

# Guide SAFIR du bénéficiaire

estope.maregionsud.fr

Novembre 2020



## Etape 1: créer son compte SAFIR et se connecter

- estope.maregionsud.fr 1. Se rendre sur l'adresse: https://safir.maregionsud.fr/Compte/LogOn de préférence sur un navigateur Chrome.
  - 2. Si vous n'avez pas de compte, cliquer sur CRÉER UN COMPTE 🌔

Pour le projet concerné, ce compte sera le seul possible pour modifier les données. Nous vous recommandons d'utiliser un compte/e-mail auquel plusieurs personnes de votre organisation ont accès, afin de pouvoir toujours assurer la gestion du dossier.

#### 3. Vous pouvez vous connecter:





egionsud.fr



## Etape 2: trouver son projet

 Une fois que vous vous êtes connecté, vous trouverez sur la page d'accueil tous les projets de votre organisation qui ont été rattachés à votre compte.

* * * * * * * VNION EUROPÉEN Fonds Social Europe	RÉGION SUD PROMES COTEDAZIA	R des Act	ions FSE	- Indica	teurs		
Synthèse Synthèse proje	Documentation			mallix@mar	egionsud.fr-	Mail avec lequel vous ête connecté	S
Synthèse des Test porteur Ré № 6 Tiers : 3.	s projets	•				Nom de votre structure	
Nombre de résul 2 projet(s) pour la 2 projet(s) démai 0 projet(s) en attr 0 projet(s) clôture Résultats par pai	Itats : le bánéficiaire «ré(s) lente de démarrage é(s) gge : 10 ✓ éléments			Statut à affiche	Export Excel		
Numéro du proiet	Intitulé	La Origine La	Date de démarrage	Date de fin	Statut		
RG-MX272	Projet de test pour porteur Région Marin	AAP 2015	lundi 01/06/2015 ③	jeudi 15/02/2018 3	En cours	Liste des projets de vot	re
RG-MX273	Projet de test pour porteur Région Marin	AAP 2015	dimanche 12/07/2015 🕄	jeudi 31/08/2017 🛈	En cours	structure rattachés à ce	m
-+				Précédent 1	Suivant		

Cliquer ici pour accéder à votre projet



## Que faire si.....

estop.maregionsud.fr Si mon projet n'apparaît pas dans la liste:

> Je contacte le FSE pour demander la création du projet en mentionnant le numéro du projet (PA00XXXX) et le mail auquel il doit être rattaché (safir@maregionsud.fr, fse@maregionsud.fr et la personne qui a instruit mon dossier)



## Raregionsud fr Démarrer mon projet

Page d'accueil du projet:

Avant de pouvoir rentrer les participants dans SAFIR il faut indiquer la

Synthèse	Documentation		mallix@maregio	nsud
Synthèse projets > Projet n°PA0875	512			
Mon projet	Usagers	Participants	Ferneture	
( Dimarrer Projet	(B) Déclarer ses indicateurs	(R) Gérer les participants	(     Clóturer la projet	
Déclarer et suivre le calendrier	0	Saisir sortie et Bilan de fin	0	
Démarrer Projet N°PA087512		A		
	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p	prévisionnelles correspondent rojet.	aux dates	
Porteur du projet	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p	prévisionnelles correspondent rojet.	aux dates	
Porteur du projet Test porteur Région Marine ALLDX	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p	prévisionnelles correspondent rojet.	aux dates	
Porteur du projet Test porteur Région Marine ALLIX N° 6	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p SIRET 231300	prévisionnelles correspondent rojet. 32100012	Tiers 3.	
Porteur du projet Test porteur Région Marine ALLIX N° 6 Contact	Les dates de début et de fir physiques d'éxécution du p SIRET 231300	prévisionnelles correspondent rojet. 32100012	aux dates Tiers 3.	
Porteur du projet Test porteur Région Marine ALLIX N° 6 Contact N° 6 MME MZVZGC AKPZQ	Les dates de début et de fir physiques d'éxécution du p SIRET 231300 mallox@maregi	peterisionnelles correspondent rojet.	Tiers 3. 0488738008	
Portieur du prejet Test portieur Région Marine ALLIX N° 6 Contect N° 6 MME MZVZOC ARPZQ PA08/7512	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p SIRET 231300 malix@maregi	peterisionnelles correspondent reget.	Tiers 3. 0488738008	
Porteur du prejet Test porteur Région Marine ALLIX N° 6 Contact N° 6 MMM: MZVZGC AKPZQ PA087512 Orienter les prescripteurs	Les dates de début et de fin physiques d'éxécution du p SIRET 231300 malix@manga	performance of the second seco	Tiers 3. 04887380008	

date de démarrage du projet, en bas de la page d'accueil:



### Votre projet a désormais le statut: En cours.



## e.naregionsud.fr Les périodes dans le calendrier

- C'est une étape importante: si les périodes du calendrier ne sont pas créées, vous ne pourrez pas inscrire la sortie des participants, ni faire de remontée de dépenses.
- A quoi correspondent ces périodes?

Elles correspondent au calendrier de remontées de dépenses inscrit dans votre convention. Si vous avez conventionné une seule remontée de dépense (projet de 12 mois), il y aura une seule période. S'il y a un acompte et un solde, il y aura deux périodes, etc.





## Créer les périodes

1. Cliquer sur déclarer et suivre le calendrier

Mon projet
()) Démarrer Projet
■ Déclarer et suivre le calendrier

2. La page Suivi du calendrier s'ouvre. Cliquer sur Gérer les périodes

Fronds Social Europeen       Documentation       mallix@maregionsu         Synthèse projets > Déclarer et suivre le calendrier       Image: Second S						
Synthèse Documentation mallix@maregionsu   Synthèse projets > Déclarer et suivre le calendrier     Mon projet Usagers Participants Fermeture   © Démarrer Projet <ul> <li> <li> Déclarer et suivre le calendrier </li> <li> Déclarer et suivre le calendrier </li> <li> Déclarer et suivre le calendrier    Saisir sortie et Bilan de fin    entré(s) sorti(s) bilan de fin de formation    Entrés sur Sortis sur Présents fin Nombre de</li></li></ul>	<sup>F</sup> onds Social Européen					
Synthèse     Documentation     mallix@maregionsu       Synthèse projets > Déclarer et suivre le calendrier     Usagers     Participants     Fermeture       ③ Démarrer Projet     ④ Déclarer ses indicateurs     ④ Gérer les participants     ⑥ Clóturer le projet       ③ Déclarer et suivre le calendrier     ④ Déclarer ses indicateurs     ④ Gérer les participants     ⑥ Clóturer le projet       ③ Déclarer et suivre le calendrier     ④ Déclarer ses indicateurs     ④ Saisir sortie et Bilan de fin     6       Suivi du calendrier - PA0087240          L'entré(s)          I entré(s)          I entré(s)          I bilan de fin de formation         Lésultats par page :     10        Entrés sur     Sortis sur     Présents fin     Nombre de						
Synthèse projets > Déclarer et suivre le calendrier         Mon projet       Usagers       Participants       Fermeture         ② Démarrer Projet       ③ Déclarer ses indicateurs       ③ Gérer les participants       ③ Clôturer le projet         ③ Déclarer et suivre le calendrier       ④ Déclarer et Bilan de fin       ④ Clôturer le projet       ④ Clôturer le projet         ● Déclarer et suivre le calendrier       ● Saisir sortie et Bilan de fin       ● Clôturer le projet       ● Official du calendrier - PA0087240         ● entré(s) sorti(s)       ● Sorti(s)       ● Official du calendrien       ● Official du calendrien         • Suitiats par page :       10 v éléments       ● Entrés sur       Sortis sur       Présents fin       Nombre de	Synthèse	Documentation			mallix@mareg	ionsud.fr-
Mon projet       Usagers       Participants       Fermeture         ② Démarrer Projet       ③ Déclarer ses indicateurs       ③ Gérer les participants       ③ Clóturer le projet         ③ Déclarer et suivre le calendrier       ✓ Saisir sortie et Bilan de fin       Saisir sortie et Bilan de fin         Suivi du calendrier - PA0087240       ✓         ○ Dentré(s)       Sorti(s)       O entré(s)         ○ Sorti(s)       > Sorti(s)         ○ Dilan de fin de formation       Entrés sur       Sortis sur       Présents fin       Nombre de	Synthèse projets > Déclarer et suiv	vre le calendrier				
• Démarrer Projet         • Déclarer ses indicateurs         • Déclarer ses indicateurs         • Déclarer et suivre le calendrier         • Déclarer et suivre le calendrier         • Déclarer et suivre le calendrier         • Saisir sortie et Bilan de fin         • Saisir sortie et Bilan de fin         • O antré(s)         • O bilan de fin de formation         • O bilan de fin de formation         • O bilan de fin de formation         • O sortis sur         • O sortis sur         • O sortis sur         • O présents fin         • Nombre de         • O sortis sur         • O présents fin         • Nombre de         • O sortis sur         • O	Mon projet	Usagers	Participants	Fermeture		
■ Déclarer et suivre le calendrier       Déclarer et suivre le calendrier     Saisir sortie et Bilan de fin       Suivi du calendrier - PA0087240         D entré(s)     Sorti(s)       D sorti(s)     D bilan de fin de formation       Résultats par page :     10 v éléments	U Démarrer Projet	Déclarer ses indicateurs	Gérer les participants	(6) Clôture	r le projet	
Suivi du calendrier - PA0087240	Déclarer et suivre le calendrier		Saisir sortie et Bilan de	e fin		
D entré(s) D sorti(s) D bilan de fin de formation Résultats par page : 10 ∨ éléments	Suivi du calendrier - PA0087	240				
Pé Pé Résultats par page : 10 ∨ éléments Entrés sur Sortis sur Présents fin Nombre de	) entré(s)		$\checkmark$		(	Gérer les
Résultats par page : 10 ✓ éléments	bilan de fin de formation					périodes
Résultats par page : 10 v éléments						
Entrés sur Sortis sur Présents fin Nombre de	Résultats par page : 10 🗸 élém	ents				
Déciede 11 Du 12 lugguiou 11 la péciede 11 la péciede 11 de péciede 11 de péciede 11 de péciede	Périodo It Du II luor	Entrés sur	Sortis sur Pr	résents fin	Nombre de	Actions





# 2.maregionsud.fr La fenêtre ci-dessous s'ouvre:

Gérer les p	périodes			X Ajouter période Annuler Valider	Cliquer sur Ajouter période
Gérer les p	ériodes			х	
du :	01/06/2019	jusqu'au ∶	10/07/2020	Ajouter période	Inscrire la date de la période (début et fin de la première remontée de dépense)
				Annuler Valider	

Recommencer afin de créer toutes les périodes (remontées de dépenses conventionnées).

Si vous voulez rectifier une période ou la supprimer, cliquer sur la croix à la fin de la ligne et recommencer la procédure pour créer une nouvelle période.



## Inscrire les participants

estope.maregionsud.fr Pour rentrer les participants dans SAFIR:

- Cliquer sur Gérer les participants



- Vous arrivez sur une nouvelle page, sur laquelle vous retrouverez, au cours de la vie du projet, tous les participants que vous avez inscrits dans le projet.
- Pour inscrire un nouveau participant, cliquer sur:

Créer/Rech un participant La page Rechercher/Créer participant – Projet N°PA00XXX s'ouvre.





### Remplir la page Rechercher/Créer participant

assogemategionsud.fr ATTENTION: les données d'identités (toutes les données de la page rechercher/créer un participant) ne seront pas modifiables, il est très important de les rentrer avec exactitude.

Recherche par numéro d'identifia	a		Le numéro d'identification ne doit être rempli que si
Numéro d'identification ① :		-	vous voulez inscrire un participant que vous avez déjà
			sur une autre operation. Sinon laisser cette case vide.

Si vous n'utilisez pas la fonction recherche par numéro d'identification, il faut remplir tous les champs « Recherche par état civil ».

<u>A noter: il faut nécessairement indiquer le pays de naissance avant la ville pour pouvoir renseigner le champs ville correctement pour les personnes nées à l'étranger.</u>







# Rechercher/Créer participant....suite

#### En bas de votre écran, le message suivant apparait:

Liste des résultats :

		lannio	d'usage	Prénom	naissance	Valorisé/Projets 🛈	Date de création	d'usage connus	Affecter
				- Soit vérifier v - Soit recherch	Aucun participan os critères de rech er par l'état civil po	t trouvé, vous pouvez : erche et éventuellement la ren our accéder à la création ou l'at	nouveler ; ffectation.		
CRÉER	UN PARTICIPAN	г							

Si aucun résultat ne s'affiche, cliquer sur Créer un participant. Vous arrivez sur la fiche participant qu'il faut renseigner. Si dans la liste des résultats un participant vous est proposé qui est semblable en tous point au votre (données identiques sur la ligne), c'est qu'il s'agit de la même personne. Il faut cliquer sur Affecter à la fin de la ligne. En effet, il arrive qu'une même personne participe à différents projets financés par le FSE. Merci d'être vigilant sur cette étape afin d'éviter la création de doublons dans la base et de permettre un suivi exact des actions du FSE. Vous arrivez sur la fiche participant qu'il faut renseigner.



# Remplir la fiche participant

euroo

- La fiche participant se remplit grâce au questionnaire participant que vous devez faire remplir aux participants dès l'entrée dans le projet. La cohérence entre les données SAFIR et les données des questionnaires seront vérifiées lors de la certification.
- Il faut remplir l'ensemble des champs et cliquer sur CRÉER en bas de page.





## estop.maregionsud.fr Quelles données sont Fonds Social Européer modifiables dans la fiche participant?

- Tant que la personne n'est pas sortie du projet, vous pouvez modifier toutes les données sauf la date d'entrée effective dans le projet et les données d'identités.
- Pour modifier les données, dans la page Gérer les participants, il faut cliquer sur l'icone Modifier:

Numéro d'identifiant	Civilité	Nom d'usage ↓≞	Prénom 斗	Date d'entrée	Statut 💵	Modifier	Désaffecter	Date d'affectation au projet	Fiche participant
3073	MME	GRARE	Eliam	lundi 03/06/2019	Présent(e)		Θ	mercredi 28/10/2020 10:44	1

Attention: quand la personne est sortie du projet, les données de la fiche participant ne sont plus modifiables.



## Rategionsud.fr Comment faire si....

 J'ai rentré un participant par erreur, j'ai créé un doublon, j'ai rentrée des données d'identité inexactes....:

Vous pouvez désaffecter le participant dans l'onglet Gérer les participants en utilisant le bouton entouré ci-dessous:

Numéro d'identifiant	Civilité	Nom de famille ↓≞	Nom d'usage ↓≞	Prénom ↓	Date d'entrée	Statut ↓≞	Modifier	Désaffecter	Date d'affectation au projet	Fiche participan
3073	MME	GRARE	GRARE	Eliam	lundi 03/06/2019	Sorti(e)	<ul> <li>(</li> </ul>	0	mercredi 28/10/2020 10:44	1
3074	MR	GRUITO	GRUITO	Eric	lundi 03/06/2019	Sorti(e)			mercredi 28/10/2020 15:23	1





## a.maregionsud.fr Inscrire la sortie d'un participant

A l'issue du parcours du participant, il faut inscrire la sortie du participant SAFIR. Attention: si le participant participe à dans plusieurs étapes/formations du projet, il ne faut pas l'inscrire dans SAFIR plusieurs fois: il faut rentrer la 1<sup>ère</sup> date d'entrée sur le projet et la dernière date de sortie.

#### Pour inscrire la sortie d'un participant:

1. Aller dans l'onglet Saisir sortie et bilan de fin;



2. Cliquer sur l'icône Accéder au BFF sur la ligne du participant :







#### 3. La fenêtre suivante apparait:

naregionsud	ir		* * *       *
Saisie d'une sortie partic BFF participant 307	pant et de son bilan de fin 3 : Ellam GRARE	te apparait:	Inscrire la date de sortie du participant
Déclaration de sortie Date de la sortie* : Avez-vous collecté le du participant à sa s	e du participant 03/01/2020 es données Oui  Non	~	Répondre Oui si le participant a rempli le questionnaire de sortie, Non s'il ne l'a pas fait. Si oui, un questionnaire de situation du participant s'ouvre (voir ci-dessous).
Motif de la sortie : Situation du participa	Fin de formation		Choisir le motif de sortie. Le motif Fin de formation correspond même si votre projet n'est pas seulement une formation (accompagnement, etc).

Situation du participant		*
Situation du participant à l'issue de sa formation* :	Inactif en formation ou enseignement	~
Qualification obtenue au terme de la participation* :	Oui	× i)
En formation ou enseignement au terme de la participation* :	Oui	✓ ①
		Annuler Valide

Remplir les champs du questionnaire Situation du participant. Si votre projet ne propose pas l'accès à une qualification référencée, répondre NON. Cliquer sur Valider.





## Remontée de dépense ce qu'il faut faire dans SAFIR

Avant de faire une remontée de dépenses, assurez-vous que vous avez bien inscrits tous les participants rentrés et sortis sur la période. <u>Noter qu'un participant peut-être rentré sur une</u> <u>période et pourra sortir sur la période ultérieure.</u>

1. Aller sur la page « Déclarer suivre le calendrier ».

2. Cliquer sur l'icône cadenas sur la ligne de la période correspondant à votre remontée de dépenses.

λésultats par pa	ge: 10 🗸	éléments					
Période 🔱	Du ↓≞	Jusqu'au ↓↑	Entrés sur la période	Sortis sur la période ↓↑	Présents fin de période	Nombre de BFF saisis	Actions
1	01/06/2019	10/07/2020	2	2	0	2	
							Précédent 1 Suivant





## a.maregionsud.fr 3. La fenêtre suivante s'ouvre, cliquer sur oui si vous avez bien rentrés tous les participants.

#### Attention

Vous avez demandé la clôture de la période du 01/06/2019 au 10/07/2020. La clôture de la période vous permettra d'éditer la déclaration période définitive à transmettre à la Région.

Vous ne pourrez plus entrer de nouveaux participants sur une période clôturée. Veuillez saisir toutes les sorties effectuées avant la date de fin de la période Vous serez toujours en mesure de remplir les bilans de fin.

Confirmez-vous la clôture de la période ?



#### 4. Cliquer sur l'icône « Editer » sur la ligne de la période correspondant à votre remontée de dépenses.

Période 1	Du ↓≞	Jusqu'au ↓↑	Entrés sur la période	Sortis sur la période ↓↑	Présents fin de période	Nombre de BFF saisis 1	Actions
1	01/06/2019	10/07/2020	2	2	0	2	
Précédent 1 Suivant							

5. Un document pdf est téléchargé, qui doit être imprimé, signé et joint (scanné) à votre demande de paiement.





## estope.maregionsud.fr Répondre à la phase contradictoire du CSF indicateurs dans SAFIR

Votre demande de paiement sera certifiée par un agent du FSE. Le contrôle des indicateurs rentrés dans SAFIR fait parti du Contrôle de service fait (CSF).

Lorsque vous recevez le mail ci-dessous, vous pouvez répondre aux demandes du FSE.





## Mail type envoyé par le FSE

Le service FSE a procédé au contrôle des indicateurs dans SAFIR dans le cadre du contrôle de service fait de votre demande de paiement pour le solde/l'acompte du dossier PA00XXX.

Vous pouvez consulter nos questions appelant éventuellement des modifications et des réponses de votre part.

Pour consulter nos demandes vous devez télécharger le fichier excel à partir de la période contrôlée dans SAFIR dans l'onglet Déclarer et suivre le calendrier. Il faut cliquer sur l'icône excel dans la ligne de la période contrôlée. Dans la dernière colonne du tableau vous verrez nos commentaires. Vous pouvez modifier les données dans SAFIR pour les participants concernés et compléter dans le tableau en créant une nouvelle colonne si vous souhaitez apporter des commentaires.

Si nécessaire (et cela est nécessaire si des indicateurs SAFIR sont modifiés):

Le contrôle a montré que les indicateurs agrégés dans Synergie diffèrent de ceux inscrits dans SAFIR. Après avoir effectué les corrections nécessaires, merci de nous transmettre une annexe indicateurs (annexe ?) à jour et cohérente avec SAFIR.

Le délai de réponse est fixé au XX/XX/XXX. A cette date vous devrez avoir effectué les modifications nécessaires dans SAFIR et nous avoir retourné le lexcel complété via la messagerie sécurisée esynergie. Merci d'être extrêmement vigilant sur ce point, ces données sont particulièrement sensibles et ne doivent pas être transmises via les boites mails.

Restant à votre disposition,

Cordialement,

PRENOM ET NOM DE L'AGENT

Mail de l'agent / tel de l'agent





Comment répondre aux demandes du FSE

- Pour connaitre les demandes du FSE:
- Se connecter à SAFIR pour le projet concerné;
- Aller dans l'onglet Déclarer et suivre le calendrier;
- Sur la période concernée par le CSF, en bout de ligne, cliquer sur l'icône Excel:

Période	↓↑	Du ↓≞	Jusqu'au ↓†	Entrés sur la période ↓↑	Sortis sur la période ↓↑	Présents fin de période 11	Nombre de BFF saisis ↓↑	Exporter
1		01/07/2018	01/03/2020	3	3	0	3	
								Précédent 1 Suivant

- Ouvrir le fichier Excel téléchargé





## Répondre....suite....

- Le fichier Excel reprend l'ensemble des données pour chaque participant, dans la dernière colonne (AV) vous verrez le commentaire du gestionnaire FSE qui vous indique quelle la question, la demande du FSE.
- Si des données doivent être modifiés, vous pouvez le faire dans SAFIR dans la fiche du participant concerné (ou dans le BFF). Attention, vous ne pouvez modifier que les participants pour lesquels le service FSE demande une modification.
- Pendant la phase contradictoire, vous ne pouvez remplir les bilans de fin de formations des participants à moins que le FSE n'est désigné le participant comme à modifié.
- Si la question concerne des données d'identités ou des questions qui ne peuvent être traités dans SAFIR, vous pouvez créer une colonne supplémentaire pour répondre à la question, apporter des précisions, etc. Vous pouvez transmettre ce tableau au FSE. Penser à utiliser uniquement la messagerie sécurisée de Esynergie pour transmettre ce type de données, extrêmement sensibles.



## Fin du CSF 🙂

- estope.maregionsud.fr En principe, un seul échange est suffisant, cependant il est possible que le contrôle nécessite plusieurs phases contradictoires. Dans ce cas les étapes détaillée auparavant peuvent être renouvelées.
  - Quand le projet est terminé et que tous les CSF sont terminés (tous les acomptes et le solde ont été payés), vous pouvez clôturer le projet.



euro



## Clôturer mon projet

#### • Cliquer sur Clôturer mon projet:

#### Synthèse projets > Projet n°PA0087240

Mon projet	Usagers	Participants	Fermeture
() Démarrer Projet	Déclarer ses indicateurs	Gérer les participants	Iô         Clôturer le projet
Déclarer et suivre le calendrier		Saisir sortie et Bilan de fin	

 Une nouvelle page s'ouvre (clôturer le projet), remplir la date de fin de l'opération:

Inscrire la date de fin effective du p	orojet
(en bas de la page)	

Cliquer sur Enregistrer

PA0087240							
Former des personnes en difficulté	novembre 2020					>	
AAP publié en 2019	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	Di
Objectif spécifique FSE : OS5b	26	27	28	29	30	31	1
Statut : En cours	2	3	4	5	6	7	8
Date de début prévisionnelle : 01.	9	10	11	12	13	14	15
Date de fin prévisionnelle : 10/07/	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
Date de début effective :	30	1	2	3	4	5	6
Date de fin effective : 15/07/2020							
La sortie du dernier participant sur le projet a été déclarée le 01/06/202							
DÉCLÔTURER 🎤 - ENREGISTRER 🎤							



euroo



## Clôturer....suite et fin

## • Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur OUI

#### Attention

Vous allez clôturer le projet PA087512 à la date du mardi 03/03/2020. A l'issue, aucune modification ne sera autorisée. Souhaitez-vous continuer ?

Non

Oui

#### Vous avez terminé <sup>(C)</sup>

Information	
Le projet PA087512 est à présent clôturé.	
	Fermer