

Up

VIESION

Consolidation nationale des PLIE



*Union Européenne – L'Europe s'engage en France avec le FSE. Ce logiciel est cofinancé par l'Union Européenne*

DATE	19/07/2016
REDACTEUR	Séverine Goy / Renaud de Saléon
DESTINATAIRE(S)	Utilisateurs de VieSION
OBJET(S)	Détail de la consolidation
VERSION	v7
REVISION	<b>25/05/2020</b>

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>QUEL EST LE PRINCIPE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA CONSOLIDATION DANS VIESION ?</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>QUELLES SONT LES DONNEES CONCERNEES PAR LA CONSOLIDATION ?</b>	<b>4</b>
2.1.	DONNEES CONCERNANT LE PLIE	4
2.2.	DONNEES CONCERNANT LES PARTICIPANTS	4
2.3.	DONNEES CONCERNANT LES ACCOMPAGNEMENTS PLIE DES PARTICIPANTS	4
2.4.	DONNEES CONCERNANT LES ETAPES DE PARCOURS DES PARTICIPANTS	5
2.5.	DONNEES CONCERNANT LES INDICATEURS FSE	5
2.6.	DONNEES DU BILAN FINANCIER ET AUTRES DONNEES	5
<b>3.</b>	<b>COMMENT PARTICIPER A LA CONSOLIDATION DES PLIE ?</b>	<b>10</b>
3.1.	ETABLISSEMENT DES CONVERSIONS	10
3.1.1.	<i>Conversion des motifs de sortie</i>	10
3.1.2.	<i>Conversion des secteurs d'activité</i>	11
3.1.3.	<i>Conversion des types d'employeurs</i>	11
3.1.4.	<i>Conversion de la qualité du bénéficiaire</i>	12
3.1.5.	<i>Conversion du type de contrat de travail</i>	12
3.1.6.	<i>Conversion des mesures</i>	13
3.2.	CONFIGURATION DES OPERATIONS	13
3.2.1.	<i>Classification des opérations</i>	14
3.2.2.	<i>Données complémentaires sur les opérations de sortie emploi ou formation</i>	14
3.3.	SAISIES NECESSAIRES	15
3.3.1.	<i>Saisies concernant le participant</i>	15
3.3.2.	<i>Saisies concernant la sortie du PLIE</i>	15
3.3.3.	<i>Saisies concernant le bénéficiaire</i>	18
3.4.	CONTROLE DES DONNEES	19
3.4.1.	<i>Contrôle de données des participants</i>	19
3.4.2.	<i>Contrôle de données pour les opérations</i>	20
3.4.3.	<i>Contrôle de données des partenaires</i>	20
3.4.4.	<i>Contrôle de données pour les motifs et les natures de sorties</i>	20
3.4.5.	<i>Contrôle de données pour les étapes de sortie EMPLOI</i>	21
3.4.6.	<i>Contrôle de données pour les étapes de sortie FORMATION</i>	21
3.5.	ADHESION A LA CONSOLIDATION	22
3.5.1.	<i>Adhérer à la consolidation</i>	22
3.5.2.	<i>Validation annuelle des données</i>	22
3.6.	SAISIE DES DONNEES DE BILAN	23
3.6.1.	<i>Choix de l'année et saisie des indicateurs</i>	23
3.6.2.	<i>Contrôle des indicateurs obligatoires et règles de cohérence</i>	24
<b>4.</b>	<b>GENERATION DES TABLEAUX EQUIVALENTS A LA CONSOLIDATION</b>	<b>28</b>

## 1. QUEL EST LE PRINCIPE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA CONSOLIDATION DANS VIESION ?

Depuis 2013, la consolidation des PLIE a changé de modalité. Elle ne se fait plus au travers d'un fichier Excel à transmettre à l'Alliance Ville Emploi, mais met en œuvre un entrepôt national des données des PLIE.

**Important : Cette nouvelle modalité ne représente aucune saisie nouvelle pour les utilisateurs de VieSION.**

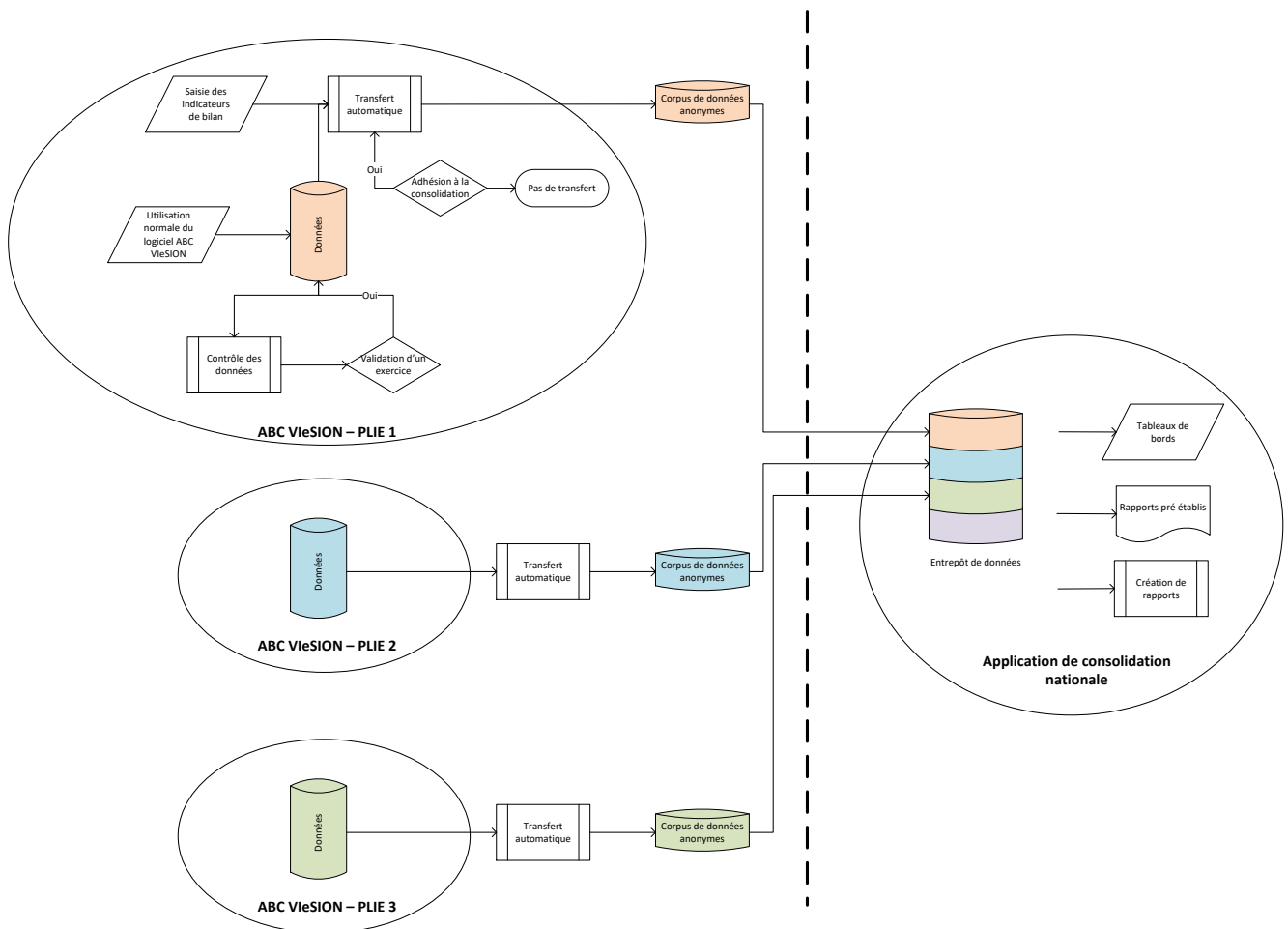
Cet entrepôt de données est alimenté par les bases de données de chacun des PLIE utilisant VieSION et ayant accepté de participer à la consolidation. Cette alimentation de l'entrepôt national se fait par le transfert (copie) automatique chaque soir d'un corpus de données anonymes nécessaires à la consolidation.

Une application nationale de consolidation a accès à ces données de l'entrepôt pour :

- Visualiser tout au long de l'année les différents chiffres clés
- Produire des rapports pré établis de la consolidation
- Accéder à un « générateur de rapports » permettant d'exploiter les données de l'entrepôt au-delà des tableaux pré établis

Pour participer à la consolidation nationale, chaque PLIE doit donc :

- utiliser VieSION
- établir les listes de correspondance (exactement de la même manière que lors des consolidations précédentes (voir 3.1 Etablissement des conversions, page 10)
- contrôler ses données dans VieSION (voir 3.4 Contrôle des données, page 19)
- adhérer à la consolidation en cochant la case correspondante dans VieSION (voir 3.5 Adhésion à la consolidation, page 22)



## 2. QUELLES SONT LES DONNÉES CONCERNÉES PAR LA CONSOLIDATION ?

Le corpus de données transféré vers l'entrepôt de données se réduit aux seules informations nécessaires à la production de la consolidation. Elles sont en outre anonymes (elles ne contiennent notamment ni le nom du PLIE, ni celui des participants ou des entreprises).

Les données sont les suivantes :

### 2.1. Données concernant le PLIE

- un numéro d'identification anonyme de la structure
- la région concernée (afin de permettre une consolidation régionale)

### 2.2. Données concernant les participants

- son sexe
- sa date de naissance (pour calculer son âge)
- son niveau de qualification (à la dernière date d'entrée PLIE)
- sa date de dernière activité (issue des caractéristiques du participant)
- son absence de dernière activité : oui ou non (issue également des caractéristiques du participant)

### 2.3. Données concernant les accompagnements PLIE des participants

*Remarque : Pour les structures utilisant dans VieSION d'autres accompagnements en plus de celui du PLIE, seuls les accompagnements PLIE sont transférés vers l'entrepôt national.*

- la date d'entrée dans le PLIE
- la date de sortie du PLIE
- la nature de sortie
- le motif de sortie (il s'agit des natures et motifs de sortie consolidés en fonction des correspondances établies, voir 3.1.1 Conversion des motifs de sortie, page 10)
- le critère d'entrée DELD (oui ou non)
- le critère d'entrée Allocataire du RSA (oui ou non)
- le critère d'entrée Travailleur Handicapé (oui ou non)
- le critère d'entrée Parent Isolé (oui ou non)
- le critère d'entrée Jeune de moins de 26 ans (oui ou non)
- pour l'étape d'une sortie sur emploi (si elle est identifiée dans l'accompagnement) :
  - le type d'entreprise employeuse (issu de la fiche de l'entreprise identifiée comme employeur sur l'étape)
  - la taille de l'entreprise
  - le secteur d'activité de l'entreprise
  - le type de contrat (issu des données complémentaires de l'étape)
  - la modalité mise en œuvre sur le contrat (issue des données complémentaires de l'étape)
  - le métier du contrat (issu également des données complémentaire de l'étape)
- pour l'étape d'une sortie sur formation (si elle est identifiée dans l'accompagnement) :
  - le domaine d'activité de la formation (issu des données complémentaires de l'étape)
  - le niveau de qualification obtenu sur la formation (issu des données complémentaires de l'étape)
  - la nature de la validation de la formation (issue également des données complémentaires de l'étape)
  - la durée de la formation (calculée en fonction de la date de début et de fin de l'étape concernée)

## 2.4. Données concernant les étapes de parcours des participants

- la date de début de l'étape
- la date de fin de l'étape
- la classification de l'opération mise en œuvre sur l'étape (il s'agit de la classification de consolidation de l'opération, voir 3.2.1 Classification des opérations, page 14)
- le type de structure du bénéficiaire qui met en œuvre l'opération (il s'agit de la qualité du bénéficiaire de l'opération, ou à défaut, celui du formateur indiqué sur l'étape)

## 2.5. Données concernant les indicateurs FSE

### Nouveauté 2018

Pour chaque participant ayant bénéficié d'une opération incluant un suivi des indicateurs FSE :

- informations anonymes sur l'opération (convention) concernée :
  - date de début et de fin
  - identifiant unique et anonyme (pour opérer des comptes)
- date de début et de fin du passage sur convention concerné
- indicateurs à l'entrée :
  - situation emploi
  - en formation (o/n)
  - durée recherche emploi
- indicateurs de sortie immédiate :
  - a achevé l'opération à son terme (o/n)
  - raison de l'abandon
  - situation sur marché du travail

*Remarque : Cette nouveauté a été proposée par le comité des directeurs de PLIE afin que ces derniers puissent collectivement détenir une vision nationale des indicateurs intégrés dans MDFSE. L'Alliance Villes Emploi indique que ces informations ne seront en aucune façon affichées dans le cadre du rapport de consolidation.*

## 2.6. Données du bilan financier et autres données

**Attention : les indicateurs de bilan vont changer pour cette année. Les éléments ci-dessous ne sont pas le reflet des questions du bilan.**

Lors des consolidations des années précédentes, différentes données (financières et autres) n'étaient pas directement extraites de VleSION car elles n'y sont pas suivies. Elles étaient alors complétées manuellement par les PLIE dans le fichier Excel à transmettre à l'Alliance Ville Emploi.

Ces données sont désormais identifiées au travers d'un formulaire dédié dans VleSION et font parties du corpus de données transférées vers l'entrepôt national.

Les questions de ce formulaire reprennent les informations présentes dans le fichier Excel lors des consolidations précédentes (voir 3.6 Saisie des données de bilan, page 23). Elles sont classées dans différentes rubriques :

Rubrique	Sous Rubrique	Indicateur	Type de données
Situation du PLIE	Statut	Statut juridique	liste de choix
	Territoire	Population total du territoire	nombre
	Territoire	Nombre de communes adhérentes	nombre
Protocole	Nombres	Nombre de protocoles signés depuis la signature du PLIE	nombre
	Signataires du protocole d'accord	Etat	oui / non

	en vigueur	Conseil Régional	oui / non
		Conseil Général	oui / non
		EPCI	oui / non
		Commune	oui / non
		Pôle emploi	oui / non
		Autres	oui / non
Participant en étapes ACI et SIAE	Nombre de participants en étape ACI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape EI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape ETTI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape AI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape Régie de Quartier	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape GEIQ	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
Participant en étapes ACI et SIAE financée par le PLIE	Nombre de participants en étape ACI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape EI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape ETTI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape AI	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape Régie de Quartier	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
	Nombre de participants en étape GEIQ	Nombre d'hommes	nombre
		Nombre de femmes	nombre
Financements réalisés par le PLIE dans le cadre de la programmation 2014-2020	Axe 3 du PON (2014-2020)	Collectivités locales - directs	monétaire
		Collectivités locales - indirects	monétaire
		Conseil Général - directs	monétaire
		Conseil Général - indirects	monétaire
		Conseil Régional - directs	monétaire
		Conseil Régional - indirects	monétaire
		Etat - directs	monétaire
		Etat - indirects	monétaire
		Autres financements publics mobilisés en contrepartie du FSE - directs	monétaire
		Autres financements publics mobilisés en contrepartie du FSE - indirects	monétaire
		Autres financements privés mobilisés en contrepartie du FSE - directs	monétaire

		Autres financements privés mobilisés en contrepartie du FSE - indirects	monétaire
		FSE	monétaire
	Axe 4 du PON (2014-2020)	Collectivités locales - directs	monétaire
		Collectivités locales - indirects	monétaire
		FSE	monétaire
	Non mobilisé (2014-2020)	Fonds privés non mobilisés en contrepartie du FSE	monétaire
		Autres non mobilisés	monétaire
	FSE (2014-2020)	FSE demandé sur l'exercice	monétaire
Financements alloués par le PLIE	Financement alloué aux ACI	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux EI	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux ETTI	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux AI	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Régies de Quartier	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Groupements d'Employeur ou GEIQ	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué au Pôle Emploi	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué à la Mission Locale	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux organismes de formation	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Maisons de l'Emploi	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux CBE	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Clubs ou Fondation d'Entreprise	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Opérations internes	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Associations insertion ou emploi hors IAE	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux CCAS ou CIAS	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué aux Collectivités Locales	total	monétaire
		dont FSE	monétaire
	Financement alloué à d'autres	total	monétaire

	associations ou partenaires	dont FSE	monétaire
Autres données pour l'année	Salariés de l'Equipe d'Animation du PLIE	Nombre de salariés	nombre
		Equivalent temps plein	monétaire
	Budget	Masse salariale	monétaire
		Cout total (masse salarial + fonctionnement)	monétaire
		Dont budget consacré à l'assistance technique	monétaire
	Ingénierie	Estimation du temps passé en heures	nombre
		Estimation du budget	monétaire
Statut du PLIE au regard de la gestion du FSE	Statut du PLIE	liste de choix	
Partenaires	Bénéficiaires partenaires (autres qu'entreprises) conventionnés avec financement	Nombre	nombre
	Bénéficiaires partenaires (autres qu'entreprises) conventionnés avec financement	Montant	monétaire
	Bénéficiaires partenaires (autres qu'entreprises) conventionnés sans incidence financière	Nombre	nombre
	Bénéficiaires partenaires (autres qu'entreprises) non conventionnées	Nombre	nombre
	Nombre d'entreprises partenaires réguliers du PLIE	Nombre	nombre
Opérations	Opérations conventionnées dans l'année	Total	nombre
		Dont « activité d'utilité sociale » (contrats aidés, ACI, ...)	nombre
		Dont « EI, AI, RQ, ETTI »	nombre
		Dont « formation »	nombre
		Dont « création d'entreprise »	nombre
		Dont « médiation à l'emploi »	nombre
		Dont « emploi (avant sortie à 6 mois+) »	nombre
		Dont « accompagnement renforcé »	nombre
		Dont « ingénierie »	nombre
	Montant réalisé	Total	monétaire
		Dont « activité d'utilité sociale » (contrats aidés, ACI, ...)	monétaire
		Dont « EI, AI, RQ, ETTI »	monétaire
		Dont « formation »	monétaire
		Dont « création d'entreprise »	monétaire
		Dont « médiation à l'emploi »	monétaire
Dont « emploi (avant sortie à 6 mois+) »		monétaire	
Dont « accompagnement renforcé »		monétaire	



		Dont « ingénierie »	monétaire
Réunions	Nombre de réunions collectives organisées par le PLIE dans l'année	Total	nombre
		dont « institutionnelles » (comité de pilotage, CA, etc...)	nombre
		dont « opérationnelles » (comité d'agrément et de suivi, réunions bénéficiaires, réunions diverses)	nombre
	Nombre de réunions collectives « institutionnelles » (exemple : SPE, CDIAE, CLI, etc...) auxquelles participent l'un des membres de l'Equipe d'Animation du PLIE	total	nombre
Statut des référents de parcours	Salarié de la structure juridique du PLIE	nombre de référents salariés de l'association	nombre
		nombre de référents salariés du GIP	nombre
		nombre de référents salariés de la commune	nombre
		nombre de référents salariés de l'EPCI	nombre
	Salarié externe à la structure juridique du PLIE	nombre de référents salariés d'une AI	nombre
		nombre de référents salariés d'une EI	nombre
		nombre de référents salariés d'une ACI	nombre
		nombre de référents salariés du Pôle Emploi	nombre
		nombre de référents salariés d'une Mission locale	nombre
		nombre de référents salariés d'une MDE	nombre
		nombre de référents salariés d'un CCAS	nombre
		nombre de référents salariés d'une commune	nombre
		nombre de référents salariés d'une autre structure	nombre

### 3. COMMENT PARTICIPER A LA CONSOLIDATION DES PLIE ?

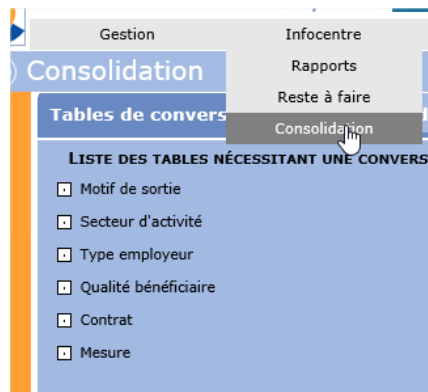
Différentes actions concourent à la bonne consolidation des données des PLIE :

#### 3.1. Etablissement des conversions

Certaines rubriques utilisées dans la consolidation n'utilisent pas les mêmes listes que celles utilisées par chaque PLIE. En effet, chaque PLIE peut configurer les listes de VleSION selon son usage. Il est donc nécessaire de définir des tables de conversion pour que la consolidation puisse s'effectuer convenablement.

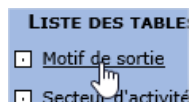
*Remarque : Si vous avez déjà réalisé la consolidation de l'année précédente depuis VleSION, la plupart des configurations sont déjà établies. Il convient cependant de vérifier chacune des tables de conversion car certains de vos éléments ont pu évoluer depuis.*

La définition des tables de conversion se trouve dans le menu « Infocentre / Consolidation » sur l'onglet « Tables de conversion »



##### 3.1.1. Conversion des motifs de sortie

La première conversion concerne les motifs de sortie :



Cette conversion présente à gauche chacun des motifs de sortie de votre base VleSION auquel il faut faire correspondre (à droite) un motif de consolidation :

LISTE MOTIF DE SORTIE DE CONSOLIDATION	
Accès Formation - Autre Formation	Sortie sur formation
Accès Formation - Contrat en Alternance	Sortie sur un emploi
Accès Formation - Qualification	Sortie sur formation
Accès Emploi - Stagiaire de la fonction publique	Sortie sur un emploi
Retour en Scolarité	Autre sortie positive
Autre sortie - Retraite/Pré-Retraite	Déménagement, décès, retraite
Autre sortie - Santé Maladie	Autre sortie sans suite
Autre sortie - Non aboutissement de parcours	Autre sortie sans suite
Autres sortie Non respect des engagements : abandon supposé et abs convocation	Abandon
Autre sortie - A la Demande du Participant	Abandon

Valider

*Remarque : Cette conversion est utilisée notamment pour les tableaux 1, 3 et 9 de la consolidation.*

### 3.1.2. Conversion des secteurs d'activité

**LISTE DES TABLES N**

Motif de sortie

Secteur d'activité

Type employeur

Cette conversion est déjà établie par défaut depuis 2010. Si vous avez-vous-même ajouté de nouveaux secteurs d'activité (en plus de la liste par défaut), il convient d'en établir ici la conversion vers l'un des « secteurs d'activité » de la consolidation :

LISTE SECTEUR D'ACTIVITÉ CONSOLIDATION	
Secteur d'activité	Secteur d'activité consolidation
Action sociale sans hébergement	Santé humaine et action sociale
Activités administratives et autres activités de soutien aux entreprises	Activités de services administratifs et de soutien
Activités auxiliaires de services financiers et d'assurance	Activités financières
Activités créatives, artistiques et de spectacle	Arts, spectacles et activités récréatives
Activités de location et location-bail	Activités de services administratifs et de soutien
Activités d'architecture et d'ingénierie ; activités de contrôle et analyses techniques	Activités spécialisées, scientifiques et technique
Activités de poste et de courrier	Transport et entreposage
Activités des agences de voyage, voyagistes, services de réservation et activités connexes	Activités de services administratifs et de soutien
Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique	Activités des ménages en tant qu'employeur

Valider

*Remarque : Cette conversion est notamment utilisée pour le tableau 8 de la consolidation.*

### 3.1.3. Conversion des types d'employeurs

**LISTE DES TABLES N**

Motif de sortie

Secteur d'activité

Type employeur

Qualité bénéficiaire

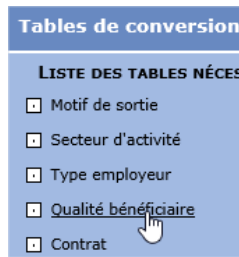
Chaque structure juridique de la liste doit être affectée à un « type d'employeur » pour la consolidation :

LISTE TYPE EMPLOYEUR DE CONSOLIDATION	
Type employeur	Type employeur de consolidation
SA	Entreprise
SARL	Entreprise
Indépendant	Entreprise
Particulier	Particulier
Association	Association
EURL	Entreprise
Entreprise Individuelle	Entreprise
Etablissement Public	Secteur public
EARL	Entreprise

Valider

*Remarque : Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du type de l'établissement qui emploie les participants à la sortie sur emploi (à saisir dans Partenaire / Identité / Structure juridique).*

### 3.1.4. Conversion de la qualité du bénéficiaire



La nomenclature de la qualité est libre. Pour le bon fonctionnement des tableaux, il faut réaffecter cette nomenclature vers « qualité opérateur » de la consolidation :

Qualité opérateur	Qualité opérateur de consolidation
Association Loi 1901	--
Entreprise d'insertion	EI
Entreprise ou Etablissement publics	--
Association intermédiaire	AI
Régie de Quartier	Régie de Quartier
Organisme de formation	--
Institutionnels	--
Entreprise Ordinaire	--
GEIQ	ACI EI ETTI AI Régie de Quartier GEIQ
ETTI	
Chantier d'insertion	

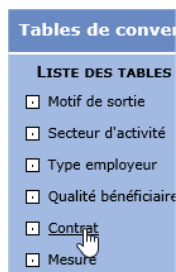
Valider

**Note :** Toutes les qualités ne sont pas à convertir. Seules celles qui correspondent à l'un des items des tableaux 4 sont nécessaires (ACI, EI, ETTI, AI, Régie de Quartier, GEIQ)

**Remarque :** Le tableau de consolidation 4 prend en compte la qualité du bénéficiaire pour certaines opérations (à saisir dans Partenaire / Identité / Informations complémentaires / Qualité)

**Nouveauté :** le tableau 4 n'est plus utilisé dans la consolidation nationale sous sa forme actuelle, mais au travers du bilan. Sauf pour produire ce tableau en interne, cette correspondance n'est plus obligatoire.

### 3.1.5. Conversion du type de contrat de travail



La nomenclature des types de contrat est libre. Pour le bon fonctionnement des tableaux, il faut réaffecter cette nomenclature vers les « types de contrat » de la consolidation :

LISTE CONTRAT DE CONSOLIDATION	
Contrat	Contrat de consolidation
CDD < 6 mois	Contrat à durée déterminée
CDD >= 6 mois	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
Interim	Contrat intérimaire
CDD	Contrat à durée déterminée
CDD	Contrat à durée déterminée

Valider

*Remarque : Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du type de contrat à la sortie sur emploi des participants.*

### 3.1.6. Conversion des mesures

Tables de conversion	
LISTE DES TABLES NÉCESSAIRES	
<input type="checkbox"/>	Motif de sortie
<input type="checkbox"/>	Secteur d'activité
<input type="checkbox"/>	Type employeur
<input type="checkbox"/>	Qualité bénéficiaire
<input type="checkbox"/>	Contrat
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesure

La nomenclature des mesures est libre. Pour le bon fonctionnement des tableaux, il faut réaffecter cette nomenclature vers les « mesures de la consolidation » :

LISTE MESURE DE CONSOLIDATION	
Contrat d'Apprentissage	Contrat d'apprentissage
Contrat d'Avenir	--
Contrat de Professionnalisation	Contrat de professionnalisation
Contrat d'Insertion-Revenu Minimum d'Activité (CRMA)	--
Contrat Initiative Emploi (CIE)	Contrat d'initiative à l'emploi
Contrat Jeunes en Entreprise	--
Contrat Nouvelle embauche	Contrat d'initiative à l'emploi Contrat d'accès à l'emploi Contrat de professionnalisation Emploi tremplin Contrat d'apprentissage Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique de l'Etat Autre
Emploi Tremplin	Contrat Unique d'Insertion - CUI CIE
PACTE	Contrat Unique d'Insertion - CUI CAE
Contrat Unique d'Insertion - CUI CAE	Contrat Unique d'Insertion - CUI CIE
Contrat Unique d'Insertion - CUI CIE	Contrat Unique d'Insertion - CUI CAE

Valider

*Remarque : Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision de la mesure éventuelle à la sortie sur emploi des participants.*

## 3.2. Configuration des opérations

Pour le bon fonctionnement de la création des tableaux de consolidation, certaines saisies sur les opérations sont impératives.

*Note: Ces saisies se font une fois à la création de l'opération, ou sont à reprendre si cela n'a pas été fait initialement.*

### 3.2.1. Classification des opérations

Pour permettre la génération des tableaux de consolidation (tableau 2), il est nécessaire de ventiler chaque opération vers une classification de consolidation.

Pour chacune des opérations (en plus de la « classification opérationnelle ») il faut donc ajouter une classification issue de la « classification de consolidation » :

Description	Classification	Convention	Présence
<b>LISTE DES CLASSIFICATIONS</b>			
	<input type="checkbox"/> Type Classification <input type="checkbox"/> Classification opérationnelle <input type="checkbox"/> Classification de consolidation	<b>Classification</b> Atelier chantier d'insertion Emplois de parcours - CUI-CAE en Atelier Chantiers d'Insertion (ACI)	
<input type="button" value="Afficher"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/>			

**Important :** *Certaines opérations ne doivent pas être prises en compte pour la consolidation (notamment les opérations d'accompagnement des référents et les Expériences antérieures) ; elles ne doivent pas être ventilées dans une classification de consolidation.*

### 3.2.2. Données complémentaires sur les opérations de sortie emploi ou formation

Pour les tableaux de consolidation 8 et 9, certaines données complémentaires doivent être saisies sur les étapes de sortie (sortie emploi ou sortie formation).

Il faut donc que les opérations qui seront utilisées pour ces étapes proposent la saisie de ces données complémentaires (l'identification des données complémentaires d'étape à saisir se faisant sur l'onglet « description » de chaque opération, au paragraphe « données complémentaires à définir pour les étapes »)

**Important :** *Les 7 données complémentaires présentées ci-dessous (4 pour emploi et 3 pour formation) sont déjà présentes dans VleSION. Il ne faut pas en créer de nouvelles spécialement pour la consolidation, il faut juste les cocher dans les opérations concernées.*

#### 3.2.2.1. Opérations de sortie emploi

Les opérations correspondant à des étapes de sortie emploi doivent au moins disposer des données complémentaires « Contrat », « Métier », « Secteur d'activité », et « Mesure »

<b>CONTRAT</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat
<b>EMPLOI</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Métier <input type="checkbox"/> Durée prévue (en mois/contrat) <input type="checkbox"/> Lieu de travail <input checked="" type="checkbox"/> Secteur d'Activité <input type="checkbox"/> Temps de travail
<b>FORMATION</b>	<input type="checkbox"/> Complément d'information <input type="checkbox"/> Domaine de formation <input type="checkbox"/> Nature de la validation <input type="checkbox"/> Nb d'heures par semaine <input type="checkbox"/> Niveau de qualification <input type="checkbox"/> Niveau formation <input type="checkbox"/> Organisme de formation
<b>MESURE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mesure

### 3.2.2.2. Opérations de sortie formation

Ces opérations doivent au moins disposer des données complémentaires « Domaine de formation », « Nature de la validation », et « Niveau de qualification ».

FORMATION	
<input type="checkbox"/>	Complément d'information
<input checked="" type="checkbox"/>	Domaine de formation
<input checked="" type="checkbox"/>	Nature de la validation
<input type="checkbox"/>	Nb d'heures par semaine
<input checked="" type="checkbox"/>	Niveau de qualification
<input type="checkbox"/>	Niveau formation
<input type="checkbox"/>	Organisme de formation

*Remarque : La donnée complémentaire « Niveau de qualification » permet d'identifier le niveau de qualification de la formation de sortie. Cette information est utilisée dans la rubrique « Niveau de la formation » du tableau 9*

## 3.3. Saisies nécessaires

Pour le bon fonctionnement de la consolidation, les saisies suivantes sont impératives.

*Note : Toutes ces saisies se font essentiellement durant la vie des dossiers, ou a posteriori pour les éléments qui n'auraient pas été faits au fur et à mesure.*

### 3.3.1. Saisies concernant le participant

#### 3.3.1.1. Dernière activité

Pour le tableau 1, il est nécessaire de saisir la date de dernière activité des participants.

La durée d'inactivité est la durée depuis laquelle le participant n'a pas exercé une activité professionnelle dans le cadre d'un contrat de travail de 6 mois et plus. La date de dernière activité est donc la date de fin de cette dernière activité.

La dernière activité est une information qui fait partie des caractéristiques du participant dans la rubrique « Situation emploi » :

Dernière activité	16/04/2011	
-------------------	------------	--

Si le participant n'a jamais eu d'activité avant son entrée dans le PLIE, il faut indiquer « Oui » dans la caractéristique « Aucune activité » afin de préciser qu'il ne s'agit pas d'une omission pour la date de dernière activité, mais bien d'une absence de dernière activité :

Aucune activité ?	Oui	
Dernière activité		

### 3.3.2. Saisies concernant la sortie du PLIE

#### 3.3.2.1. Motif de sortie

Pour permettre la génération des tableaux de consolidation (tableau 1, 3, 8 et 9), il est nécessaire de saisir le motif de sortie lorsqu'un participant sort du PLIE :

SORTIE	
Date sortie réelle	25/12/2013
Date de décision de sortie	
Motif sortie	CDD > 6 mois

### 3.3.2.2. Secteur d'activité d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du secteur d'activité à la sortie sur emploi des participants.

Cette information est issue de la fiche du partenaire (employeur) de l'étape de sortie d'un participant. Pour cela, différentes saisies doivent être effectuées :

1. Le participant sortant sur un emploi possède une étape de parcours emploi : parmi les informations saisies sur l'étape, l'employeur doit être mentionné.

ETAPE	
Nature d'étape	Emploi de sortie
Etape	CDD > 6 mois
Début prévu	<input type="text"/>
Début réel	25/06/2013 <span style="float: right;">Modifier</span>
Fin prévue	<input type="text"/>
Fin réelle	25/12/2013
Durée prévue	<input type="text"/>
Durée réelle	6,1 mois
Employeur	8 à HUIT

2. Sur la fiche de chaque partenaire (employeur) concerné par une sortie, il faut remplir la mention : « Famille secteur » / « Secteur »

Famille secteur	G   Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles (45-47)
Secteur	47  Commerce de détail, à l'exception des automobiles et des motocycles

3. Sur l'accompagnement d'un participant, l'étape qui a motivé la sortie du PLIE doit être désignée (dans la liste « Etape de sortie »)

SORTIE	
Date sortie réelle	25/12/2013
Date de décision de sortie	<input type="text"/>
Motif sortie	CDD > 6 mois
Etape de sortie	Emploi de sortie : CDD > 6 mois de 25/06/2013 à 25/12/2013
Métier	Métier : Assistanat de direction

**Remarque :** Lorsque l'étape de sortie est désignée, les données complémentaires de cette étape sont affichées à titre informatif.

### 3.3.2.3. Taille de l'entreprise d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision de la taille de l'établissement qui emploie le participant à la sortie sur emploi.

Sur le même principe que pour le secteur d'activité, la taille de l'entreprise se trouve sur la fiche du partenaire (employeur) de l'étape de sortie.

Sur la fiche de chaque partenaire (employeur) concerné, il faut remplir également la mention « Tranche salariés » :

Tranche salariés	1 à 10 salariés
------------------	-----------------



### 3.3.2.4. Type d'employeur d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du type de l'établissement qui emploie le participant à la sortie sur emploi.

Sur le même principe que pour le secteur d'activité et la taille, le type est obtenu à partir de la structure juridique du partenaire (employeur) de l'étape de sortie.

Sur la fiche de chaque partenaire (employeur) concerné, il faut donc remplir également la mention « Struct. Juridique » :

IDENTITÉ	
Struct. juridique	SA
Raison sociale	8 à HUIT

### 3.3.2.5. Métier d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du métier à la sortie sur emploi des participants.

Cette information provient des données complémentaires de l'étape de sortie :

CONTRAT	
Contrat	CDD
EMPLOI	
Métier	M Support à l'entreprise
	M1604 Assistanat de direction

*Remarque : Si les données complémentaires de l'étape ne proposent pas la saisie du métier, il faut au préalable le configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

### 3.3.2.6. Type de contrat de travail d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 nécessite la précision du type de contrat à la sortie sur emploi des participants.

Comme pour le métier, cette information provient des données d'étape de l'étape de sortie :

CONTRAT	
Contrat	CDD

*Remarque : Si les données complémentaires de l'étape ne proposent pas la saisie du type de contrat, il faut au préalable le configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

### 3.3.2.7. Mesure d'une sortie emploi

Le tableau de consolidation 8 prend en compte la mesure sur l'emploi de sortie des participants.

Comme pour le contrat et le métier, cette information provient des données d'étape de l'étape de sortie :

CONTRAT	
Contrat	CDD
EMPLOI	
Métier	M Support à l'entreprise
	M1604 Assistanat de direction
Secteur d'Activité	- Choisir... - Choisir un élément
	- Choisir... - Choisir un élément
Temps de travail	- Choisir un élément
MESURE	
Mesure	Contrat Unique d'Insertion - CUI CAE

Valider

*Remarque : Si la donnée de l'étape ne propose pas la saisie du métier, il faut au préalable le configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

### 3.3.2.8. Domaine de formation pour une sortie sur formation

Le tableau de consolidation 9 nécessite la précision du domaine de formation à la sortie sur formation des participants.

Cette information provient de l'étape de sortie formation du participant. Comme dans le cadre d'une sortie sur emploi, il faut identifier l'étape formation qui a motivé la sortie du PLIE

Le domaine de formation est à saisir dans les données de cette étape :

LISTE DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES D'ÉTAPE	
FORMATION	
Domaine de formation	Commerce / distribution

*Remarque : Si la donnée de l'étape ne propose pas le « domaine de formation », il faut au préalable le configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

### 3.3.2.9. Nature de la validation pour une sortie sur formation

Le tableau de consolidation 9 nécessitent la précision de la nature de validation à la sortie sur formation des participants.

Cette information provient de l'étape de sortie du participant.

Elle est à saisir dans les données d'étape :

LISTE DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES D'ÉTAPE	
FORMATION	
Domaine de formation	Commerce / distribution
Nature de la validation	Diplôme du Ministère de l'Education Nationale

*Remarque : Si la donnée de l'étape ne propose pas la « nature de la validation », il faut au préalable la configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

### 3.3.2.10. Niveau de qualification obtenu pour une sortie sur formation

Le tableau de consolidation 9 nécessitent la précision du niveau de qualification à la sortie sur formation des participants.

Cette information provient de l'étape de sortie du participant.

Elle est à saisir dans les données d'étape :

LISTE DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES D'ÉTAPE	
FORMATION	
Domaine de formation	Commerce / distribution
Nature de la validation	Diplôme du Ministère de l'Education Nationale
Niveau de qualification	III Bac +2 (Deug/BTS/DUT)

*Remarque : Si la donnée de l'étape ne propose pas la donnée d'étape « niveau de qualification », il faut au préalable le configurer sur la fiche de l'opération correspondante (voir 3.2.2.1 Opérations de sortie emploi, page 14).*

## 3.3.3. Saisies concernant le bénéficiaire

Le tableau de consolidation 2 prend en compte la qualité du bénéficiaire pour certaines opérations.

La qualité se trouve sur la fiche du partenaire (bénéficiaire) :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
Qualité	Association intermédiaire
Tranche salariés	1 à 10 salariés

### 3.4. Contrôle des données


Pour participer à la bonne réalisation de la consolidation, il est impératif de contrôler les données de l'année concernée au moyen des outils se trouvant dans le menu « Infocentre / Consolidation », onglet « Contrôle des données » :

**Remarque :** Pour faciliter et anticiper les consolidations, le contrôle des données est paramétrable sur une période et est accessible à tout instant.

Pour la consolidation 2019, la période à contrôler est du 01/01/2019 au 31/12/2019 (« année précédente » lorsque ce contrôle est effectué en 2020).

Chacun de ces éléments de vérification cible une donnée particulière qui fait partie des informations de la consolidation.

Chacun de ces éléments de vérification peut être affiché sous deux formes :


-  : sous la forme d'une liste affichée à l'écran. En cliquant sur chacune des lignes de la liste de contrôle, il est possible de se rendre directement sur le dossier concerné afin d'en compléter la saisie.

**Astuce :** Pour conserver toute la liste des données contrôlées et ouvrir successivement tous les dossiers à compléter, il est possible d'ouvrir la page vers un autre onglet en cliquant par exemple avec le bouton droit de la souris sur le lien pour choisir « ouvrir dans un nouvel onglet » ou en cliquant sur la molette de la souris

08/07/2013				
16/09/2013				
19/02/2013				
07/10/2013				
19/02/2013				

CDD	Ouvrir
CDI	Ouvrir dans un nouvel onglet
	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

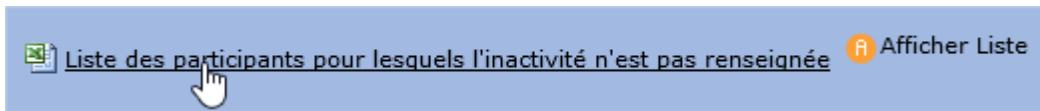
-  : sous la forme d'un fichier Excel

#### 3.4.1. Contrôle de données des participants

##### 3.4.1.1. Liste des participants pour lesquels l'inactivité n'est pas renseignée

La date de dernière activité est requise pour le tableau n°1 (voir 3.3.1.1 Dernière activité, page 15).

Cette liste indique tous les dossiers des participants pour lesquels la dernière activité n'est pas saisie :

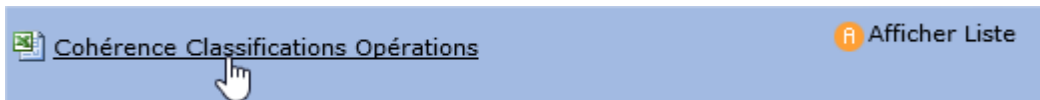


### 3.4.2. Contrôle de données pour les opérations

#### 3.4.2.1. Cohérence Classifications Opérations

Pour le tableau n°2, il est nécessaire d'avoir ventilé chaque opération vers la classification de consolidation (voir 3.2.1 Classification des opérations, page 14).

Cette liste indique toutes les opérations pour lesquelles cela n'a pas été fait :



**Important :** Certaines opérations ne doivent pas être prises en compte pour la consolidation (notamment les opérations d'accompagnement des référents et les Expériences antérieures) ; elles ne doivent pas être ventilées. Il est normal qu'elles apparaissent dans cette liste.

### 3.4.3. Contrôle de données des partenaires

#### 3.4.3.1. Cohérence Qualités Bénéficiaires

Pour les tableaux 4, il est nécessaire que certains partenaires (bénéficiaires) aient une qualité.

Cette liste indique tous ceux pour lesquels cette mention n'existe pas ou que la correspondance n'a pas été faite :



**Important :** Seuls les bénéficiaires du secteur de l'IAE doivent apparaître dans le tableau 4. Il est donc normal que ceux qui ne le sont pas soient listés dans cette cohérence puisqu'ils n'ont pas de correspondance.

**Nouveauté :** le tableau 4 n'est plus utilisé dans la consolidation nationale sous sa forme actuelle, mais au travers du bilan. Sauf pour produire ce tableau en interne, cette correspondance n'est plus obligatoire.

### 3.4.4. Contrôle de données pour les motifs et les natures de sorties

#### 3.4.4.1. Cohérence des motifs de sorties

Pour les tableaux 1, 8 et 9, il est nécessaire d'indiquer le motif de sortie (voir 3.3.2.1 Motif de sortie, page 15) et que celui-ci soit ventilé vers les motifs de consolidation (voir 3.1.1 Conversion des motifs de sortie, page 10).

Cette liste indique tous les dossiers sortis sur la période de contrôle pour lesquels il n'y a pas de motif de sortie ou pour lesquels le motif de sortie n'a pas de correspondance vers un motif de consolidation :



#### 3.4.4.2. Cohérence des Natures de Motifs de Sorties

Cette liste indique les ventilations de nature et de motif vers les éléments de consolidation sur lesquels il y a des incohérences (nature « autre » ventilée vers une nature « emploi » par exemple) :



### 3.4.5. Contrôle de données pour les étapes de sortie EMPLOI

#### 3.4.5.1. Cohérence Secteurs d'Activités

Pour le tableau n°8, il est nécessaire d'indiquer le secteur d'activité de l'employeur sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.2 Secteur d'activité d'une sortie emploi, page 16).

Cette liste indique toutes les sorties emploi sur lesquelles cette information est absente ou incomplète :



#### 3.4.5.2. Cohérence Contrats et Mesures

Pour le tableau n°8, il est nécessaire d'indiquer le contrat et (éventuellement) la mesure sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.6 Type de contrat de travail d'une sortie emploi, page 17).

Cette liste indique toutes les sorties pour lesquelles cette information est manquante ou incomplète :



#### 3.4.5.3. Cohérence Types Employeurs

Pour le tableau n°8, il est nécessaire d'indiquer le type d'employeur sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.4 Type d'employeur d'une sortie emploi, page 17).

Cette liste indique toutes les sorties pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :



#### 3.4.5.4. Cohérence Taille Employeurs

Pour le tableau n°8, il est nécessaire d'indiquer la taille de l'employeur sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.3 Taille de l'entreprise d'une sortie emploi, page 16).

Cette liste indique toutes les sorties pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :



#### 3.4.5.5. Cohérence Métiers

Pour le tableau n°8, il est nécessaire d'indiquer le métier sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.5 Métier d'une sortie emploi, page 17).

Cette liste indique toutes les sorties pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :

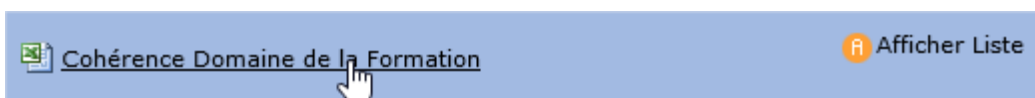


### 3.4.6. Contrôle de données pour les étapes de sortie FORMATION

#### 3.4.6.1. Cohérence Domaine de la Formation

Pour le tableau n°9, il est nécessaire d'indiquer le domaine de la formation sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.8 Domaine de formation pour une sortie sur formation, page 18).

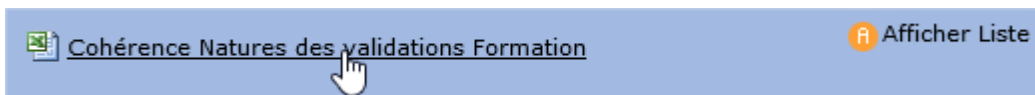
Cette liste indique toutes les sorties formation pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :



#### 3.4.6.2. Cohérence Natures des validations Formation

Pour le tableau n°9, il est nécessaire d'indiquer la nature de la validation de la formation sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.9 Nature de la validation pour une sortie sur formation, page 18).

Cette liste indique toutes les sorties formation pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :



#### 3.4.6.3. Cohérence Niveau de qualification de la formation

Pour le tableau n°9, il est nécessaire d'indiquer le niveau de qualification sur l'étape de sortie (voir 3.3.2.10 Niveau de qualification obtenu pour une sortie sur formation, page 18).

Cette liste indique toutes les sorties formation pour lesquelles cette information est absente ou incomplète :



## 3.5. Adhésion à la consolidation

### 3.5.1. Adhérer à la consolidation

Pour participer à la consolidation, il est nécessaire de cocher la case « adhérer à la consolidation » :

Tableaux de conversion	Contrôle des données	Adhésion conso	Bilan	Tableau conso
<b>ADHÉSION À LA CONSOLIDATION</b>				
<p>Le principe de la Consolidation Nationale s'appuie sur un entrepôt de données alimenté de manière volontaire et anonyme par votre structure. En cochant cette case, vous acceptez de participer à cette consolidation.</p> <p>Afin de permettre une consolidation nationale fiable, il est nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de définir les tables de correspondances au travers de l'espace dédié dans le menu de consolidation</li> <li>- d'effectuer la vérification de ses données au travers de l'espace dédié dans le menu de consolidation</li> <li>- d'opérer la validation annuelle de ses données au travers de l'espace dédié dans le menu de consolidation</li> </ul> <p>Vous trouverez le détail complet de la procédure pour la consolidation en téléchargeant <b>ce document</b></p>				
<p>Adhérer à la consolidation : <input checked="" type="checkbox"/></p>				
<b>Valider</b>				

A partir du moment où cette case est cochée, les données anonymes sont transférées chaque soir vers l'entrepôt national des PLIE (voir 2 Quelles sont les données concernées par la consolidation ?, page 4).

### 3.5.2. Validation annuelle des données

Afin que la consolidation nationale puisse qualifier au mieux la qualité des données issues de l'entrepôt, chaque PLIE peut indiquer les exercices pour lesquels les données sont certifiées et validées.

**VALIDATION DES DONNÉES**

**Année Exercice vérifié et validé**

2007	<input checked="" type="checkbox"/>
2008	<input checked="" type="checkbox"/>
2009	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	<input checked="" type="checkbox"/>
2012	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	<input checked="" type="checkbox"/>
2014	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	<input checked="" type="checkbox"/>
2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	<input checked="" type="checkbox"/>
2018	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	<input checked="" type="checkbox"/>
2020	<input type="checkbox"/>

[Valider](#)

Pour cela, il suffit de cocher chacune des années pour lesquelles le travail de contrôle a été effectué (voir 3.4 Contrôle des données, page 19).

*Remarque : Valider ou ne pas valider une année n'a pas d'influence sur les données qui sont transmises vers l'entrepôt national des données. Cette mention a comme utilité de distinguer parmi les données, celles qui ont été validées de celles qui ne l'ont pas été explicitement. Cette mention est uniquement déclarative.*

## 3.6. Saisie des données de bilan

### 3.6.1. Choix de l'année et saisie des indicateurs

Certaines données (non présentes de façon native dans VleSION) ont été rassemblées dans un formulaire dédié.

Il existe un formulaire par année :

**SAISIE DU BILAN 2019**

Année

[Exporter vers Excel](#) 


[Valider](#)

L'onglet « Bilan » de l'espace « Consolidation » présente une liste de choix de l'année affichant par défaut la dernière année à traiter : ici 2019.

Il suffit de choisir une autre année dans la liste pour accéder en consultation et en modification aux bilans des autres années (s'ils existent) :

**SAISIE DU BILAN 2019**

Année

[Exporter vers Excel](#) 

[Valider](#)

**SAISIE DU BILAN 2019**

Année

Exporter vers Excel

SITUATION DU PLIE		Indicateur	Valeur
Sous-Rubrique			
Statut	Statut juridique		
Territoire	Population total du territoire		
	Nombre de communes adhérentes		
PROTOCOLE			+
PARTICIPANT EN ÉTAPES ACI ET SIAE			+

Choisir un élément ▼  
 Choisir un élément  
 Association  
 Conseil Général  
 EPCI  
 GIP  
 Pays  
 Syndicat mixte

Pour faciliter la lecture de ce formulaire, les indicateurs ont été classés par rubrique et sous rubrique.

Pour dérouler une rubrique, il suffit de cliquer sur son titre :

**FINANCEMENTS ALLOUÉS PAR LE PLIE** +

De même pour l'enrouler :

**FINANCEMENTS ALLOUÉS PAR LE PLIE** -

Sous-Rubrique	Indicateur	Valeur
Financement alloué aux ACI	pour l' « aide au démarrage »	<input type="text"/>
	pour l' « encadrement technique »	<input type="text"/>

### 3.6.2. Contrôle des indicateurs obligatoires et règles de cohérence

#### 3.6.2.1. Champs obligatoires

Certains indicateurs sont obligatoires. Cela concerne les indicateurs suivants :

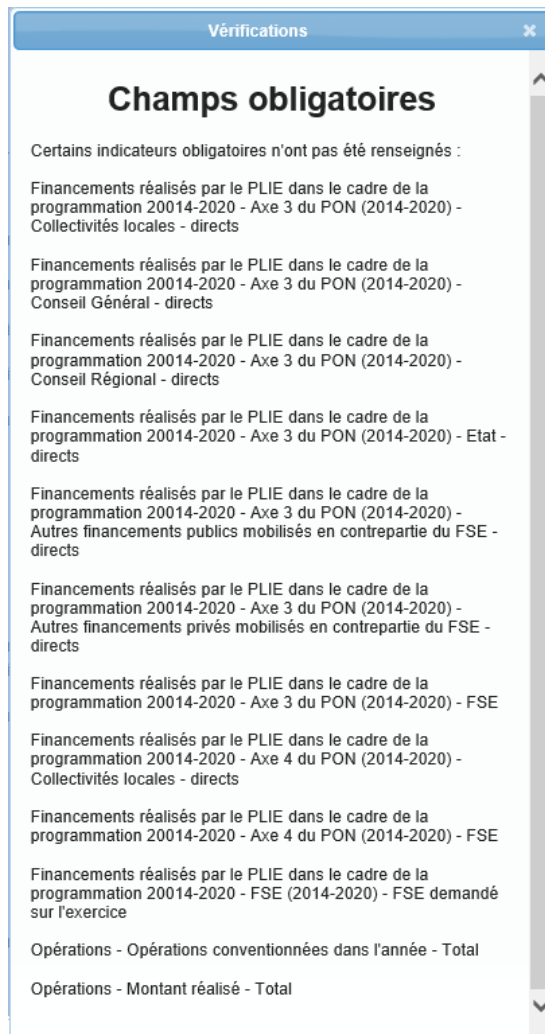
Rubrique	Sous-rubrique	Indicateur
<b>Financements réalisés par le PLIE (2014-2020)</b>	Axe 3 du PON (2014-2020)	FSE
	Axe 4 du PON (2014-2020)	FSE
	FSE (2014-2020)	FSE demandé sur l'exercice
<b>Opération</b>	Opérations conventionnées dans l'année	Total
	Montant réalisé	Total

Les indicateurs obligatoires sont indiqués avec une \* :

	FSE	<input type="text"/>	*
Axe 4 du PON (2014-2020)	Collectivités locales - directs	<input type="text"/>	
	Collectivités locales - indirects	<input type="text"/>	
	FSE	<input type="text"/>	*
Non mobilisé (2014-2020)	Fonds privés non mobilisés en contrepartie du FSE	<input type="text"/>	
	Autres non mobilisés	<input type="text"/>	
FSE (2014-2020)	FSE demandé sur l'exercice	<input type="text"/>	*



Le caractère obligatoire d'un indicateur ne bloque pas l'enregistrement. A chaque enregistrement, un message précise les indicateurs obligatoires qui n'ont pas été saisis :



*Remarque : La fenêtre de vérification peut être redimensionnée et déplacée à l'écran de manière à permettre de compléter la saisie en conservant affiché le contenu du message.*

### 3.6.2.2. Règles de cohérence

Afin de fiabiliser la saisie des indicateurs, des règles de cohérence ont été mises en place.

Les règles de cohérence sont les suivantes :

Rubrique	Calcul	Vérf.	Message si faux
<b>Financements réalisés par le PLIE (2014-2020)</b>	[FSE demandé sur l'exercice] - ([Axe 3 du PON/FSE] + [Axe 4 du PON/FSE] )	>=0	Financement réalisé par le PLIE : Le FSE demandé sur l'exercice doit être supérieur à la somme du FSE consommé pour les Axes 3, et 4 du PON
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux ACI</b>	[total] – [dont FSE]	>=0	Financements alloués par les PLIE aux ACI : Le total alloué doit être supérieur à la partie FSE allouée (« dont FSE »)
<b>Financements alloués par le PLIE /</b>	// (les même règles que pour	//	//

<b>Financement alloué aux EI</b>	ACI)		
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux ETTI</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux AI</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Régie de Quartier</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux GEIQ</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Pôle Emploi</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Mission Locale</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Organismes de formation</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Maisons de l'Emploi</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux CBE</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Clubs ou Fondation d'Entreprise</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Opérations internes</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Associations insertion ou emploi hors IAE</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux CCAS ou CIAS</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué aux Collectivités Locales</b>	//	//	//
<b>Financements alloués par le PLIE / Financement alloué à d'autres associations ou partenaires</b>	//	//	//
<b>Opération / Opérations conventionnées dans l'année</b>	[Total] – ( [Dont « activité d'utilité sociale »] + [Dont « EI, AI, RQ, ETTI »] + [Dont « formation »] + [Dont « création d'entreprise »] + [Dont « médiation à l'emploi »] + [Dont	>=0	Opérations conventionnées dans l'année : le nombre total d'opération conventionnées sur l'année doit être supérieur ou égal au détail de chaque rubriques (« dont activité d'utilité

	« emploi (avant sortie à 6 mois+) »] + [Dont « accompagnement renforcé »] + [Dont « ingénierie »]		sociale », « dont EI, AI, RQ, ETTI », ...)
<b>Opération / Opérations conventionnées dans l'année / Montant réalisé</b>	[Total] – ( [Dont « activité d'utilité sociale »] + [Dont « EI, AI, RQ, ETTI »] + [Dont « formation »] + [Dont « création d'entreprise »] + [Dont « médiation à l'emploi »] + [Dont « emploi (avant sortie à 6 mois+) »] + [Dont « accompagnement renforcé »] + [Dont « ingénierie »]	>=0	Opérations conventionnées dans l'année / Montant réalisé : le montant total des opérations conventionnées sur l'année doit être supérieur ou égal au détail de chaque rubriques (« dont activité d'utilité sociale », « dont EI, AI, RQ, ETTI », ...)

La non vérification d'une cohérence n'est pas bloquante sur l'enregistrement. Elle déclenche un message indiquant les incohérences relevées :



*Remarque : La fenêtre de vérification peut être redimensionnée et déplacée à l'écran de manière à permettre de compléter la saisie en conservant affiché le contenu du message.*

## 4. GENERATION DES TABLEAUX EQUIVALENTS A LA CONSOLIDATION


Afin de consulter le résultat de vos propres données vis-à-vis des tableaux de consolidation (ou pour utiliser ces tableaux comme des tableaux statistiques de pilotage pour votre PLIE), il est possible de générer chacun des 6 tableaux équivalents à la consolidation :

**TABLEAUX ÉQUIVALENTS À CONSOLIDATION**

Vous pouvez générer ici des tableaux équivalent à ceux de la consolidation.


Attention : ces tableaux ne sont pas à transmettre à l'Alliance Ville Emploi. Désormais la consolidation se fait par le biais d'un entrepôt national des PLIE, sans envoi de fichier Excel.

Pour plus de détail, veuillez consulter **ce document**.

Période :  

Début :

Fin :

Rapport :  

Cela concerne :

- tableau 1 : « analyse des flux d'entrées et de sorties »
- tableau 2 : « analyse des parcours »
- tableau 3 : « durée des parcours »
- tableau 4 : « nombre de participants PLIE en étape ACI et SIAE » (ce tableau ne contient pas les données liées au financement du PLIE)
- tableau 8 : analyse des sorties sur emploi à 6 mois
- tableau 9 : analyse des sorties sur formation

**Important :** Depuis plusieurs années, la consolidation ne se fait plus par le biais de l'envoi de fichier Excel à l'Alliance Ville Emploi. Celle-ci est réalisée par le biais d'un entrepôt national des PLIE.

|| Il est donc inutile d'envoyer les fichiers générés depuis VleSION à l'Alliance Ville Emploi.

**Remarque :** Chacun de ces tableaux peut être réalisé sur n'importe quelle période.

**Remarque :** La génération de ces tableaux s'appuie sur les données similaires à celles utilisées pour réaliser la consolidation nationale. Cela implique que les données sont celles de la veille au soir (au moment du dernier transfert dans l'entrepôt national des données).