

Kolekt



Collecte de données FSE+
Guide du porteur de projet
Juin 2024

Sommaire

1 **Objet du document et rappel du contexte**

2 **Les étapes de la saisie**

Guide du porteur de projet

Contexte

Dans le cadre de la Politique de Cohésion européenne, la région Île-de-France est Autorité de gestion d'une partie du Fonds de développement régional (FEDER) et du Fonds social européen plus (FSE+). Cette politique publique s'inscrit dans une approche axée sur la performance, avec la recherche d'une valorisation des réalisations et des résultats.

Un système de suivi des indicateurs de réalisations et de résultats est mis en place afin de permettre à la Région :

1. de suivre les progrès de la mise en œuvre des programmes et d'affiner ses stratégies de financement
2. de rendre compte régulièrement des réalisations et des résultats des projets auprès de la Commission Européenne mais également auprès des Franciliennes et des Franciliens
3. de nourrir de ses évaluations d'impact des fonds sur le territoire francilien

Guide du porteur de projet

Objectif du document

Les **porteurs de projet** inscrits dans un **projet co-financé par l'Union européenne** doivent **renseigner** des **indicateurs**. Cette action constitue une **obligation réglementaire** et la non-communication de ces éléments peut entraîner le **non-versement du solde** ou le reversement des acomptes.

Les indicateurs sont en réalité une agrégation d'informations sur les bénéficiaires indirects des fonds européens (participants ou entreprises). Afin de collecter ces informations, le Conseil régional a déployé un outil permettant aux porteurs de projet :

1. De se **connecter** en toute **sécurité** sur un **espace dédié** à leur(s) projet(s)
2. De **consulter** leurs **projets** et les **actions passées ou futures**
3. De **déléguer** des **droits d'accès** à des membres de leur(s) équipe(s)
4. De **renseigner** les informations sur les **participants** / entreprises soutenus dans le cadre de leur(s) projet(s)
5. De **saisir** les **informations relatives aux indicateurs** demandés par l'Union européenne

Ces étapes sont détaillées dans la section suivante.



Sommaire

1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Les 6 étapes à connaître pour ma saisie sur Kolekt

Ce guide permet de dérouler les étapes et les actions attendues par les porteurs de projet

Je prépare mes actions

Je rends compte de mon projet

1

Je suis inscrit sur la plateforme Kolekt

- Je reçois un courriel de connexion
- Je m'identifie une première fois

2

Je navigue dans les écrans

- Je consulte mes projets
- J'ouvre mes écrans d'actions

3

J'autorise mes équipes à administrer mon projet

Je permets à d'autres utilisateurs d'accéder à mon espace projet

4

J'inscris les profils de mes bénéficiaires finaux

- Manuellement
- (ou) *via* un import en masse

5

Je saisis leurs situations initiales et finales

Je remplis les questionnaires d'entrée puis de sortie sur la plateforme

6

Je vérifie mes saisies

Je vérifie que les informations renseignées sont correctes, complètes et fiables

Sommaire

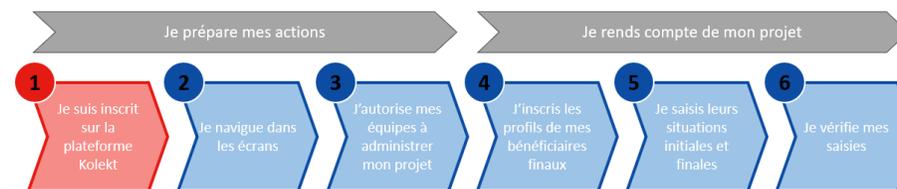
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

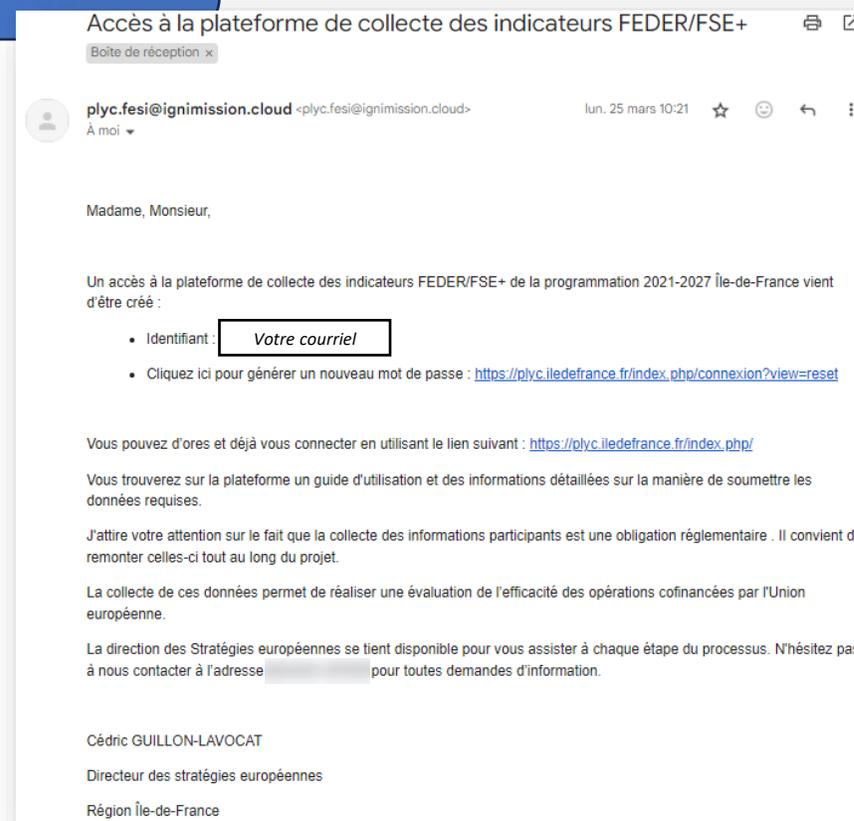
1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 1 – Je m'inscris sur la plateforme (1/2)

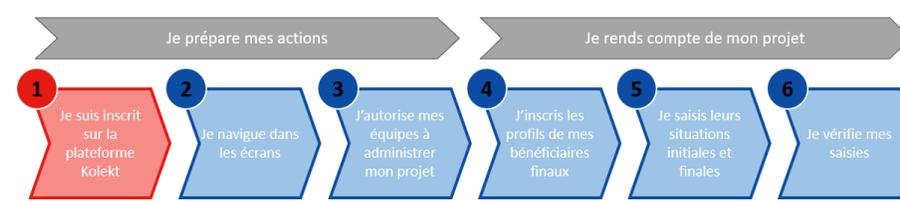


L'inscription à la Plateforme KOLEKT débute par la réception d'un mail confirmant l'acceptation de mon dossier par la Région Île-de-France. Cela a lieu lors de la validation en Comité régional de Programmation.



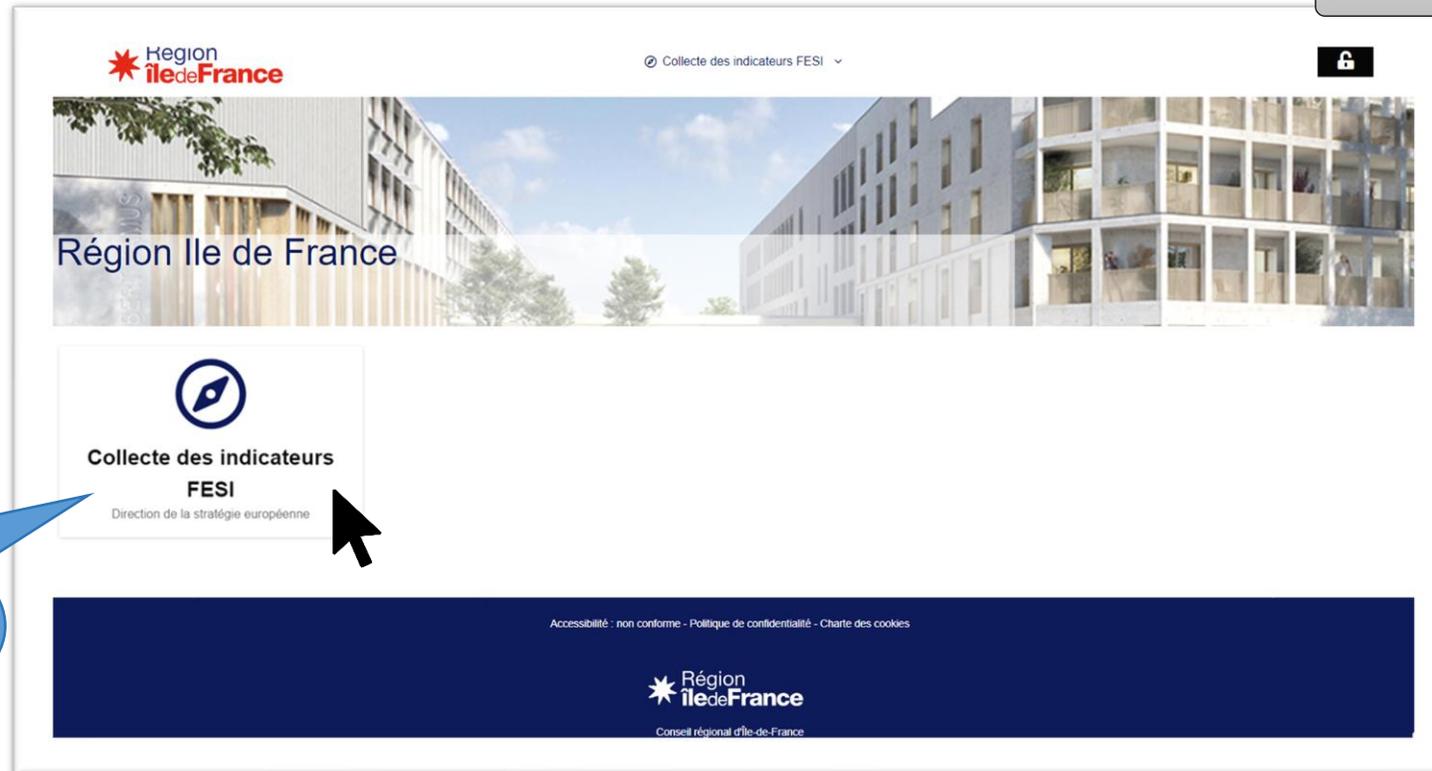
Guide du porteur de projet

Etape 1 – Je m’inscris sur la plateforme (2/2)



Une fois l’inscription terminée, je peux **consulter** mes opérations *via* l’écran d’accueil

Ecran # 01



Je clique ici Pour accéder aux fonctionnalités de Kolekt

Sommaire

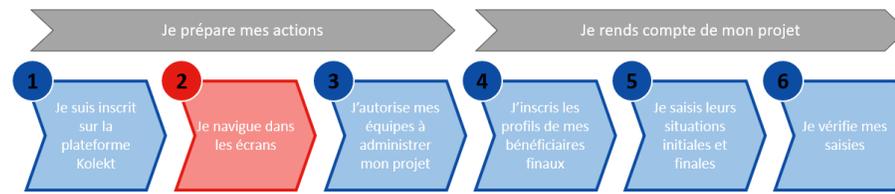
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (1/3)



La navigation est réalisée via des pavés permettant d'accéder aux écrans suivants

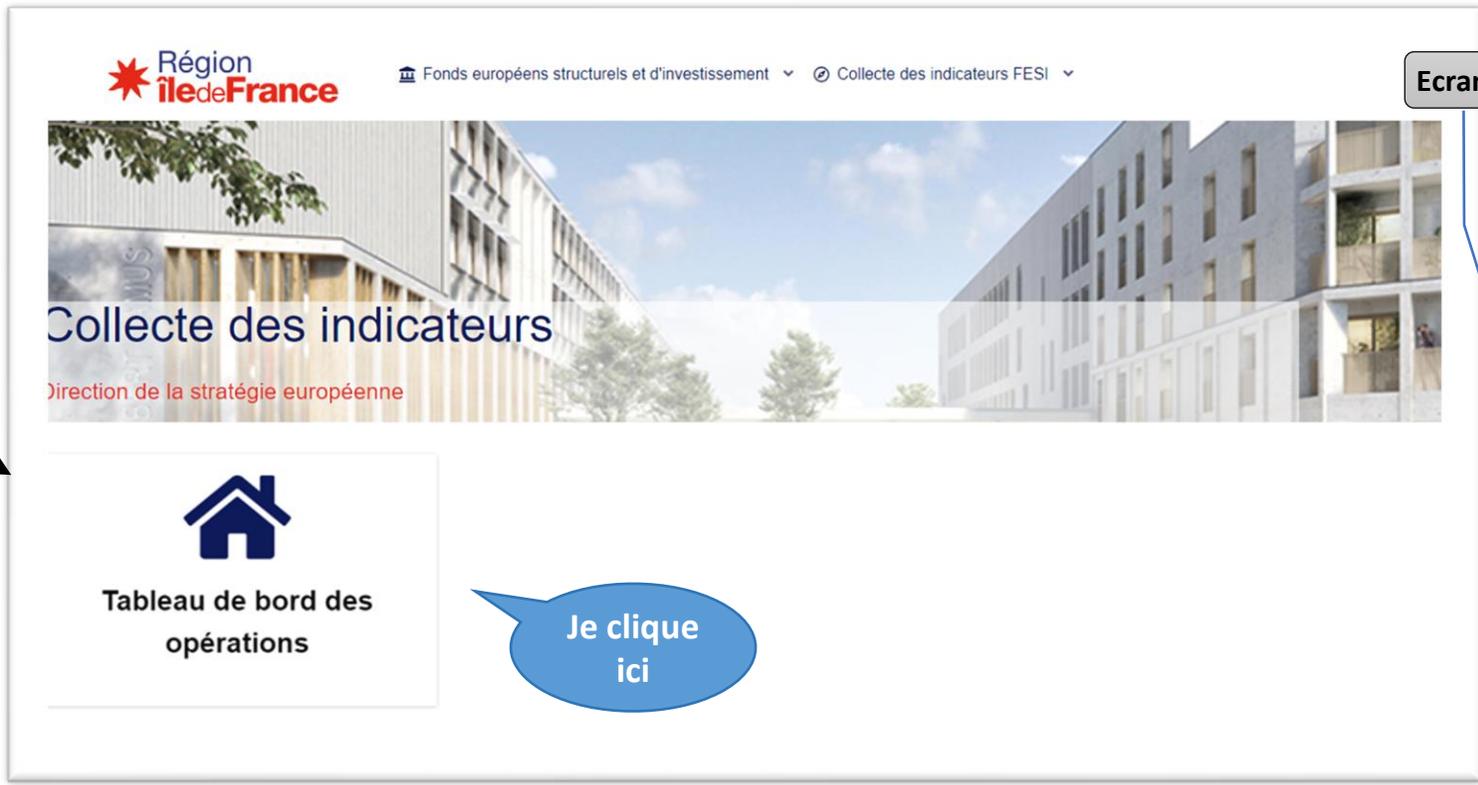
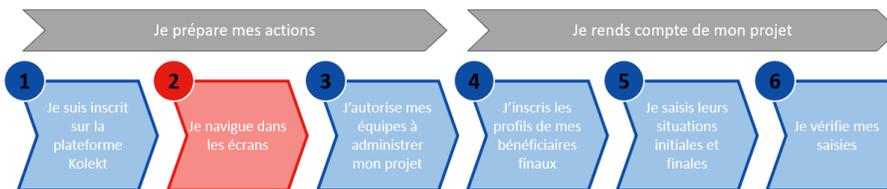


Tableau de bord des opérations
Cet écran permet d'accéder à mes opérations

L'écran s'affiche

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (2/3)



La navigation est réalisée via des icônes permettant d'accéder aux écrans suivants

Ecran précédent



Ecran # 03

Tableau de bord des opérations

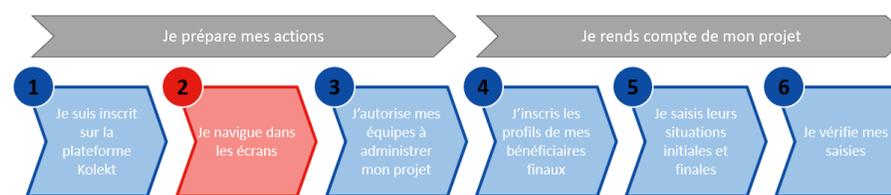
Cet écran permet de consulter mes opérations

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	OSp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01

L'écran s'affiche

Guide du porteur de projet

Etape 2 – Je navigue dans les écrans (3/3)



Le **tableau de bord** des opérations est l'**écran central** de l'application qui permet **visualiser** ses **projets**, de prendre **connaissance** de l'**état d'avancement** des actions et **rentrer** dans les actions

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	OSp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	OSp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01

Ecran # 03

Appliquer

Fiche opération
Affiche le détail de mes opérations

Accès enquête
Ouvre le menu des actions

Entrée / sortie
Afficher les taux de réponses aux questionnaires



Sommaire

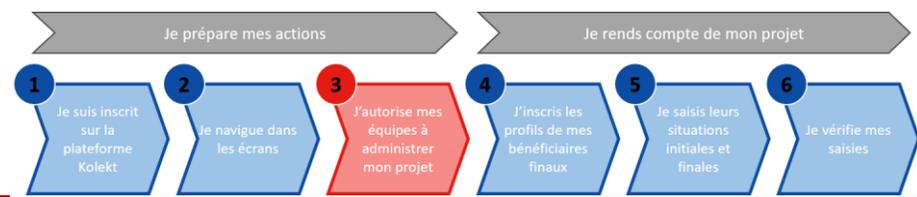
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

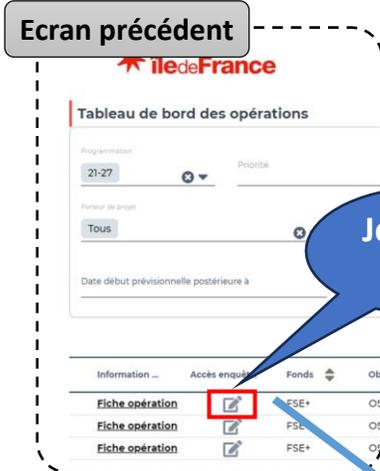
1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



Sur action de clic sur le bouton, les **actions attendues** s'affichent dans un **pop-up** avec 5 actions.



L'écran s'affiche

Ecran # 04

- Contacts du porteur de projet
- Exporter les données collectées
- Saisir les profils participants
- Questionnaires d'entrée
- Questionnaires de sortie

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



L'action « **Contacts du porteur de projet** » permet d'ajouter des **personnes** physiques qui seront **habilités**, en plus du porteur de projet en titre, à **accéder aux projets** et à **réaliser des actions**

Ecran précédent

Je clique ici

Contacts du porteur de projet

L'écran s'affiche

Ecran # 05

Contacts

Ajouter un contact

Nom et Prénom

Email

Aucune donnée disponible

Contacts

Cet écran permet d'ajouter des contacts qui auront accès à la plateforme KOLEKT

Affichage des lignes 0 à 0 sur 0

Accessibilité : non conforme - Politique de confidentialité - Charte des cookies

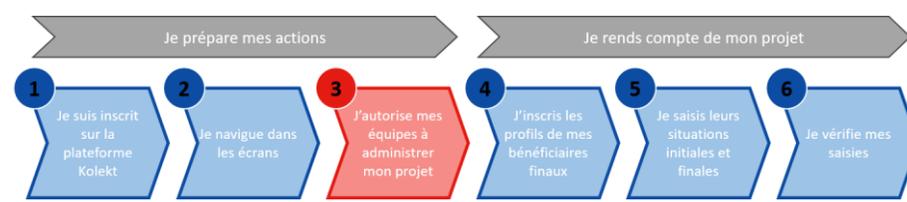
Région île de France

Commence par l'Union européenne

ince

Guide du porteur de projet

Etape 3 – J'autorise mes équipes à administrer mon projet



L'ajout de **Contacts du porteur de projet** » se fait via un pop-up qui présente un formulaire de saisie.

Ecran précédent

Je clique ici

Ajouter un contact

1 **Nom et Prénom**
Renseigner le Nom et le Prénom du Contact

Ecran # 06

1

2 **Courriel**
Renseigner le courriel

3 **Sauvegarder**
Pour valider la saisie

L'écran s'affiche

Résultat : Un mail est adressé au contact lui demandant de s'enregistrer

Sommaire

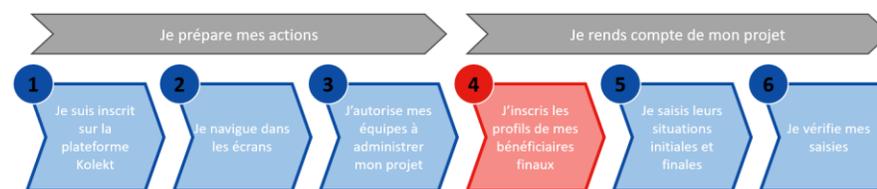
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



La **saisie** des profils **participants** est un **prérequis** pour saisir les **questionnaires** entrée/sortie. Il s'agit de recenser les participants.

Ecran précédent



Je clique ici

L'écran s'affiche

Ecran # 07

region iledeFrance

Collecte des indicateurs FESI

Participants

Générer fichier d'import en masse des participants

Importer en masse des participants

Ajouter manuellement un participant

Identifiant métier

Nom

Prénom

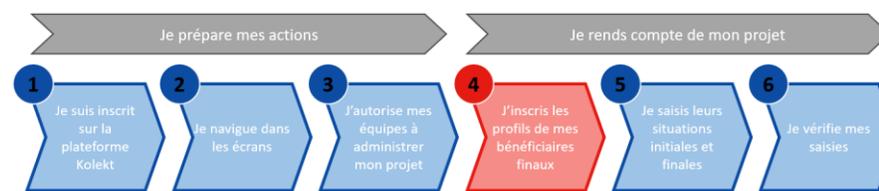
Date de naissance

Courriel

Aucune donnée disponible

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



Les participants peuvent être saisis manuellement (un par un) ou bien importés « en masse » à partir d'un modèle.

- 1 Générer fichier d'import en masse des participants**
Génère un fichier modèle permettant de renseigner les informations demandées pour être importées dans KOLEKT
- 2 Importer en masse des participants**
Permet de choisir le fichier préalablement renseigné pour être importé
- 3 Ajouter manuellement un participant**
Permet d'ouvrir un formulaire de saisie manuelle d'un participant

Ecran # 07

Collecte des indicateurs FESI

Participants

1 Générer fichier d'import en masse des participants

2 Importer en masse des participants

3 Ajouter manuellement un participant

Identifiant métier

Nom

Prénom

Date de naissance

Courriel

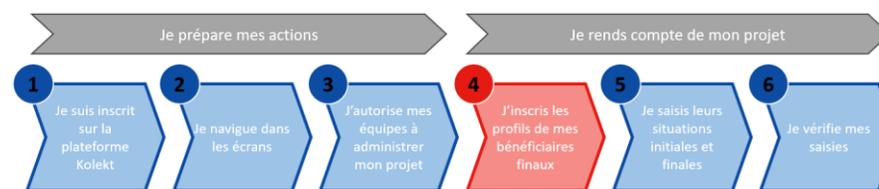
4 Participants
Les participants saisis ou importés s'affichent

Aucune donnée disponible



Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



La saisie manuelle des participants se fait via un formulaire de saisie.

Ecran précédent



Je clique ici

L'écran s'affiche

Ajouter manuellement un participant

Identifiant métier *

IDF000721_participant_1714753181

Nom

Prénom

Date de naissance

Courriel *

1

2

Sauvegarder

Ajouter manuellement un participant

Ecran # 08

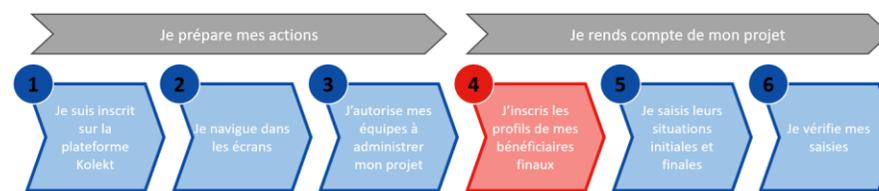
Renseigner les données attendues

1. **Identifiant métier** : généré automatiquement par le système – rien à faire
2. **Nom** : Indiquer le nom du participant
3. **Prénom** : Indiquer le prénom du participant
4. **Date de naissance** : Indiquer la date de naissance du participant
5. **Courriel** : Indiquer le courriel du participant

Sauvegarder

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



La saisie manuelle des participants se fait via un formulaire de saisie.

Ecran précédent

Je clique ici

Générer fichier d'import en masse des participants

Nom

Prénom

Aucune donnée disponible



Modele_import_masse_participants_collecte_indicateur_AAAA-MM-JJ.xlsx

Le fichier ci-contre est généré

	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Courriel
2				
3				
4				
5				

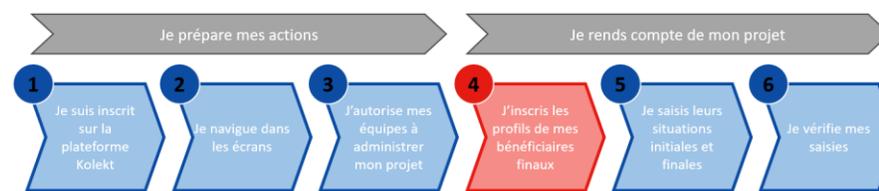
Renseigner le fichier tableur

Renseigner les données attendues

1. **Nom** : Indiquer le nom du participant
2. **Prénom** : Indiquer le prénom du participant
3. **Date de naissance** : Indiquer la date de naissance du participant
4. **Courriel** : Indiquer le courriel du participant

Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



L'injection du **fichier d'import** en masse des participants est réalisée via le **bouton d'action** « *importer en masse des participants* »

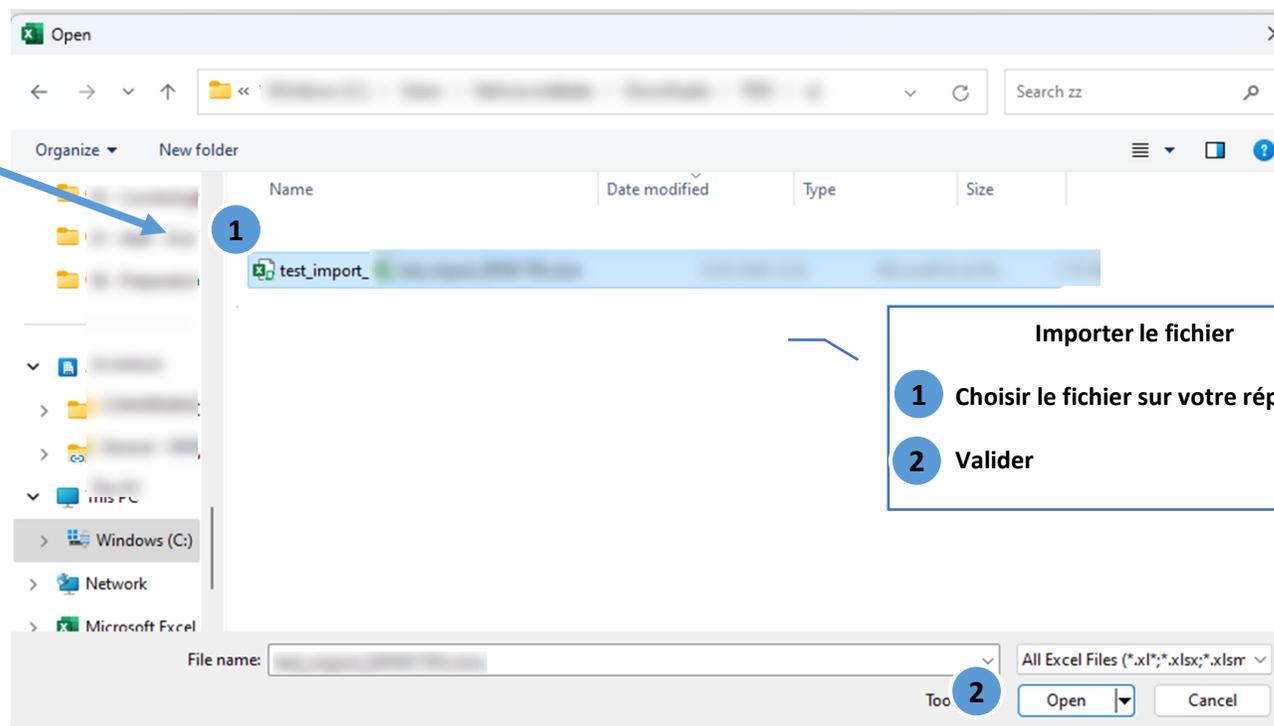
Ecran précédent

Je clique ici

Importer en masse des participants

Date de naissance

L'écran de choix d'un fichier s'affiche



Guide du porteur de projet

Etape 4 – J’inscris mes participants



Point d'attention : après la saisie manuelle ou l'injection des participants, la **plateforme KOLEKT**, génère un **identifiant métier** qui sera **demandé** pour **associer** les **participants** et les **réponses** au questionnaire

Région île de France

Collecte des indicateurs FESI

Ecran # 07

Participants

Générer fichier d'import en masse des participants Importer en masse des participants Ajouter manuellement un participant

Identifiant métier	Nom	Prénom	Date de naissance	Courriel
IDF001795_participant_1707925347	LDDA	P	15/09/2002	Courriel.exemple@test.fr

Identifiant métier

Il s'agit de l'identifiant unique des participants. Il est généré automatiquement. Il est possible de l'exporter pour pouvoir l'utiliser dans un autre fichier

Export de l'Identifiant métier

Une fonctionnalité permet d'exporter la liste des identifiants métiers pour les reporter dans le futur fichier d'import en masse des questionnaires

Cofinancé par l'Union européenne

Région île de France

Sommaire

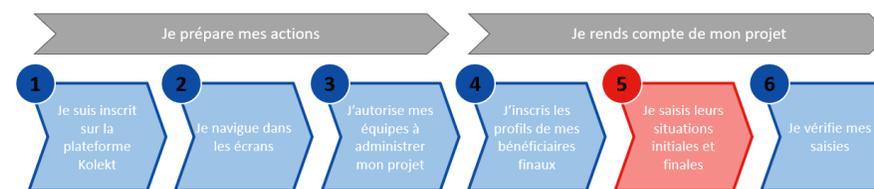
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
 1. Saisie manuelle
 2. Import en masse
6. Je vérifie mes saisies

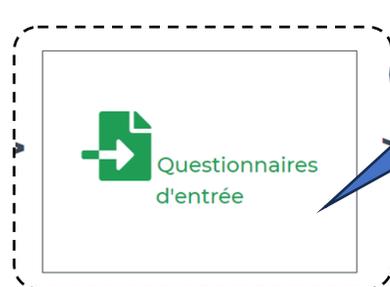
Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



La saisie des questionnaires doit s'effectuer en 2 fois :

1. A l'entrée des participants dans le projet (situation initiale)
2. A la sortie des participants dans le projet (situation finale)



Je clique ici

L'écran s'affiche

Questionnaire d'entrée

Ecran # 09

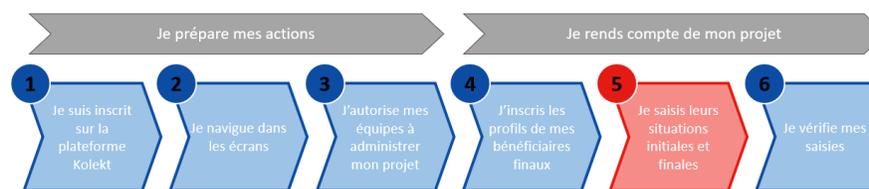
Générer le modèle d'import Importer Aide

Taux de remplissage : 97 % (44 / 45 participants)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
..._participant_1707925345	KBNJ	H	A finaliser
..._participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser
..._participant_1707925347	LDDA	P	A finaliser
..._participant_1707925348	XLTX	M	A finaliser
..._participant_1707925349	XLWR	F	A finaliser
..._participant_1707925350	ZTBZ	O	A finaliser
..._participant_1707925351	ZYIL	I	A finaliser
..._participant_1707925352	MUOA	U	A finaliser

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir les participants manuellement (un à un) ou en masse.

1 Générer le modèle d'import
Génère un fichier modèle permettant de renseigner les informations demandées pour être importées dans KOLEKT

2 Importer en masse des participants
Permet de choisir le fichier préalablement renseigné pour être importé

3 Aide
Aide en ligne pour renseigner le fichier d'import des questionnaires

4 Détails
La liste des participants saisis en étape 4 s'affiche

1 Générer le modèle d'import

2 Importer

3 Aide

Taux de remplissage : 97 % (44 / 45 participants)

5 Réponses
Un statut « A finaliser » indique qu'il faut renseigner le questionnaire d'entrée pour le participant

îledeFrance

Questionnaire d'entrée

Collecte des indicateurs FES1

Ecran # 09

1 Générer le modèle d'import

2 Importer

3 Aide

Taux de remplissage : 97 % (44 / 45 participants)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
...participant_1707925345	KBNJ	H	A finaliser
...participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser

Sommaire

1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

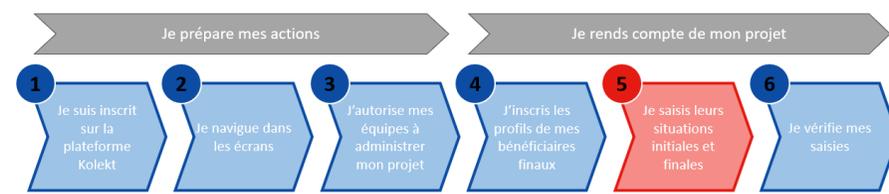
1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires

1. Saisie manuelle
2. Import en masse

6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

La **saisie manuelle** ouvre l'accès à un **formulaire** de saisie

îledeFrance Collecte des indicateurs FLSI

Questionnaire d'entrée

A finaliser
Le bouton « A finaliser » permet de saisir le questionnaire pour un participant

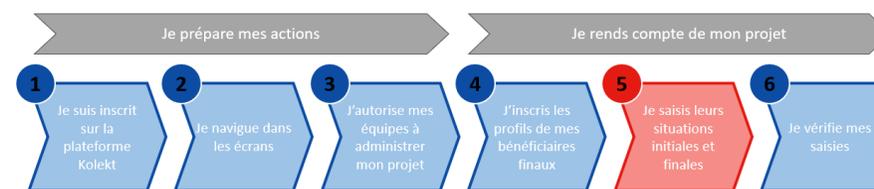
Générer le modèle d'import Importer Aide

Taux de remplissage : 97% (44 / 45 participants)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
...participant_1707925345	KBNJ	H	A finaliser
...participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

La saisie manuelle ouvre l'accès à un formulaire de saisie

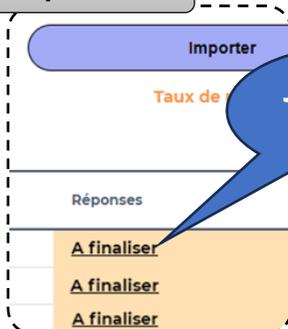
Coordonnées et identité du participant

Le formulaire est ventilé sur 3 onglets.

L'onglet #1 permet de visualiser les informations liées au participant et au projet.

La majeure partie de cet onglet est pré-remplie mais il est possible de corriger les informations

Ecran précédent



Je clique
ici

Ecran # 10

Questionnaire d'entrée

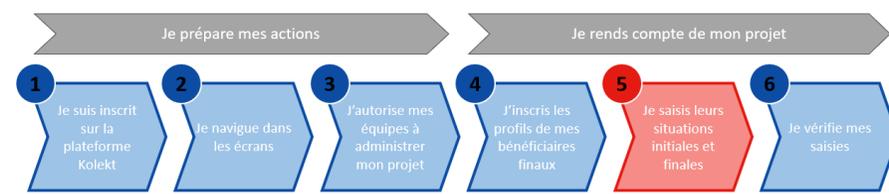
Nom de l'opération : Ateliers Relais du Val d'Oise
N° de convention FSE+ : IDF001795

Coordonnées et identité du participant		Situation personnelle	Niveau d'étude et situation sur le marché de l'emploi
Date d'entrée dans l'opération *	07/11/2023		
Identifiant métier du participant	IDF001795_participant_1707925345		
Nom	KBNJ	Prénom	H
Genre *	Femme	Date de naissance *	09/09/2010
Recherche adresse	16 RUE MONET 95140 GARGES LES GONESSE		
Adresse à l'entrée dans l'opération (N°, voirie et nom de rue) *	16 RUE MONET		
Code postal *	95140	Commune *	GARGES LES GONESSE
Téléphone *	0617449711		

L'écran
s'affiche

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

La **saisie manuelle** ouvre l'accès à un **formulaire** de saisie

Situation personnelle

Le formulaire est ventilé sur 3 onglets.

L'**onglet #2** permet de détailler les informations liées à la situation personnelle du participant

Le renseignement des informations est encadré par des listes déroulantes

Questionnaire d'entrée

Nom de l'opération : Ateliers Relais du Val d'Oise
N° de convention FSE+ : IDF001795

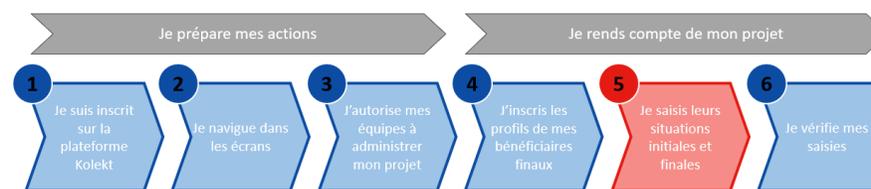
Question	Réponse
Indiquer le lieu de naissance du participant	France
Indiquer le lieu de naissance d'un des parents	Ne sait pas / Ne se prononce pas
Indiquer la nationalité du participant	Française ou UE
Indiquer si le participant est en situation de handicap	Non
Indiquer si le participant est issu d'une minorité (y compris les communautés marginalisées tels que les Roms)	Non
Indiquer si le participant est logé ou non	Logé (propriétaire, locataire, ...)
Indiquer si la personne est logée dans une zone urbaine ou une zone rurale	Zone urbaine

Sauvegarder et suivant

Ecran # 10

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

La saisie manuelle ouvre l'accès à un formulaire de saisie

Niveau d'étude et situation sur le marché de l'emploi

Le formulaire est ventilé sur 3 onglets.

L'onglet #3 permet de détailler les informations liées à la au niveau d'études et à la situation sur le marché de l'emploi du participant

Le renseignement des informations est encadré par des listes déroulantes

Ecran # 10

Questionnaire d'entrée

Nom de l'opération : Ateliers Relais du Val d'Oise
N° de convention FSE+ : IDF001795

Question	Réponse	Nombre de mois
Indiquer le type d'établissement	Collège	
Indiquer le nom de l'établissement	Collège Paul Eluard	
Indiquer le nom de la commune où se situe l'établissement	Garges-lès-Gonesse	
Quel est le plus haut niveau de diplôme du participant à l'entrée dans l'opération ?	Enseignement secondaire de premier cycle / Collège - CITE 2	
Situation professionnelle du participant à l'entrée de l'opération ?	Inactif (en formation ou à l'école)	

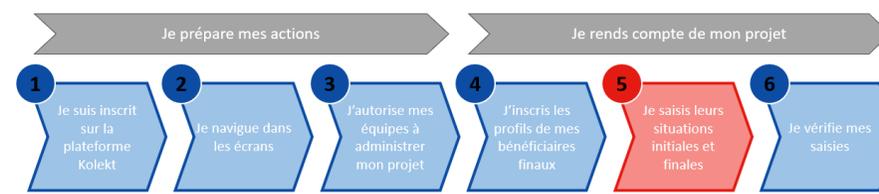
Terminer

Niveau d'étude et situation sur le marché de l'emploi

Lorsque le questionnaire est complètement valorisé, il faut cliquer sur TERMINER pour valider la saisie.

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

La saisie manuelle ouvre l'accès à un formulaire de saisie

Ecran précédent

Je clique ici

Terminer

L'écran mis à jour s'affiche

Questionnaire d'entrée

Lorsque le questionnaire est complètement valorisé, il faut cliquer sur TERMINER pour valider la saisie.

Le statut **FINALISE** indique que le questionnaire est **complètement renseigné** pour ce participant

Ecran # 09

Collecte des indicateurs FESI

Questionnaire d'entrée

Générer le modèle d'import Importer Aide

Taux de remplissage : 97 % (44 / 45 participants)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
_participant_1707925345	KBNJ	H	Finalisé
_participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser
_participant_1707925347	LDDA	P	A finaliser
_participant_1707925348	XLTX	M	A finaliser
_participant_1707925349	XLWR	F	A finaliser
_participant_1707925350	ZTBZ	O	A finaliser
_participant_1707925351	ZYIL	I	A finaliser
_participant_1707925352	MUOA	U	A finaliser

Sommaire

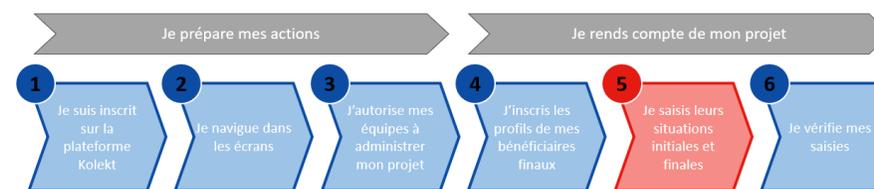
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
 1. Saisie manuelle
 2. Import en masse
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

L'import en masse requiert de produire un fichier précis. Pour aider à produire le fichier, il est possible de générer un modèle d'export

1 Générer le modèle d'import
Génère un fichier modèle permettant de renseigner les informations demandées pour être importées dans KOLEKT

2 Importer
Permet de choisir le fichier préalablement renseigné pour être importé

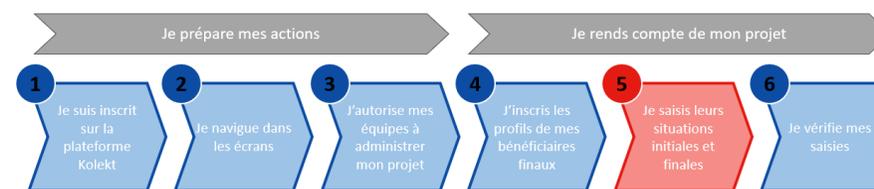
Ecran # 09

Taux de remplissage : 97 % (44 / 45 participants)

Identifiant métier du participant	Nom	Prénom	Réponses
...participant_1707925345	KBNJ	H	A finaliser
...participant_1707925346	YJXP	L	A finaliser

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'écran de saisi des questionnaires permet de saisir manuellement ou en masse.

L'import en masse requiert de produire un fichier précis. Pour aider à produire le fichier, il est possible de générer un modèle d'export

Ecran précédent

Je clique ici

Générer le modèle d'import



Modèle_import_indicateur_collecte_entree_4.6.xlsx

Renseigner le fichier tableur

Renseigner les données attendues

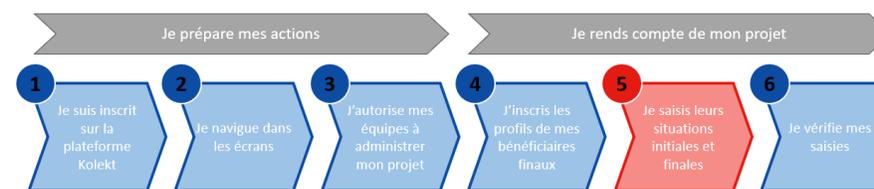
ATTENTION : il est important de prendre connaissance du fichier des règles de gestion pour renseigner le fichier

Le fichier ci-contre est généré

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NUMERO_IDF	Identifiant métier du participant	NOM	PRENOM	DATE_NAISSANCE	COURRIEL	GENRE	DATE_ENTREE_ACTION	ADRESSE
2	IDF001795	IDF001795_participant_1704706163	MAILHOG_FMA	Fabrice	15/02/2006	mailhog.test@test.fr	1	08/01/2024	5 Rue Lecourbe
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



Les **Modes Opératoires**, déclinés par thématiques, sont disponibles sur le site *Kolekt*, rubrique « Pas-à-pas ». Ils aident à **renseigner le fichier cible**



Objectif spécifique 4.1

Entrepreneuriat

Economie sociale et solidaire



Objectif spécifique 4.6

Lutte contre le décrochage scolaire

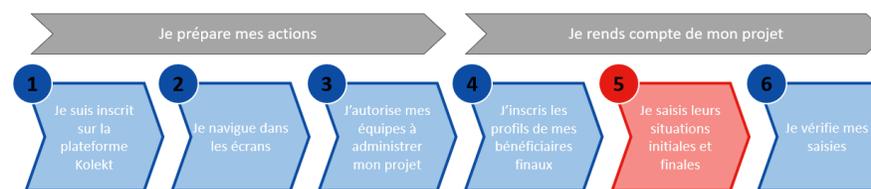


Objectif spécifique 4.7

Formation professionnelle

Guide du porteur de projet

Etape 5 – Je saisis mes questionnaires



L'injection du fichier d'import en masse des questionnaires est réalisée via le bouton d'action « Importer »

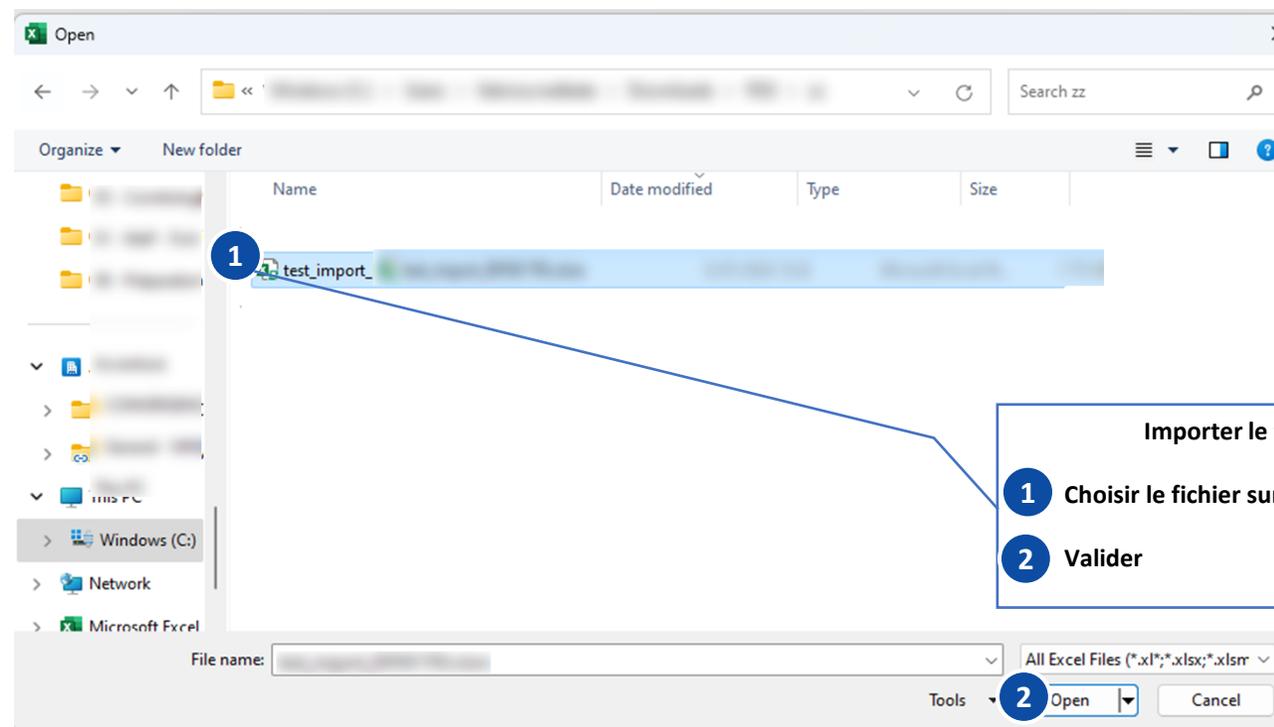
Ecran précédent

Importer

Taux de remplissage : 97 % (44 /)

Réponses

La fenêtre suivante s'ouvre



Sommaire

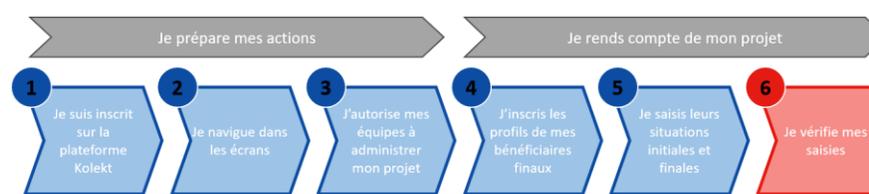
1 Objet du document et rappel du contexte

2 Les étapes de la saisie

1. Je m'inscris sur la plateforme KOLEKT
2. Je navigue dans les écrans
3. J'autorise mes équipes à administrer mon projet
4. J'inscris mes participants
5. Je saisis mes questionnaires
6. Je vérifie mes saisies

Guide du porteur de projet

Etape 6 – Je vérifie mes saisies



Une fois les participants renseignés puis les questionnaires saisis ou injectés. Il est possible de vérifier, depuis son tableau de bord des opérations l'état d'avancement des actions

Ecran précédent



Region iledeFrance

Collecte des indicateurs FESI

Tableau de bord des opérations

Programme: 21-27 | Priorité: | Objectif spécifique: | Statut: Tous sauf terminé

Porteur de projet: Tous

Opération: **1** Participants | Entrée: **2** Entrée | Sortie: **3** Sortie

Indicateurs du nombre de participants recensés dans la fiche opération

% de participants pour lesquels un questionnaire d'entrée a été entièrement renseigné.

% de participants pour lesquels un questionnaire de sortie a été entièrement renseigné.

Information ...	Accès enquêt...	Fonds	Objectif spécifique	Fiche collecte	Libellé de l'opération	Particip...	Entrée	Sortie	Sortie +...	Date de dernière mo...
Fiche opération		FSE+	Osp.4.1 - Emploi...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	Osp.4.6 - Décrochage...				0%	0%	0%	30/11/2023 12:01
Fiche opération		FSE+	Osp.4.6 - Décrochage...			1	0%	0%	0%	30/11/2023 12:01

Ecran # 03



ANNEXES

Région Ile-de-France
Programmation FEDER-FSE+ 2021 2027

Collecte de données
Guide du porteur de projet
Juin 2024

Guide du porteur de projet

Comment récupérer les informations en amont de la saisie/complétude de Kolekt

Lorsque vous demandez un financement européen (FEDER, FSE+), vous vous engagez à collecter et à transmettre des informations sur les réalisations et les résultats de votre opération, ainsi que sur les bénéficiaires finaux (participants/entreprises) de votre projet.

Du point de vue du porteur de projet :

- La première étape s'effectue au moment du dépôt de la demande de subvention, avec le renseignement des valeurs prévisionnelles des indicateurs sur la plateforme *e-Synergie*.
- Ensuite, des codes d'accès à l'outil de collecte de la Région sont transmis au porteur de projet pour saisir les données relatives à ses participants (FSE+) ou ses entreprises soutenues (FEDER), tout au long de la mise en œuvre du projet.

Guide du porteur de projet

Comment récupérer les informations en amont de la saisie/complétude de Kolekt

Pour faciliter le recueil de l'ensemble de ces données, la Région met à disposition dans les documents-types des appels à projets deux questionnaires que peuvent remplir les bénéficiaires finaux :

- A leur entrée dans l'opération (situation initiale)
- A la sortie de l'opération (situation finale)

Ces questionnaires ne sont **pas obligatoires**, ils sont simplement là pour accompagner les porteurs – si nécessaire – dans la collecte des informations auprès de leurs bénéficiaires.

Guide du porteur de projet

Bonnes pratiques de collecte

1. Prendre connaissance des définitions des indicateurs relatifs au programme sur lequel vous positionnez votre demande de subvention (*Cf. l'appel à projets et ses annexes*)
2. Informer et sensibiliser les participants sur les informations qui leur sont demandées, et de leurs droits d'accès et de rectification dans le cadre du RGPD
3. Ne pas attendre la demande de paiement pour collecter les informations, pour cela :
 - Collecter les informations requises à l'entrée au plus tard 4 semaines après l'entrée du participant dans l'action
 - Collecter les données requises à la sortie au plus tard 4 semaines après la sortie du participant de l'action
4. Informer régulièrement le service gestionnaire de l'avancée du projet
5. Veiller à la cohérence des données renseignées dans Kolekt et de la valeur previsionnelle des indicateurs que vous renseignez dans *e-Synergie*