annexe1 : enregistrer un fichier en format « csv » et encodage « utf-8 »

5.1 Possibilité de récupérer un fichier type (modèle)

Il est possible de récupérer une version type du fichier attendu directement dans la page d'import.

ACT2022-123 - Accompagnement montage de projet > Import participants

Import des participants

Afin d'assurer un bon fonctionnement, le fichier que vous souhaitez importer doit respecter un certain nombre de règles :

- Votre fichier doit être au format "CSV", avec un **séparateur point virgule (;)** Depuis Excel, veuillez bien choisir le type "CSV (séparateur : point-virgule)" au moment de l'enregistrement.
- Votre fichier doit correspondre au **modèle attendu**, présence de toutes les colonnes, ordre et libellé des colonnes.
- Les modalités attendues pour certaines colonnes sont disponibles [ici](#)

Vous trouverez plus de précision sur le fonctionnement de cet import dans la documentation accessible [ici](#).

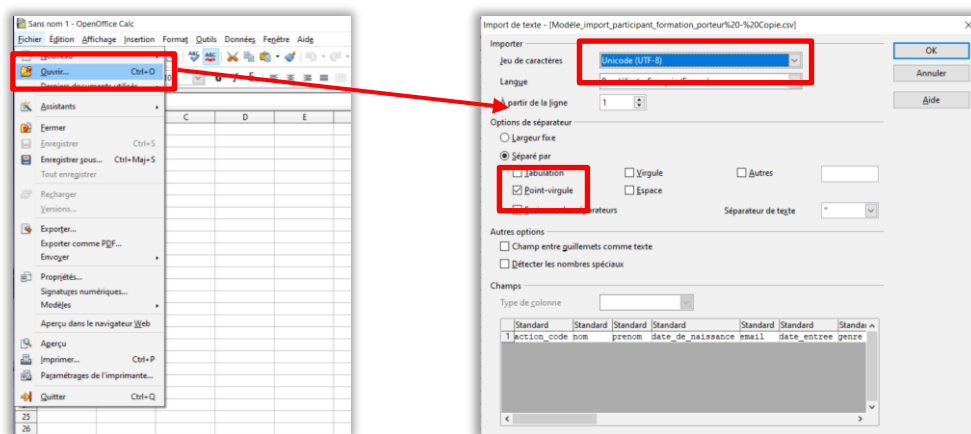
Avant tout import, veuillez vous référer à la notice d'information relative aux opérations bénéficiant d'un soutien du FSE+ disponible [ici](#)

[+ Importer un fichier](#)

Ce fichier respecte le format attendu (csv avec encodage utf-8) et vous indique le nom et l'ordre des colonnes attendues.

5.2 Si vous utilisez Open Office

5.2.1 Ouvrir le fichier type

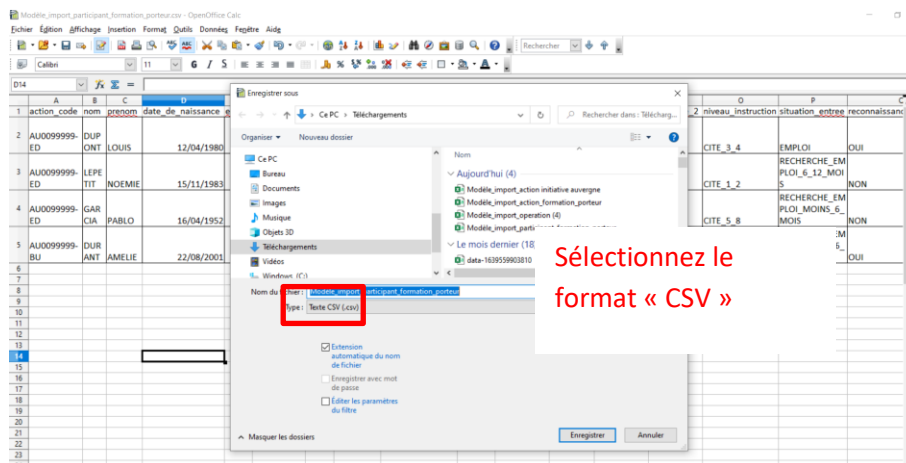


Indiquer encodage
« UTF-8 » et
séparateur « ; »

5.2.2 Enregistrer le fichier au bon format

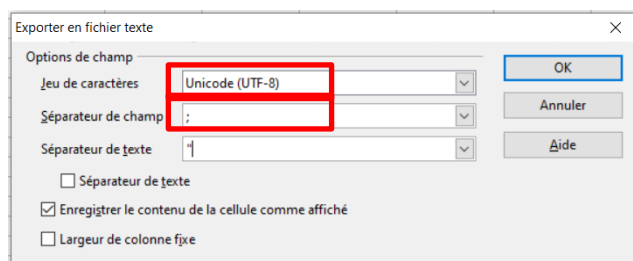
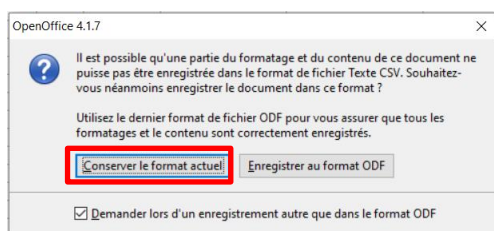
Si vous êtes parti du fichier type (cf. 5.2.1), il suffit d'enregistrer le fichier une fois complété, il est déjà au bon format.

Dans le cas contraire, une fois votre tableau complété, enregistrez votre fichier en passant par le menu « Fichier / enregistrer sous »



Sélectionnez le format « CSV »

Sélectionnez le format « CSV »
(séparateur : point-virgule)



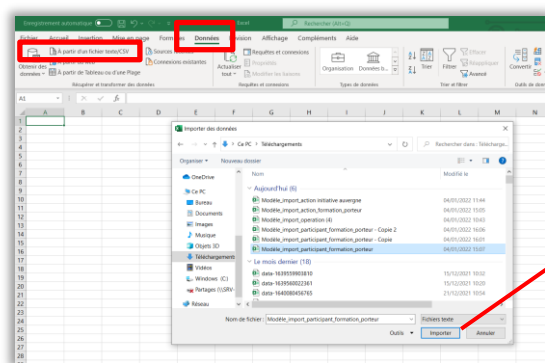
Indiquer encodage « UTF-8 » et séparateur « ; »

Le fichier obtenu est conforme au format attendu.

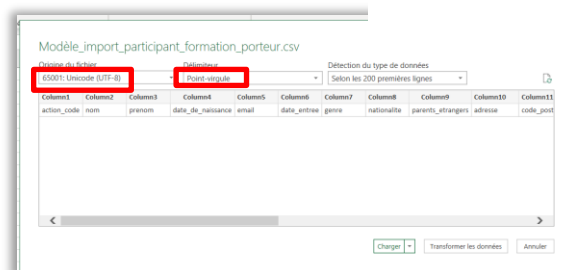
5.3 Si vous utilisez Excel

5.3.1 Ouvrir le fichier type

Depuis le menu « Données / A partir d'un fichier texte / CSV »

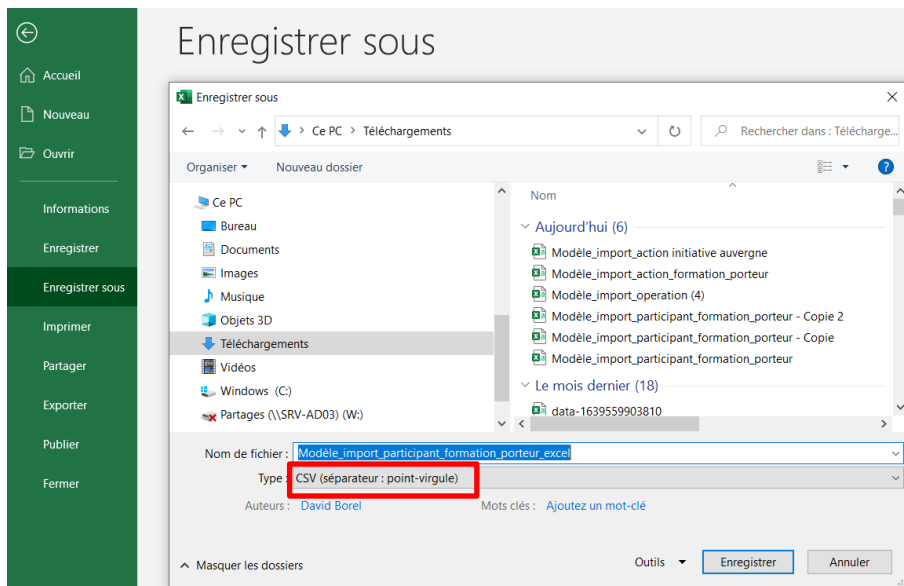


Indiquer encodage « UTF-8 » et séparateur « ; »



5.3.2 Enregistrer le fichier au bon format

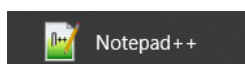
Une fois votre tableau complété, enregistrez votre fichier en passant par le menu « Fichier / enregistrer sous »



Le fichier obtenu est bien au format CSV.

5.4 Vous avez un doute sur l'encodage de votre fichier ?

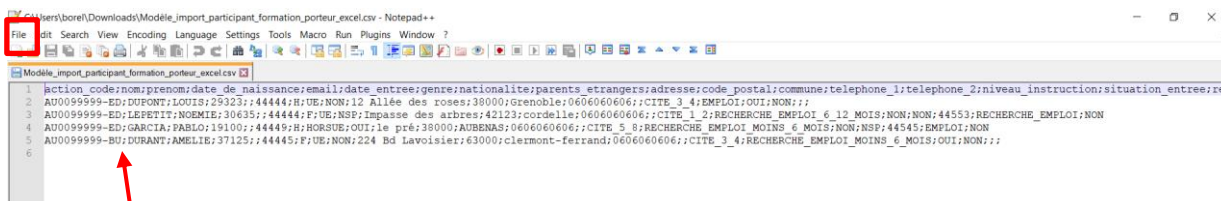
Un outil simple vous permet de vérifier l'encodage, voire de le modifier très rapidement si nécessaire.



Cet utilitaire est un bloc note amélioré. Si vous ne l'avez pas, il peut être téléchargé et installé sur votre poste en quelques secondes

5.4.1 Ouvrir votre fichier « .csv »

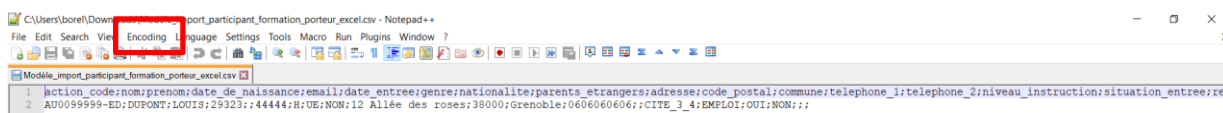
Depuis le menu « File / Open »



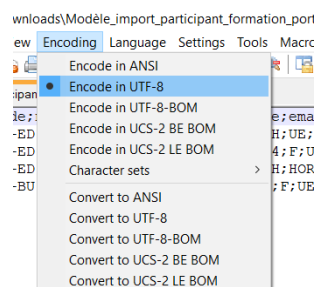
Vous pouvez vérifier visuellement que les colonnes sont bien séparées par un « ; »

5.4.2 Vérifier l'encodage

Depuis le menu « Encoding »



Si le fichier est « Encode in UTF-8 », il est au bon format



Si le fichier est dans un autre encodage, cliquer sur « Convert to UTF-8 » et sur le bouton d'enregistrement

