

Manuel de l'utilisateur SmartFSE

TABLE DES MATIERES

1	Installation	2
2	Avant de commencer : quelques principes en Access	2
3	Paramétrage initial de l'outil SmartFSE	2
3.1	Paramétrage des classes ou des groupes	2
3.2	Paramétrage des intervenants	4
3.3	Encodage des jeunes	4
3.4	Encodage des compositions de classe	9
3.5	Sortir un jeune d'une classe	11
3.6	Paramétrage des catégories d'actions d'accompagnement	12
3.7	Paramétrage des actions d'accompagnement	13
3.8	Encodage des actions menées avant l'installation et l'utilisation de l'outil Smart	14
4	Utilisation au quotidien de l'outil SmartFSE	16
4.1	Encoder une action en lien avec le projet	16
4.2	Rechercher et modifier une action	19
4.3	Encoder un nouvel intervenant	23
4.4	Encoder une nouvelle classe	23
4.5	Consulter/modifier les données administratives relatives à un jeune	23
4.6	Consulter les récapitulatifs	23
4.7	Modifier la composition d'une classe ou d'un groupe	24
4.8	Sortir un jeune de l'établissement (et du projet)	27
4.9	Réintégrer un jeune sorti de l'établissement	28
5	Exporter le fichier Participants et les données agrégées	28
5.1	Préparer le fichier Participants	28
5.2	Exporter les données à transférer dans le fichier Participants	28
6	Annexes	31
6.1	Annexe 1 « Actions éligibles »	31

1 Installation



QUI ?

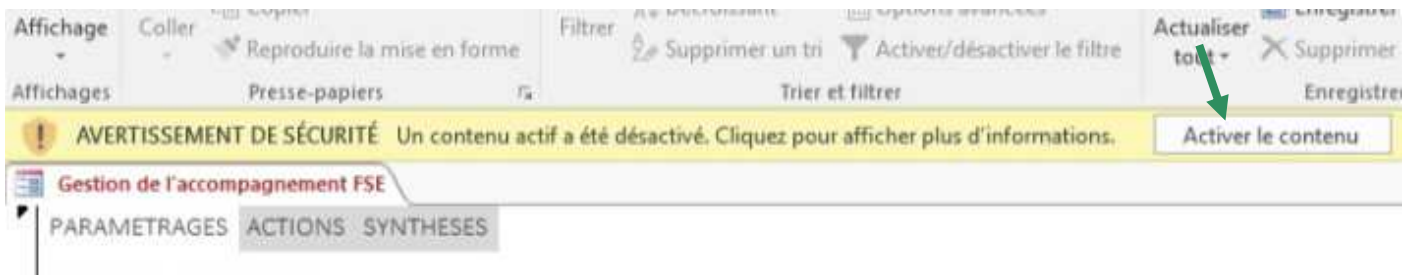
- Le référent SmartFSE **ET/OU**
- Le responsable de la gestion informatique de l'établissement

La procédure d'installation des deux fichiers Access est détaillée dans le fichier « Note technique installation outil de suivi Smart FSE ».

Remarque : si votre établissement a reçu des moyens dans le cadre de plusieurs projets FSE/AMIF, il faudra prévoir un outil par projet.

2 Avant de commencer : quelques principes en Access

- a) A chaque nouvelle ouverture de votre PC, Access vous demandera de confirmer l'activation du contenu → pour accéder à toutes les fonctionnalités de l'outil, il faut cliquer sur **Activer le contenu** :



- b) Lorsque vous complétez un formulaire en Access, les données sont sauveées automatiquement, il n'est pas nécessaire de sauver avant de fermer le formulaire ;
- c) Lorsqu'Access ne vous permet pas de fermer un formulaire en raison d'un encodage erroné (vous avez par exemple encodé un jeune avec un identifiant existant), il faut appuyer à plusieurs reprises sur la touche **Esc** (escape) de votre clavier. Access effacera l'encodage qui pose problème et vous pourrez soit fermer le formulaire, soit renouveler votre encodage.

3 Paramétrage initial de l'outil SmartFSE



QUI ?

- Le référent SmartFSE

Remarque : Ce manuel vient en complément de la formation (et ne la remplace pas). Les différentes étapes sont reprises dans l'ordre dans les points ci-dessous.

3.1 Paramétrage des classes ou des groupes

3.1.1 Pourquoi ?

Il n'est pas possible d'encoder une action auprès d'un jeune si celui-ci n'est pas intégré dans une classe ou un groupe. En fonction des besoins, on peut (1) soit créer un groupe générique dans lequel on insérera tous les jeunes soit (2) respecter la structure de l'établissement en paramétrant l'ensemble des classes ou des groupes de jeunes qui pourraient potentiellement bénéficier d'une action d'accompagnement dans le cadre du projet.

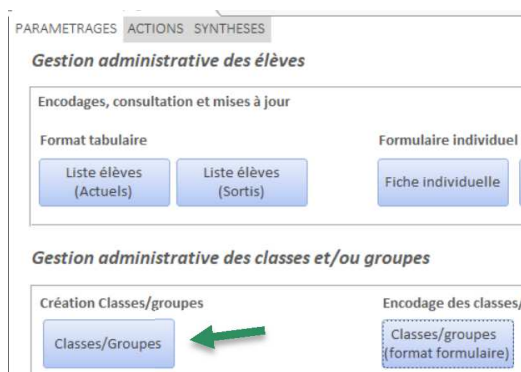
La solution (1) nécessite moins de gestion et sera privilégiée si la majorité des actions collectives ne s'adresse pas à un ensemble de jeunes identifiés par classe par groupe.

La solution (2) est pratique pour les utilisateurs qui encodent des actions par classe ou par groupe de jeunes. La structure ne doit pas nécessairement correspondre à la structure habituelle de l'établissement (vous pourriez par exemple créer un groupe de jeunes provenant de plusieurs classes bénéficiant d'un encadrement en fonction d'un critère commun. Ex : le groupe des jeunes qui bénéficient d'un accompagnement dans le cadre de leur participation à une mobilité Erasmus+).

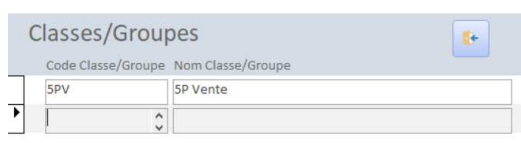
3.1.2 Comment procéder ?

Onglet Paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des classes et/ou des groupes**, cliquez sur **Classes/Groupes** :



- Pour créer une nouvelle classe ou un nouveau groupe, il faut se positionner sur la ligne vide et encoder un code et le nom de la classe :



Remarque : Le code doit être unique pour toutes les classes et tous les groupes. Dans le cas ci-dessus, nous ne pourrions pas encoder une deuxième classe portant le code 5PV, par contre, il est tout à fait possible d'enregistrer une deuxième classe portant le nom 5P Vente.

- La porte en haut à gauche de la fenêtre permet de quitter le formulaire d'encodage :



3.2 Paramétrage des intervenants

Onglet Paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des intervenants**, cliquez sur **Liste des intervenants** :

Gestion administrative des intervenants



- Le **n° de matricule** peut être remplacé par n'importe quel code alphanumérique pour autant que la valeur soit différente pour chaque intervenant.
- La case à cocher sous l'intitulé **Actif** est cochée par défaut. Si un intervenant quitte l'établissement, vous pouvez décocher cette case. L'intervenant n'apparaîtra plus dans la liste déroulante du formulaire d'encodage des actions mais vous aurez encore accès à son journal de bord.
- Un nouvel intervenant doit être encodé sur une nouvelle ligne, on ne modifie pas l'encodage d'une ligne pour le remplacer par un autre.

Illustration : si une personne est remplacée par une autre, il faudra décocher la case Actif à hauteur de des données relatives à cette personne et encoder le remplaçant sur une nouvelle ligne vide en bas du formulaire.

- La **poubelle** à hauteur de chaque intervenant permet de supprimer l'encodage pour autant qu'aucune action n'ait été encodée pour cette personne (si c'est le cas, Access refusera de supprimer l'intervenant).
- La porte en haut à gauche de la fenêtre permet de quitter le formulaire d'encodage.



N° de matricule	Nom	Prénom	Actif	
158236925412	Vieuxtemps	Michel	<input type="checkbox"/>	
ABC123	Jadot	Anne	<input checked="" type="checkbox"/>	
28561256247	Parfait	Adeline	<input checked="" type="checkbox"/>	
*			<input checked="" type="checkbox"/>	

3.3 Encodage des jeunes

Onglet Paramétrages

L'encodage des jeunes peut se faire de deux manières :

Gestion administrative des élèves



- (1) Le format tabulaire permet de copier et d'insérer en une fois un grand nombre de données depuis un fichier Excel (*Voir explications au point 3.3.1 – page 5*)
- (2) Le format individuel permet d'encoder individuellement les données concernant un jeune dans un format formulaire (*Voir explications au point 3.3.2 – page 8*)

3.3.1 Insertion d'un grand nombre de jeunes via le format tabulaire

Onglet Paramétrages

Gestion administrative des élèves



Il est possible d'éviter le double-encodage des données administratives relatives aux jeunes qui figurent déjà dans logiciel administratif de l'établissement (ProEco, Ciel,...) en procédant comme suit :

- Demander à la personne en charge de la gestion administrative des jeunes d'exporter vers Excel les données suivantes depuis le logiciel administratif de l'établissement (en respectant l'ordre des colonnes tel que proposé ci-dessous) :

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matricule de l'élève ▪ Nom ▪ Prénom ▪ Adresse ▪ CP ▪ Localité | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pays ▪ Date de naissance ▪ N° de tél ou de gsm ▪ Courriel ▪ Genre ▪ Nationalité | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau d'étude ▪ (Date d'entrée) ▪ (Code classe) |
|--|--|--|

Pour l'encodage des classes ou des groupes et pour modifier la date d'entrée dans le projet encodée par défaut à la date du jour, il pourra aussi être utile d'ajouter les colonnes « Code Classe » et « Date d'entrée » dans le tableau extrait du logiciel administratif (pour un usage ultérieur) :

- Vous devez recevoir un tableau Excel de ce type :

Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Pays	Date de naissance	N° de tél ou de gsm	Courriel	Genre	Nationalité	Niveau d'études
LENTZ	Aaron	Avenue de Longwy 213	6700	Arlon	BE	30-oct-03	0493 84 78 44	LENTZ@Aaronmail.com	M	AU	CEB
Lenglet	Achille	Grande Rue, 53	08110	Pure	FR	28-sept-04	0033 3 24 26 56 36	Lenglet@Achillemail.com	M	FR	CE2D
Pierot	Adeline	rue Paul Bert, 4	55700	Stenay	FR	28-juil-05	00 33 7 82 69 79 95	Pierot@Adelinemail.com	F	FR	CEB
PIRARD	Alexandre	Chemin de Weyler 68	6700	Arlon	BE	06-mai-03	0495 61 23 34	PIRARD@Alexandremail.com	M	BE	CEB
Picard	Alexis	rue Latte, 16	6750	Mussy-la-Ville	BE	16-nov-04	063 45 50 76	Picard@Alexismail.com	M	BE	CE6P
NASERI	Fahim	rue de Virton, 52/2	6769	Meix-devant-Virton	BE	12-févr-03	0493 99 30 79	Ory@Aliciamail.com	F	SY	CE6P
Karp	Andy	rue des Ecoles, 103	6740	Etalle	BE	25-avr-04	063 45 59 97	Karp@Andymail.com	M	NL	CE1D
Dehareng	Antoinette	rue du 8 Septembre, 15	6767	Dampicourt	BE	26-juil-02	063 67 52 05	Dehareng@Antoinettemail.com	M	BE	CE2D

Ou (pour usage ultérieur) :

Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Pays	Date de naissance	N° de tél ou de gsm	Courriel	Genre	Nationalité	Niveau d'études	Date d'entrée	Code classe
LENTZ	Aaron	Avenue de Longwy 213	6700	Arlon	BE	30-oct-03	0493 84 78 44	LENTZ@Aaronmail.com	M	AU	CEB	28-08-2022	AUXB
Lenglet	Achille	Grande Rue, 53	08110	Pure	FR	28-sept-04	0033 3 24 26 56 36	Lenglet@Achillemail.com	M	FR	CE2D	28-08-2022	MET
Pierot	Adeline	rue Paul Bert, 4	55700	Stenay	FR	28-juil-05	00 33 7 82 69 79 95	Pierot@Adelinemail.com	F	FR	CEB	28-08-2022	IMFI
PIRARD	Alexandre	Chemin de Weyler 68	6700	Arlon	BE	06-mai-03	0495 61 23 34	PIRARD@Alexandremail.com	M	BE	CEB	15-09-2022	OPB
Picard	Alexis	rue Latte, 16	6750	Mussy-la-Ville	BE	16-nov-04	063 45 50 76	Picard@Alexismail.com	M	BE	CE6P	30-09-2022	7PVend
NASERI	Fahim	rue de Virton, 52/2	6769	Meix-devant-Virton	BE	12-févr-03	0493 99 30 79	Ory@Aliciamail.com	F	SY	CE6P	15-10-2022	7PCoiff
Karp	Andy	rue des Ecoles, 103	6740	Etalle	BE	25-avr-04	063 45 59 97	Karp@Andymail.com	M	NL	CE1D	10-01-2023	CARR
Dehareng	Antoinette	rue du 8 Septembre, 15	6767	Dampicourt	BE	26-juil-02	063 67 52 05	Dehareng@Antoinettemail.com	M	BE	CE2D	12-01-2023	AUXM

- Avant d'insérer les données du premier tableau dans l'outil SmartFSE, il faudra vérifier les valeurs encodées dans les 3 dernières colonnes (Genre, Nationalité, Niveau d'études). Dans le fichier Participants de l'agence FSE, les valeurs possibles doivent être sélectionnées au moyen de listes déroulantes. Il faudra donc remplacer les valeurs encodées dans le logiciel administratif par les valeurs correspondantes proposées dans le fichier Stagiaires, à savoir :

Sexe	Nationalité	Niveau d'études
H	Belge	Max. 1er cycle du secondaire (CITE 1 - 2)
F	Ressortissant UE	Max. enseignement post-secondaire non supérieur (CITE 3 - 4)
X	Ressortissant hors UE	Enseignement supérieur (CITE 5 à 8)

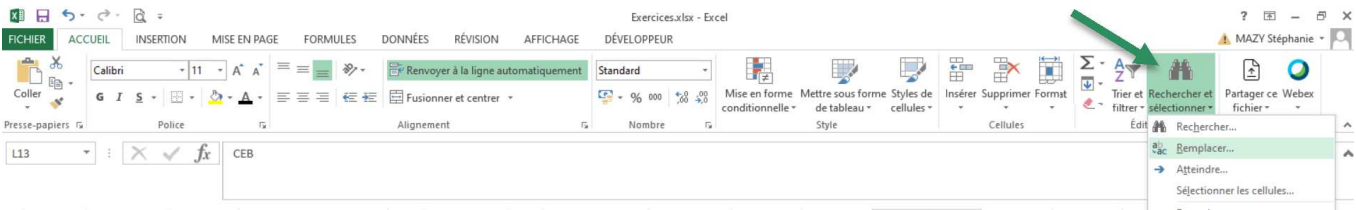
Le plus simple est de faire ceci au moyen de la fonction **Rechercher – Remplacer** en Excel.

Illustration : Pour remplacer en une fois toutes les valeurs « CE2D » dans le tableau des données exportées depuis le logiciel administratif par la valeur « Max. 1er cycle du secondaire (CITE 1 - 2) », il faut procéder comme suit :

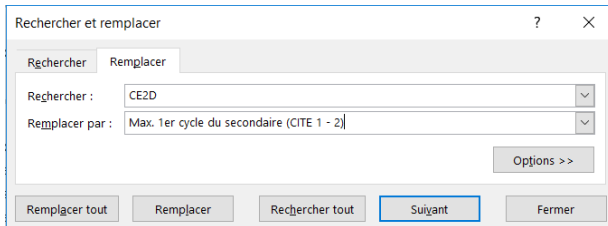
a) Sélectionnez la colonne concernée en dans le fichier Excel

Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Pays	Date de naissance	N° de tél ou de gsm	Courriel	Genre	Nationalité	Niveau d'études
LENTZ	Aaron	Avenue de Longvvy 213	6700	Arlon	BE	30-oct-03	0493 84 78 44	LENTZ@Aaronmail.com	M	AU	CEB
Lenglet	Achille	Grande Rue, 53	08110	Pure	FR	28-sept-04	0033 3 24 26 56 36	Lenglet@Achillemail.com	M	FR	CE2D
Pierot	Adeline	rue Paul Bert, 4	55700	Stenay	FR	28-juil-05	00 33 7 82 69 79 95	Pierot@Adelinemail.com	F	FR	CEB
PIRARD	Alexandre	Chemin de Weyler 68	6700	Arlon	BE	06-mai-03	0495 61 23 34	PIRARD@Alexandremail.com	M	BE	CEB
Picard	Alexis	rue Latte, 16	6750	Mussy-la-Ville	BE	16-nov-04	063 45 50 76	Picard@Alexismail.com	M	BE	CE6P
NASERI	Fahim	rue de Virton, 52/2	6769	Meix-devant-Virton	BE	12-févr-03	0493 99 30 79	Ory@Aliciamail.com	F	SY	CE6P
Karp	Andy	rue des Ecoles, 103	6740	Etalle	BE	25-avr-04	063 45 59 97	Karp@Andymail.com	M	NL	CE1D
Dehareng	Antoinette	rue du 8 Septembre, 15	6767	Dampicourt	BE	26-juil-02	063 67 52 05	Dehareng@Antoinettemail.com	M	BE	CE2D

b) Cliquez sur **Rechercher et sélectionner** dans le menu **Accueil** et choisir **Remplacer** dans le menu déroulant



c) Encodez la valeur à remplacer dans la case **Rechercher** et la nouvelle valeur dans la case **Remplacer par**. Cliquez ensuite sur **Remplacer tout**



d) Toutes les valeurs « CE2D » de la colonne sélectionnée sont à présent remplacées par « Max. 1er cycle du secondaire (CITE 1 - 2) »

e) Procédez de la même façon pour les deux autres colonnes à modifier (Genre, Nationalité)

- Pour insérer les données de votre tableau Excel dans l'outil SmartFSE, il faut aller dans la partie **Gestion administrative des élèves**, cliquez sur **Liste élèves (Actuels)**

Gestion administrative des élèves

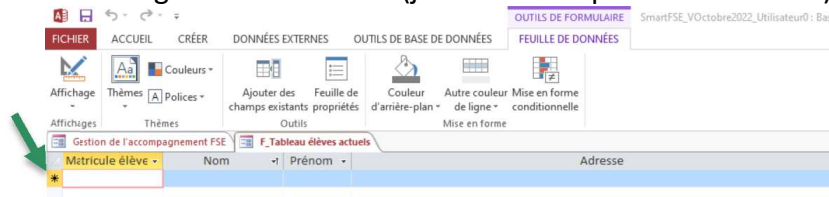


- Le formulaire présenté sous format tabulaire se présente comme le fichier Excel que vous venez de préparer. Le tableau comporte des colonnes supplémentaires qui sont soit complétées par défaut (voir ci-dessous) soit à encoder au moment de la sortie du jeune du projet.
- Pour insérer les nouveaux jeunes, il faut :

- a) Dans le tableau Excel que vous avez préparé, sélectionnez les données relatives aux jeunes (uniquement les données, pas les titres des colonnes) jusqu'à la colonne « Niveau d'études » et copiez la sélection :

1	Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Pays	Date de naissance	N° de tél ou de gsm	Courriel	Genre	Nationalité	Niveau d'études	Date d'entrée	Code classe
2	LENTZ	Aaron	Avenue de Longwy 213	6700	Arlon	BE	30-oct-03	0493 84 78 44	LENTZ@Aaronmail.com	H	X	cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	28-08-2022	AUXB
3	Lenglet	Achille	Grande Rue, 53	08110	Pure	FR	28-sept-04	0033 3 24 26 56 36	Lenglet@Achillemail.com	H		cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	28-08-2022	MET
4	Pierot	Adeline	rue Paul Bert, 4	55700	Stenay	FR	28-juil-05	00 33 7 82 69 79 95	Pierot@Adelinemail.com	F		cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	28-08-2022	MFI
5	PIRARD	Alexandre	Chemin de Weyler 68	6700	Arlon	BE	06-mai-03	0495 61 23 34	PIRARD@Alexandremail.com	H		cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	15-09-2022	OPB
6	Picard	Alexis	rue Latte, 16	6750	Mussy-la-Ville	BE	16-nov-04	063 45 50 76	Picard@Alexismail.com	H		signement post-secondaire non (CITE 3 - 4)	30-09-2022	7PVend
7	Ory	Alicia	rue de Virton, 52/2	6769	Meix-devant-Virton	BE	12-févr-03	0493 99 30 79	Ory@Aliciamail.com	F		signement post-secondaire non (CITE 3 - 4)	15-10-2022	7PCoiff
8	Karp	Andy	rue des Ecoles, 103	6740	Etalle	BE	25-avr-04	063 45 59 97	Karp@Andymail.com	H		cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	10-01-2023	CARR
9	Dehareng	Antoinette	rue du 8 Septembre, 15	6767	Dampicourt	BE	26-juil-02	063 67 52 05	Dehareng@Antoinettemail.com	H		cycle du secondaire (CITE 1 - 2)	12-01-2023	AUXM

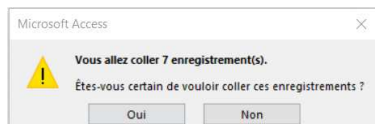
- b) Dans le tableau SmartFSE, positionnez le curseur à hauteur de la première ligne vide (tout en bas de la page si le tableau comporte déjà des données). Cliquez ensuite sur le petit espace marqué par une * tout à gauche du tableau (juste avant la première colonne) :



- c) Après avoir cliqué sur l'*, toute la ligne apparaît en bleu (même le premier champ **Matricule élève**) ; Il suffit ensuite de coller les données avec la fonction **Coller** (soit via Accueil – Coller soit via le raccourci **Ctrl V**) :



- d) Access vous demande ensuite confirmation. Cliquez sur **Oui**.



- Après insertion des données disponibles dans le logiciel administratif, il faut vérifier et éventuellement modifier les valeurs par défaut proposées dans les colonnes suivantes, à savoir :

Colonne	Valeur par défaut
Situation professionnelle à l'entrée	En fonction du projet : Inactif enseignement Alternance (CEFAvenir) ou Inactif enseignement (autres projets)
Handicap reconnu	N
Appartenant à une minorité	N
SDF ou exclu du logement	N
Date d'entrée	Date du jour

Astuce : si vous souhaitez remplacer rapidement la date du jour par défaut dans la colonne "Date d'entrée" après avoir collé la liste des participants dans votre tableau Access, vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour remplacer ces valeurs par celles de votre fichier Excel.

Pour sélectionner la colonne comportant des valeurs que vous souhaitez remplacer par celles préparées dans un tableau Excel, cliquez dans le titre de la colonne pour la sélectionner en entier et insérer les valeurs souhaitées via la fonction coller.


Appartenant à une minorité?	SDF ou exclu du logement?	DateEntrée	Date de sort.	Type de sortie
N	N	04-02-22		
N	N	04-02-22		
N	N	04-02-22		
N	N	04-02-22		
N	N	04-02-22		
N	N	04-02-22		

3.3.2 Encodage du jeune via un formulaire individuel

Onglet Paramétrages

Gestion administrative des élèves

- Dans **Gestion administrative des élèves** – Formulaire individuel, cliquez sur **Nouveau**
- Encoder les données concernant le nouveau jeune en complétant le formulaire qui apparaît à l'écran :

- Pour encoder les jeunes suivants, il faut fermer et ouvrir à nouveau le formulaire ou cliquer sur  en bas à gauche de l'écran.

3.4 Encodage des compositions de classe

Onglet Paramétrages

Les compositions de classes peuvent être complétées de deux manières :

Gestion administrative des classes et/ou groupes



- (1) Le format tabulaire permet de copier et d'insérer en une fois un grand nombre de données depuis un fichier Excel (*Voir explications au point 3.4.1 – page 9*)
- (2) Le format formulaire permet d'encoder la composition de chaque classe (*Voir explications au point 3.4.2 – page 10*)

3.4.1 Encodage des compositions des classes/groupes via des données copiées depuis un tableau Excel

- Préparez le tableau Excel avec les données qui seront collées dans le SmartFSE. Le tableau comportera les colonnes suivantes :
 - le code classe, c'est-à-dire l'IDClasse utilisé dans le paramétrage des classes (*voir explications au point 3.1.2*),
 - l'identifiant de l'élève identique à celui utilisé dans la liste des élèves (*voir explications au point 3.3*),
 - la date d'entrée dans la classe (donnée facultative, proposée uniquement pour un usage interne).

Le formulaire prévoit également la date de sortie qui ne doit évidemment pas être complétée à ce stade. Le tableau Excel se présente par exemple comme suit :

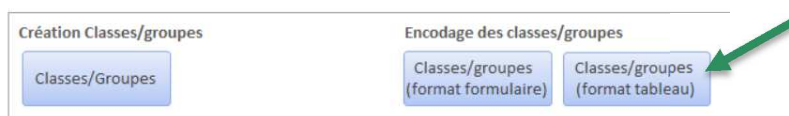
IDClasse	IDElève	DateEntréeClasse
AUXB	18012	28-08-2022
MET	18013	28-08-2022
MFI	18014	28-08-2022
OPB	18015	15-09-2022
7PVend	18016	30-09-2022
7PCoiff	18023	15-10-2022
CARR	18027	10-01-2023

Ces informations peuvent éventuellement être extraites via un export en Excel des données encodées dans le logiciel administratif de l'établissement.

- Pour insérer les données de votre tableau Excel dans l'outil SmartFSE, il faut aller dans la partie **Gestion administrative des classes et/ou groupes** et cliquer sur **Classes/groupes (format tableau)**

Onglet Paramétrages

Gestion administrative des classes et/ou groupes

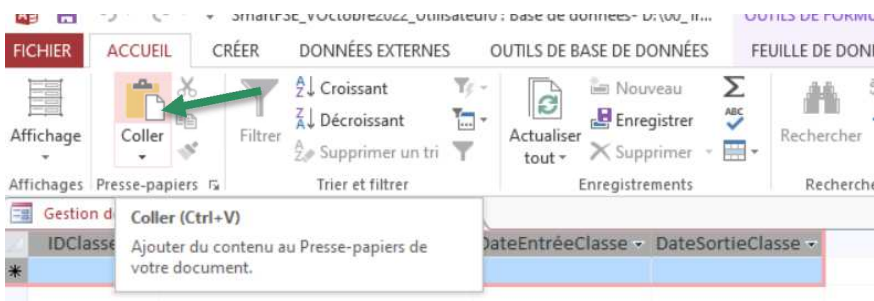


- a) Dans le tableau Excel que vous avez préparé, sélectionnez les données (pas les titres des colonnes) et copiez cette sélection :

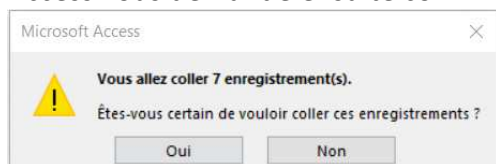
	A	B	C
1	IDClasse	IDElève	DateEntréeClasse
2	AUXB	18012	28-08-202
3	MET	18013	28-08-202
4	MFI	18014	28-08-202
5	OPB	18015	15-09-202
6	7PVend	18016	30-09-202
7	7PCoiff	18023	15-10-202
8	CARR	18027	10-01-202
9			

b) Dans le tableau SmartFSE, positionnez le curseur à hauteur de la première ligne vide (tout en bas de la page si le tableau comporte déjà des données). Cliquez ensuite sur le petit espace marqué par une * tout à gauche du tableau (juste avant la première colonne) :

c) Après avoir cliqué sur l'*, toute la ligne apparaît en bleu (même le premier champ **IDClasse**) ; Il suffit ensuite de coller les données avec la fonction **Coller** (soit via Accueil – Coller soit via le raccourci **Ctrl V**) :



d) Access vous demande ensuite confirmation. Cliquez sur **Oui**.

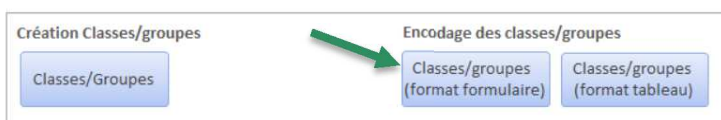


3.4.2 Encodage de la composition de chaque classe/groupe

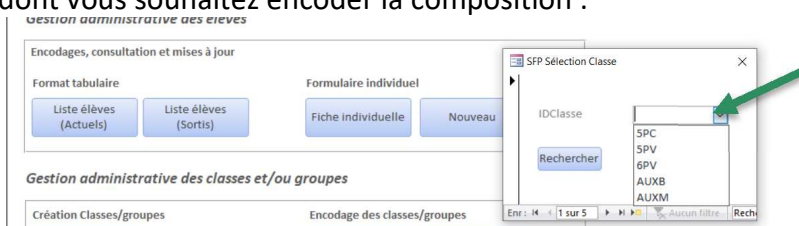
Onglet Paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des classes et/ou groupes**, cliquez sur **Classes/groupes (format formulaire)**

Gestion administrative des classes et/ou groupes



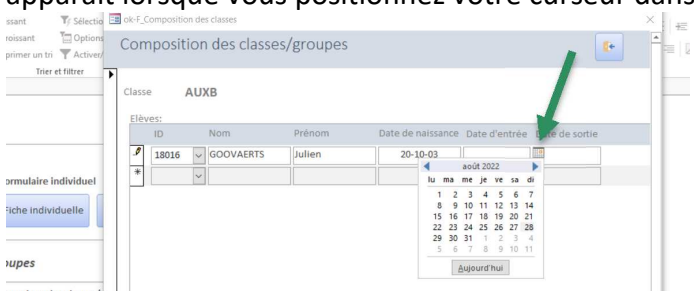
- Au moyen de la liste déroulante proposée dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la première classe dont vous souhaitez encoder la composition :



- Pour encoder les jeunes de la classe, il faut les sélectionner un par un au moyen de la liste déroulante proposée dans le champ ID



- Lorsque vous avez sélectionné un jeune, le système complète automatiquement les 3 champs suivants (**Nom, Prénom, Date de naissance**)
- Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder une date d'entrée au moyen du sélecteur de date qui apparaît lorsque vous positionnez votre curseur dans le champ concerné (donnée facultative)



- Pour encoder la composition d'une classe suivante, vous devez fermer le formulaire et recommencer l'opération décrite dans ce point.

Remarque : Chaque jeune ne peut apparaître que dans une seule classe. Vous ne saurez donc pas sélectionner un jeune encodé dans une autre classe ou un autre groupe. Avant de pouvoir l'intégrer dans une nouvelle classe, il faudra au préalable le sortir de la classe précédente (*voir explications au point 3.5*).

3.5 Sortir un jeune d'une classe

Onglet Paramétrages

Pour sortir un jeune d'une classe/d'un groupe, soit pour l'insérer dans une autre classe/un autre groupe, soit pour le sortir de l'établissement il faut procéder comme suit :

- Dans la partie **Gestion administrative des classes et/ou groupes**, cliquez sur Classes/groupes (format formulaire) :

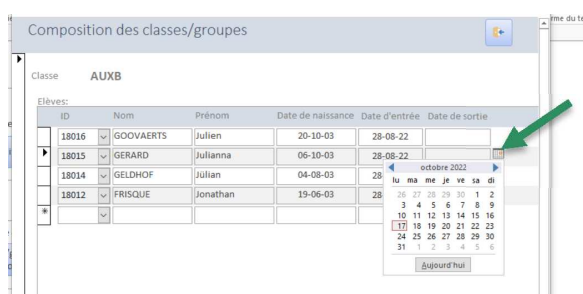
Gestion administrative des classes et/ou groupes



- Au moyen de la liste déroulante proposée dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la classe/le groupe dans lequel le jeune se trouve actuellement :



- Dans la ligne du jeune concerné, encodez une date de sortie au moyen du sélecteur de date qui apparaît lorsque vous cliquez dans le champ Date de sortie :



- Le jeune est à présent sorti de la classe ou du groupe et pourra être intégré ailleurs en suivant les étapes expliquées dans le point précédent (3.4.2).

3.6 Paramétrage des catégories d'actions d'accompagnement

Avant envoi du SmartFSE nous avons paramétré un certain nombre de catégories d'actions communes à l'ensemble des projets gérés par le CCGPE-DGEO. Le but de ces catégories d'actions est de faciliter l'encodage des journaliers par les intervenants en réduisant la liste des actions potentielles classées par catégorie. Vous pouvez soit utiliser les catégories proposées dans l'outil qui vous a été envoyé, soit les modifier en fonction de vos besoins. Les étapes ci-dessous expliquent comment supprimer une catégorie existante et en créer une nouvelle.

Onglet Paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des intervenants**, cliquez sur **Liste des catégories d'action**

Gestion administrative des intervenants



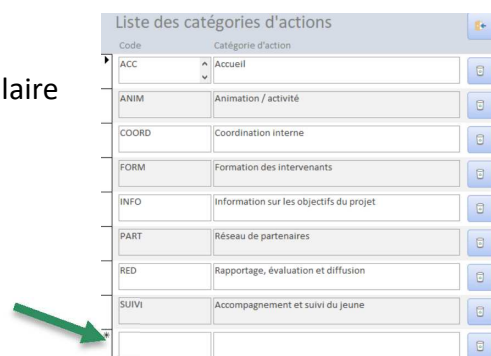
3.6.1 Supprimer une catégorie

- cliquez sur la poubelle à hauteur de la catégorie d'action que vous souhaitez supprimer



3.6.2 Créer une nouvelle catégorie

- Positionnez le curseur dans la première ligne vide en bas du formulaire et complétez les champs **Code** et **Catégorie d'action** (en veillant à encoder un code différent pour chaque catégorie)



3.7 Paramétrage des actions d'accompagnement

Onglet Paramétrages

Par catégorie d'action, il vous est possible d'encoder l'ensemble des actions potentielles par catégorie d'action paramétrée dans le point précédent (des exemples sont fournis dans le tableau Actions éligibles (Annexe 1))

- Dans la partie Gestion administrative des intervenants, cliquez sur **Liste des actions d'accompagnement**

Gestion administrative des intervenants



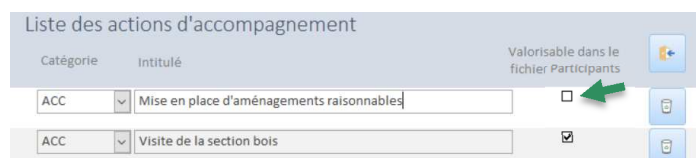
- Sélectionnez via la liste déroulante la première catégorie d'action pour laquelle vous souhaitez encoder les actions d'accompagnement correspondantes



- Encodez la première action de cette catégorie dans le champ **Intitulé** :



Si l'action est valorisable dans le fichier Participants¹, cochez la case **Valorisable dans le fichier Participants**.



En cochant la case Valorisable dans le fichier Participants, cette action sera systématiquement comptabilisée dans les heures renseignées dans le fichier Participants. Si cette case n'est pas cochée, la durée de cette action sera renseignée (et comptabilisée) dans la fiche de suivi du jeune mais ne sera pas comptabilisée dans le fichier Participants.

Quel que soit l'encodage de cette case à cocher, l'action est renseignée dans le journalier de l'intervenant.

- Répétez cette opération pour toutes les actions et catégories d'action.

¹ Pour plus d'informations sur la notion « d'action valorisable dans le fichier Participants », nous référons aux informations transmises lors des webinaires de rentrée et du guide administratif et financier du CCGPE-DGEO
Manuel d'utilisation SmartFSE_V2_Mars 2023

3.8 Encodage des actions menées avant l'installation et l'utilisation de l'outil Smart

Si vous n'avez commencé à utiliser SmartFSE qu'en cours de programmation, il sera nécessaire de transférer vers SmartFSE les heures valorisées précédemment pour chaque participant afin qu'elles soient bien incluses dans les heures cumulées du fichier qui sera généré automatiquement par SmartFSE.

Afin d'éviter d'avoir à encoder manuellement chacune des interventions du passé dans l'outil, il est conseillé de créer une seule action de synthèse pour chaque jeune renseigné dans le fichier Participants. La durée de cette action de synthèse sera égale au volume d'heures déclaré pour le jeune dans le fichier Participants, converti en minutes. Cette procédure est expliquée dans le point 3.8.1 *Transfert manuel des actions réalisées avant l'installation du SmartFSE*.



Lors du contrôle, ces actions devront être documentées et justifiées sur base des supports que vous utilisiez avant l'installation du SmartFSE.

Remarque: Si vous avez un grand nombre de jeunes dans votre fichier Participants et que le travail manuel pour les traiter est trop important, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions effectuer cette procédure pour vous de manière plus automatisée. Dans ce cas, les fichiers à nous envoyer sont les suivants :

- Le fichier Access contenant vos données, à savoir ce qui est nommé : SmartFSE_NomEtablissement_be.accdb
- Un fichier Excel avec un tableau dans le format suivant reprenant le matricule des participants concernés par le transfert d'heures, ainsi que la durée des actions par jeune en minutes :

Matricule Participant	Durée en minutes
18012	825
18013	540
18014	450
18015	1020
18016	1005

Une fois l'opération terminée de notre côté, nous vous enverrons le fichier contenant les nouveaux encodages. Vous devrez enregistrer ce fichier à son emplacement d'origine pour éviter de devoir paramétrer à nouveau les liens entre le fichier contenant les données et le ou les interface(s) utilisateur.

3.8.1 Transfert manuel des actions réalisées avant l'installation du SmartFSE

Après avoir procédé au paramétrage complet de votre outil SmartFSE comme décrit dans les étapes précédentes, vous allez à présent pouvoir créer une action d'encodage pour chaque jeune de votre fichier Participants.

Onglet Paramétrages

- Dans **Liste des catégories d'action**, ajoutez la catégorie d'action Transfert (Voir 3.6)

Code	Catégorie d'action
ACC	Accueil
ANIM	Animation / activité
COORD	Coordination interne
FORM	Formation des intervenants
INFO	Information sur les objectifs du projet
PART	Réseau de partenaires
RED	Rapportage, évaluation et diffusion
SUIVI	Accompagnement et suivi du jeune
TRANSFERT	TRANSFERT

- Dans Liste des actions d'accompagnement, ajoutez l'action Transfert totaux FP en cochant la case **Valorisable dans le fichier Participants** (Voir 3.7)

Catégorie	Intitulé	Valorisable dans le fichier Participants
SUIVI	Conseils de classe	<input type="checkbox"/>
SUIVI	Explications sur le contrat d'insertion formative	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIVI	Remédiation	<input type="checkbox"/>
SUIVI	Entretien individuel	<input checked="" type="checkbox"/>
ANIM	Animation Parole en public	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIVI	Encodage/Mise à jour contrat	<input type="checkbox"/>
SUIVI	Encodage OPLA	<input type="checkbox"/>
SUIVI	Rédaction des attestations de fréquentation	<input type="checkbox"/>
TRANSFERT	Transfert totaux FP	<input checked="" type="checkbox"/>

Onglet Action

- Dans la partie **Actions menées**, cliquez sur **Nouvelle action** et choisissez l'action « Transfert totaux FP ». Il ne faudra encoder qu'une seule action de synthèse par jeune repris dans votre fichier Participants.
- Les champs à compléter sont les suivants :
 - Le champ **Date** correspond à la date de clôture de la période couverte par votre fichier Participants. Pour illustrer, supposons que vous commencez à utiliser l'outil en août 2023 et que les données de votre dernier fichier Participants sont arrêtées au 30 juin 2023. Dans ce cas, vous encoderez toutes les actions que vous allez transférer seront enregistrées à la date du 30/06/2023.
 - Sélectionnez un **Intervenant** au choix. Il est nécessaire de sélectionner un intervenant parmi ceux proposés pour que l'action soit prise en compte dans les prochains fichiers Participants. Toutefois, il n'est pas important de choisir un intervenant en particulier car les actions transférées devront, lors du contrôle, être documentées et justifiées en se basant sur les supports utilisés avant l'installation de SmartFSE.
 - **Elèves concernés** : cochez l'élève qui est concerné par l'action de transfert. Il est nécessaire de ne sélectionner qu'un seul élève.
 - **Durée (minutes)** : encodez la durée renseignée dans le fichier Participants que vous aurez préalablement convertie en heures.
 - **Action menée** : sélectionnez la catégorie d'action *TRANSFERT* et l'action *Transfert totaux FP*.

Encodage du journalier ↩

Date	Heure	Intervenant	Classe/Groupe	Elèves concernés	Durée (minutes)
30-06-23		Vieuxtemps		76	120

Action menée: TRANSFEE Transfert totaux FP Valorisable fichier Participants? Ajout Action

Commentaire

Cette action a nécessité un déplacement KM parcourus:

LIEU ET ADRESSE DE: Ajout adresse

Départ:

Destination:

4 Utilisation au quotidien de l'outil SmartFSE



QUI ?

L'ensemble des personnes intervenant auprès des jeunes dans le cadre du projet

4.1 Encoder une action en lien avec le projet

Onglet Action

- Dans la partie **Actions menées**, cliquez sur **Nouvelle action**

- L'outil ouvre un formulaire vous permettant d'encoder une nouvelle tâche dans votre journalier :

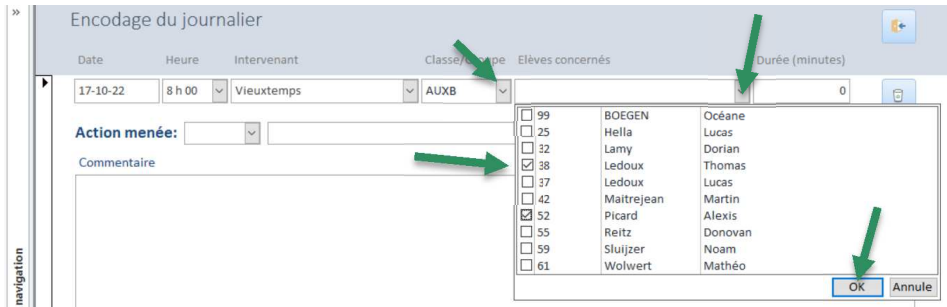
- a) **Date (obligatoire)** : Encodage la date en sélectionnant la date au moyen du sélecteur de date qui apparaît lorsque vous positionnez le curseur dans ce champ :

- b) **Heure (facultatif)** : Sélectionnez la plage d'heure de début au moyen de la liste déroulante. Ce champ permet de présenter votre journalier sous la forme d'un agenda :

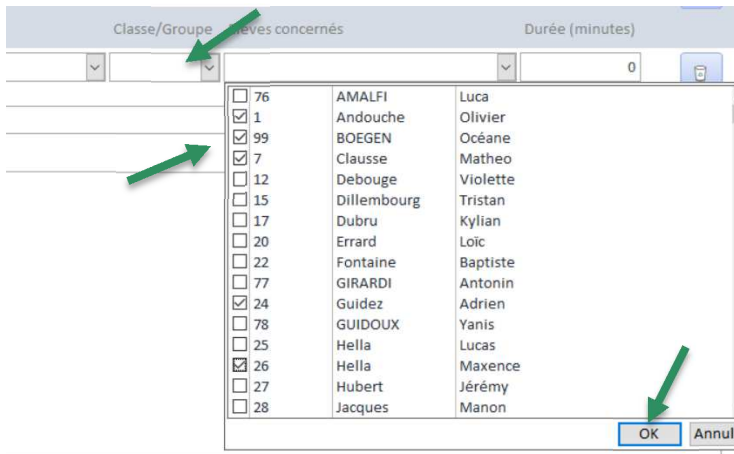
- c) **Intervenant (obligatoire)** : sélectionnez l'intervenant parmi la liste proposée dans le menu déroulant. Si l'intervenant n'apparaît pas dans la liste, il faut mettre à jour le formulaire des intervenants (*explications voir point 3.2*) :

d) **Classe/groupe + Elèves concernés (facultatif)** : Si l'action concerne un ou plusieurs élèves en particulier, vous avez 3 possibilités :

- (1) sélectionner un ou plusieurs élèves appartenant à une même classe ou un même groupe en choisissant la classe ou le groupe concerné via le menu déroulant Classe/Groupe et en cochant ensuite les élèves concernés dans la liste des élèves de cette classe et cliquez ensuite sur OK pour confirmer votre sélection :



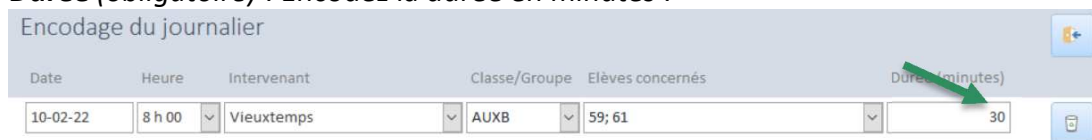
- (2) sélectionner un ou plusieurs élèves n'appartenant pas à une même classe ou un même groupe :



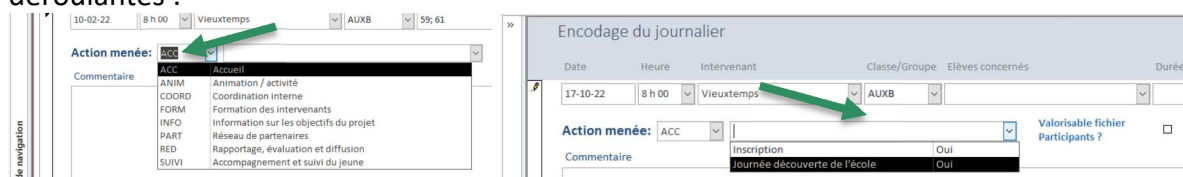
- Laisser le champ **Classe/Groupe** vide
- Cochez les élèves concernés parmi la liste de tous les élèves encodés dans l'outil
- Cliquez sur **OK** pour confirmer votre sélection

- (3) ne pas sélectionner de jeune : laissez les champs **Classe/Groupe** et **Elèves concernés** vides. L'action apparaîtra dans le journalier de l'intervenant mais pas dans une fiche de suivi de jeune.

e) **Durée (obligatoire)** : Encodage la durée en minutes :



f) **Action menée (obligatoire)** : sélectionnez la catégorie d'action et l'action menée au moyen des listes déroulantes :



En sélection l'action, l'outil indique si cette action va être valorisée ou non dans le fichier Participants :

Action menée: ACC | Journée découverte de l'école | Valorisable fichier Participants ? Ajout Action

Si l'action menée n'apparaît pas dans la liste, il vous est possible de l'ajouter en cliquant sur **Ajout Action** :

Action menée: ACC | | Valorisable fichier Participants ? Ajout Action

Compléter le formulaire en suivant les étapes renseignées dans le point 3.7

- g) **Commentaire (facultatif)** : encodage d'un commentaire éventuel (la combinaison de touches Ctrl + Enter permet de créer un interligne dans ce champ). Dans la partie *Synhtèses*, vous aurez la possibilité de consulter ou d'imprimer les journaux de bord des intervenants et les fiche de suivi des jeunes avec ou sans commentaire (voir point 4.6).

h) Renseigner un **déplacement (facultatif)** :

- cochez la case **Cette action a nécessité un déplacement**, et encodez le nb de **KM parcourus** (Aller-retour).

Cette action a nécessité un déplacement KM parcourus: 40

- pour renseigner les adresses de départ et de destination, vous pouvez soit encoder une nouvelle adresse, soit sélectionner une adresse existante via la liste déroulante

LIEU ET ADRESSE DE: Départ: | Destination: | Ajout adresse

- Pour enregistrer une adresse récurrente dans la liste déroulante, vous devez cliquer sur **Ajout adresse** et compléter l'adresse dans le répertoire.

LIEU ET ADRESSE DE: Départ: | Destination: | Ajout adresse

Adresses
Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

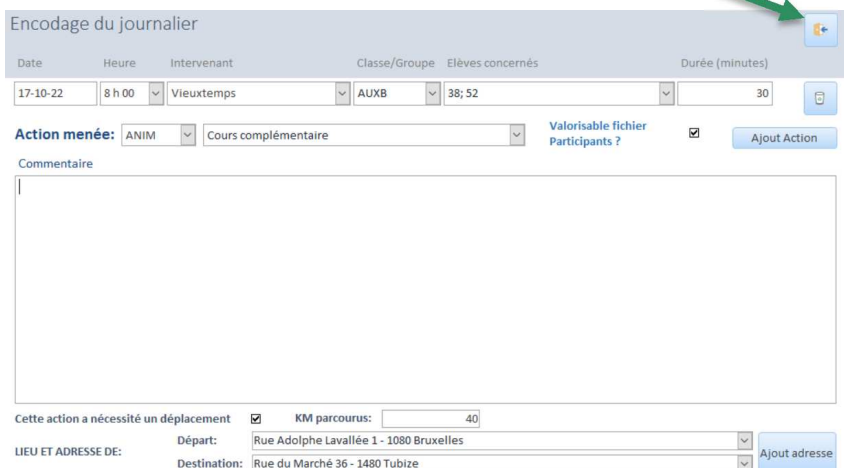
Cliquez ensuite sur la porte en haut à gauche du formulaire pour le fermer :

Adresses
Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

Vous savez à présent sélectionner l'adresse depuis la liste déroulante (et cette adresse sera aussi enregistrée dans le répertoire pour un usage ultérieur).

Cette action a nécessité un déplacement KM parcourus: 40
LIEU ET ADRESSE DE: Départ: | Destination: Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles | Ajout adresse

- i) L'encodage de votre action est terminé. Cliquez sur la porte en haut à gauche du formulaire pour quitter l'encodage :



Encodage du journalier

Date: 17-10-22 | Heure: 8 h 00 | Intervenant: Vieuxtemps | Classe/ Groupe: AUXB | Elèves concernés: 38; 52 | Durée (minutes): 30

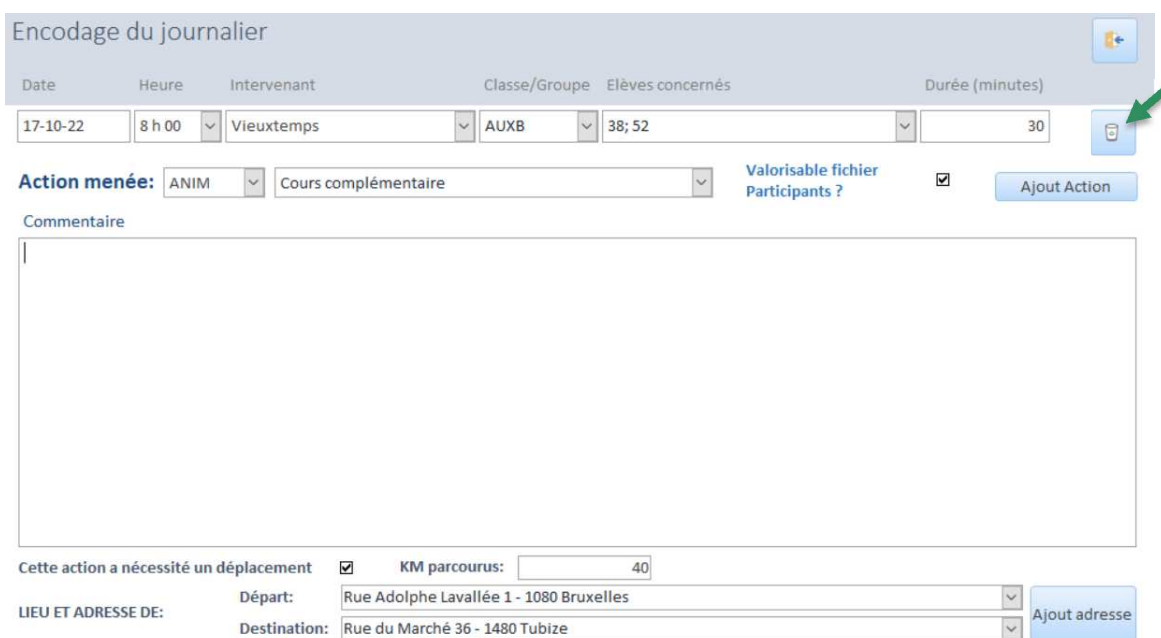
Action menée: ANIM | Cours complémentaire | Valorisable fichier Participants ? | Ajout Action

Commentaire

Cette action a nécessité un déplacement | KM parcourus: 40

LIEU ET ADRESSE DE: | Départ: Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles | Destination: Rue du Marché 36 - 1480 Tubize | Ajout adresse

- j) Pour supprimer un encodage en cours, cliquez sur la poubelle en haut à droite et confirmer ce choix :



Encodage du journalier

Date: 17-10-22 | Heure: 8 h 00 | Intervenant: Vieuxtemps | Classe/ Groupe: AUXB | Elèves concernés: 38; 52 | Durée (minutes): 30

Action menée: ANIM | Cours complémentaire | Valorisable fichier Participants ? | Ajout Action

Commentaire

Cette action a nécessité un déplacement | KM parcourus: 40

LIEU ET ADRESSE DE: | Départ: Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles | Destination: Rue du Marché 36 - 1480 Tubize | Ajout adresse

Microsoft Access



Vous allez supprimer 1 enregistrement(s).

⚠ Cliquez sur Oui pour effacer ces enregistrements de manière permanente. Vous ne pourrez plus annuler ce changement.

4.2 Rechercher et modifier une action

Onglet Actions

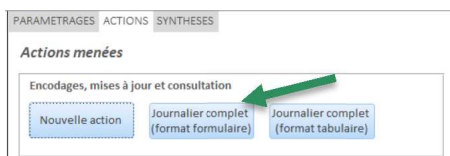
Il existe deux méthodes pour rechercher et modifier une action encodée dans le journalier. Dans les deux cas, des filtres peuvent être utilisés pour sélectionner les enregistrements correspondant à certains critères et ainsi accéder rapidement à l'action à modifier.

- La première méthode est expliquée dans le point 4.2.1 *Rechercher et modifier une action via le Journalier complet (format formulaire)* permet de retrouver les actions dans le format dans lequel elles ont été encodées mais l'utilisation des filtres peut paraître plus complexe.

- La seconde méthode présentée dans le point 4.2.2 *Rechercher et modifier une action via le journalier complet (format tabulaire)* offre une présentation sous forme de tableau qui peut être moins agréable à consulter mais qui permet d'isoler plus facilement les données que l'on souhaite modifier.

4.2.1 Rechercher et modifier une action via le Journalier complet (format formulaire)

- Dans **Actions menées** – Encodages, mises à jour et consultation, cliquez sur **Journalier complet (format formulaire)**. Vous obtenez le journalier complet sous forme de pages d'encodages.



- Les actions sont triées par date (de la plus récente à la plus ancienne) :

- Pour naviguer entre les pages d'encodage, cliquez sur les flèches en bas du formulaire :

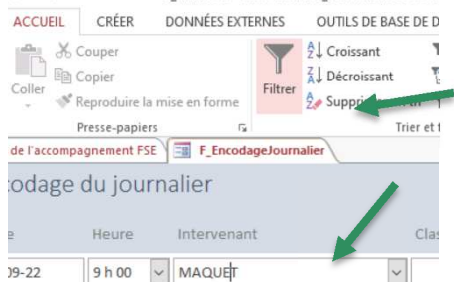


- Pour retrouver facilement un encodage, il est possible de filtrer les valeurs.

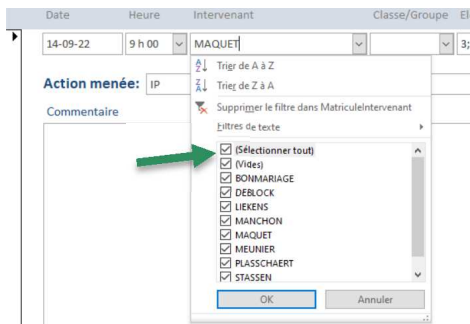
Illustration :

pour retrouver les encodages menés par un intervenant à une certaine date nous allons procéder comme suit :

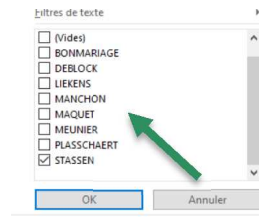
→ Positionnez le curseur dans le champ **Intervenant** et cliquez sur **Filtrer** dans le ruban **Accueil** :



→ Utilisez la fonction Filtrer comme en Excel, à savoir



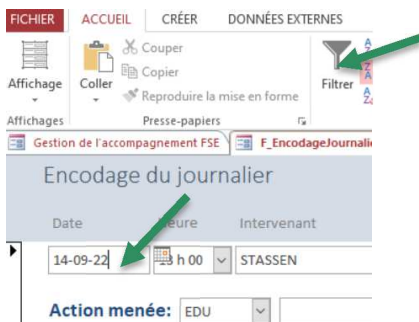
- Décochez **Sélectionner tout**
- Cochez le ou les intervenant(s) souhaité(s)
- cliquez sur **OK**



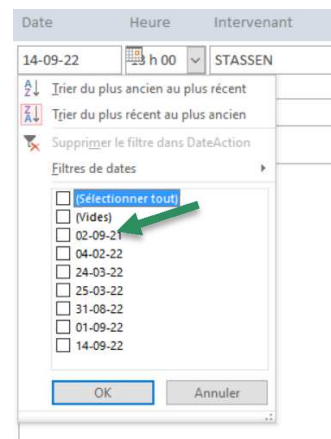
En bas de page, vous voyez que le formulaire est filtré



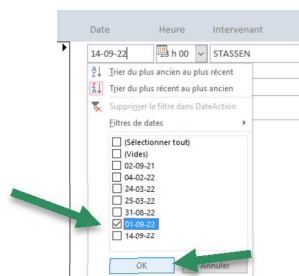
→ Pour appliquer un second filtre sur le champ **Date**, il faut positionner le curseur dans ce champ et à nouveau cliquer sur **Filtrer** dans le ruban **Accueil** :



→ Utilisez la fonction Filtrer comme en Excel, à savoir



- Décochez **Sélectionner tout**
- Cochez la ou les date(s) souhaitée(s)
- cliquez sur **OK**



4.2.2 Rechercher et modifier une action via le Journalier complet (format tabulaire)

Dans **Actions menées** – Encodages, mises à jour et consultation, cliquez sur **Journalier complet (format tabulaire)**. Vous obtenez le journalier complet sous forme de tableau.



IDEncodage	MatriculeIntervenant	CatégorieAc	Action	IDClasse	DateAction	Créneau hor	DuréeActior		
1	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative	AUXM	04-02-22	8 h 15	30		
2	DEBLOCK	SUIVI	Remédiation	COMC	04-02-22	8 h 30	15		
3	BONMARIAGE	SUIVI	Remédiation	EQLOG	04-02-22	14 h 00	25		
DuréeActior							CommentaireAction	Elèves conc	Déplaceme
30									
15 Entretien en vue de régler un conflit								2; 99	<input type="checkbox"/>
25 Retour essai, se plaît très bien, insertion école excellente, encouragement								4; 89	<input type="checkbox"/>
								89	<input type="checkbox"/>
Déplaceme	KM parcouru	Départ	Arrivée						
<input type="checkbox"/>	0								
<input type="checkbox"/>	0								
<input type="checkbox"/>	0								

Dans ce format, les actions sont triées par ordre d'encodage (et non par date), les derniers enregistrements se trouvant en bas du tableau.

- Pour retrouver facilement un encodage, il est possible de filtrer les valeurs.

Illustration :

pour retrouver les encodages menées par un intervenant à une certaine date nous allons procéder comme suit :

→ Cliquez sur la petite flèche du menu déroulant qui se situe à droite dans le titre de la colonne **MatriculeIntervenant** :

IDEncodage	MatriculeIntervenant	CatégorieAc
1	STASSEN	ANIM
2	DEBLOCK	SUIVI

→ Utilisez la fonction Filtrer comme en Excel, à savoir

IDEncodage	MatriculeIntervenant	CatégorieAc	Action
1	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative
2	DEBLOCK	SUIVI	Remédiation
3	BONMARIAGE	SUIVI	Remédiation
4	PLASSCHAERT	SUIVI	Remédiation
5	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative
6	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative
7	LIEKENS	SUIVI	Remédiation
8	PLASSCHAERT	SUIVI	Remédiation
9	MAQUET	SUIVI	Remédiation
10	LIEKENS	SUIVI	Remédiation
11	MAQUET	SUIVI	Remédiation
12	MAQUET	SUIVI	Remédiation
13	MEUNIER	SUIVI	Remédiation
14	LIEKENS	SUIVI	Remédiation
15	PLASSCHAERT	SUIVI	Remédiation
16	MANCHON	SUIVI	Remédiation

- Décochez **Sélectionner tout**
- Cochez le ou les intervenant(s) souhaité(s)
- cliquez sur **OK**

Filtres de texte

(Vides)

BONMARIAGE

DEBLOCK

LIEKENS

MANCHON

MAQUET

MEUNIER

PLASSCHAERT

STASSEN

OK Annuler

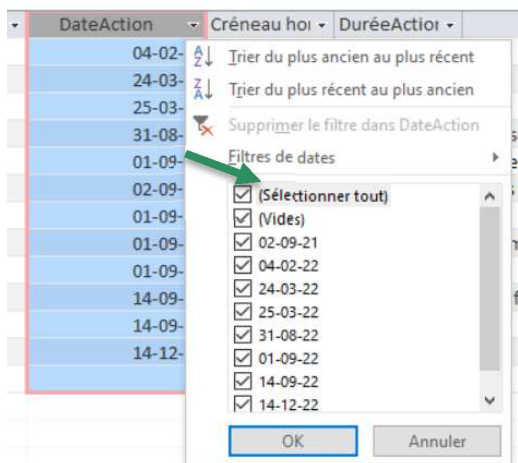
En bas de page, vous voyez que le tableau est filtré :



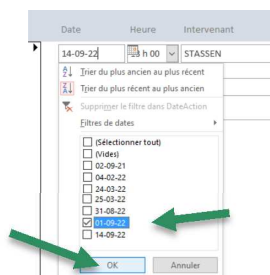
→ Pour appliquer un second filtre sur le champ **Date**, il faut cliquer sur la flèche du menu déroulant dans le titre de la colonne **DateAction** :

IDEncodage	MatriculeIntervenant	CatégorieAc	Action	IDClasse	DateAction	Créneau hor
1	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative	AUXM	04-02-22	8 h 15
5	STASSEN	ANIM	Explications sur le contrat d'insertion formative	SPVEND	24-03-22	15 h 15

→ Utilisez la fonction Filtrer comme en Excel, à savoir :



- Décochez **Sélectionner tout**
- Cochez la ou les date(s) souhaitée(s)
- cliquez sur **OK**



4.3 Encoder un nouvel intervenant

Voir explications point 3.2

4.4 Encoder une nouvelle classe

Voir explications point 3.1.2

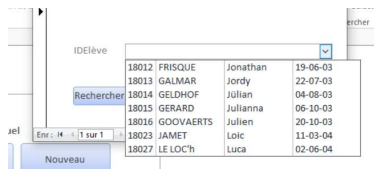
4.5 Consulter/modifier les données administratives relatives à un jeune

Onglet Paramétrages

- Dans Gestion administrative des élèves – Formulaire individuel, cliquez sur **Fiche individuelle** :



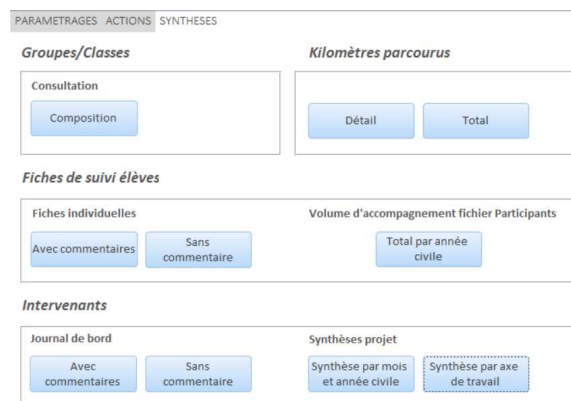
- Sélectionnez le jeune au moyen de la liste déroulante (ils sont classés par ordre alphabétique)



- Vous pouvez à présent consulter / compléter / modifier les données administratives concernant ce jeune

4.6 Consulter les récapitulatifs

Onglet Synthèses



- a) **Composition des classes et des groupes** : cliquez sur **Composition** dans la partie **Groupes/Classes**
- b) **Détail des kilomètres parcourus** : cliquez sur **Détail** pour obtenir la liste des déplacements réalisés au cours d'une période choisie.

Avant de générer le récapitulatif des déplacements, l'outil demande les informations suivantes :

Date de début (obligatoire) :

Date de fin (obligatoire)

Intervenant (facultatif) :

encodez les dates en format jj/mm/aaaa (ex : 01/01/2022)

Si vous n'encodez pas d'intervenant, le récapitulatif renseignera tous les intervenants

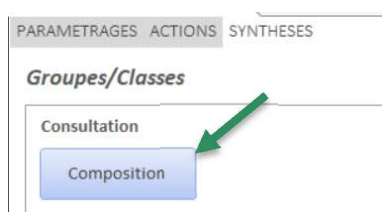
- c) **Total des kilomètres parcourus** : cliquez sur **Total** pour obtenir le total des kilomètres parcourus au cours d'une période choisie et complétez les informations demandées par l'outil comme ci-dessus.
- d) **Fiches individuelles** : en cliquant sur **Avec commentaires** ou **Sans commentaire** dans la partie **Fiches de suivi élèves** vous obtenez l'ensemble des actions menées auprès du jeune sélectionné au moyen de la liste déroulante.
- e) **Total par année civile** : en cliquant sur **Total par année civile** vous obtenez par année civile et par jeune, le nombre d'heures d'accompagnement renseigné dans le fichier Stagiaires.
- f) **Journal de bord des intervenants** : en cliquant sur **Avec commentaires** ou **Sans commentaire** dans la partie **Intervenants** vous obtenez l'ensemble des actions menées par l'intervenant sélectionné au moyen de la liste déroulante.
- g) **Synthèse par mois et année civile** : récapitulatif des actions valorisables et non valorisables menées par les intervenants par année civile
- h) **Synthèse par axe de travail** : récapitulatif des actions menées par les intervenants par axe de travail (càd catégorie d'action renseignée dans les paramètres)

4.7 Modifier la composition d'une classe ou d'un groupe

4.7.1 Retrouver la classe ou le groupe actuel d'un jeune

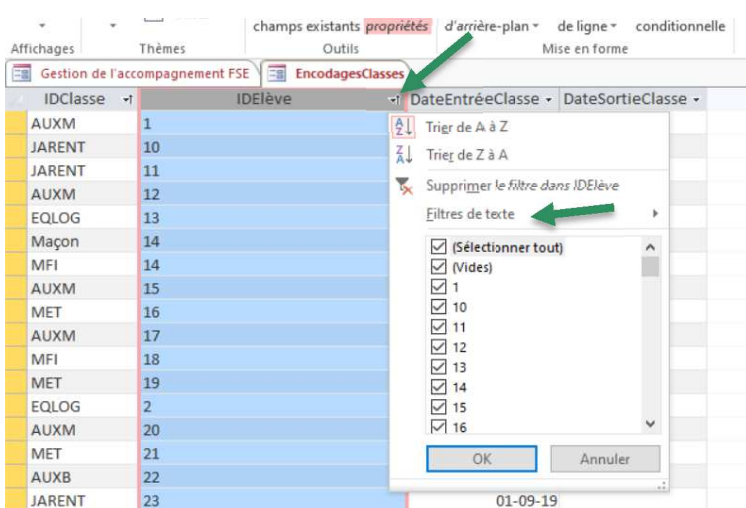
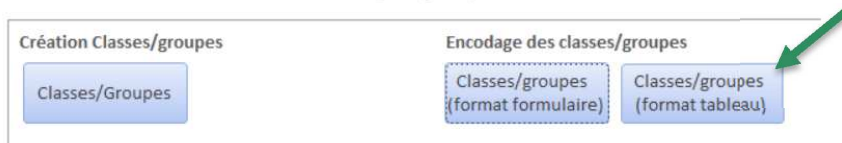
Cette démarche peut être nécessaire lorsque la classe ou le groupe actuel du jeune n'est pas connu. L'information peut être trouvée de 2 manières :

- (1) En recherchant ce jeune dans le récapitulatif **Composition** (onglet *Synthèses* – partie **Groupes/Classes**)



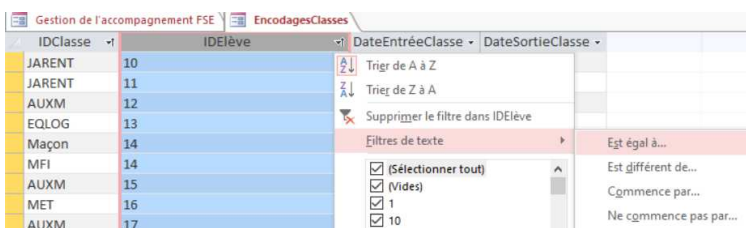
- (2) En recherchant l'identifiant du jeune au moyen d'un filtre dans le tableau **Classes/groupes** (format **tableau**) que vous trouvez dans *Paramétrages – Gestion administrative des classes et/ou groupes* :

Gestion administrative des classes et/ou groupes

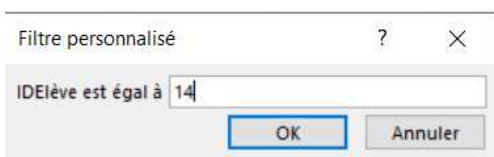


- Cliquez sur la flèche qui se situe à droite du titre de la colonne **ID Elève**
- Cliquez sur **Filtres de texte**

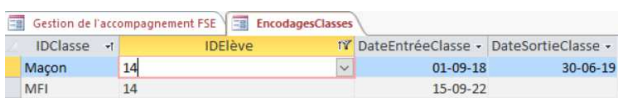
(3)



- Sélectionnez **Est égal à...**



- Encodex le n° d'identifiant du jeune
- Cliquez sur **OK**



- Le tableau est à présent filtré et vous savez repérer la classe actuelle du jeune (Date de sortie = vide)

4.7.2 Sortir un jeune d'une classe ou un groupe

Voir explications point 3.5

4.7.3 Insérer un nouveau jeune dans une classe ou un groupe

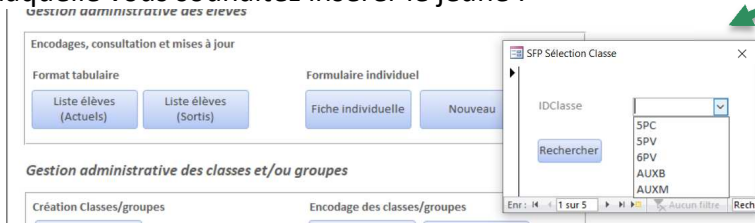
Onglet paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des classes et/ou groupes**, cliquez sur **Classes/groupe** (format formulaire)

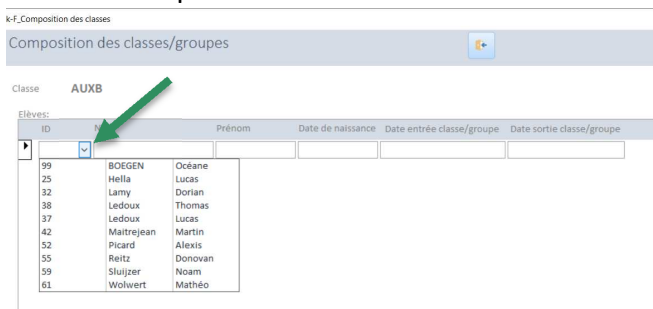
Gestion administrative des classes et/ou groupes



- Au moyen de la liste déroulante proposée dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez insérer le jeune :

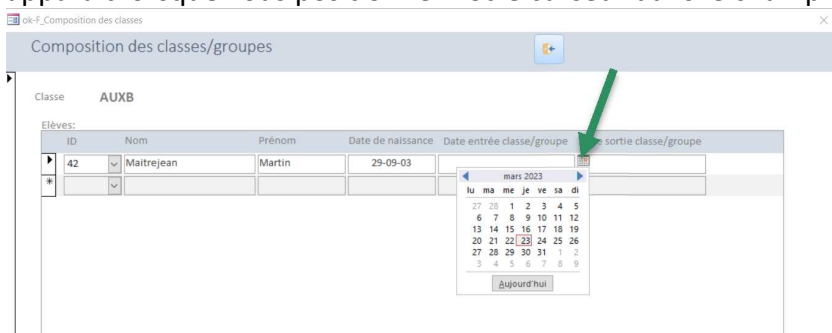


- Pour encoder le jeune dans la classe, il faut le sélectionner au moyen de la liste déroulante proposée dans le champ **ID**



Remarque : Cette liste déroulante ne contient que les jeunes qui n'ont pas encore été insérés dans une classe ou un groupe. Si l'élève n'apparaît pas dans la liste, cela signifie qu'il est déjà dans une autre classe ou un autre groupe. Il faut donc d'abord le sortir de la classe ou du groupe actuel (*voir explications point 3.5*) avant de l'insérer dans l'intégrer dans le nouveau.

- Lorsque vous avez sélectionné l'identifiant du jeune, le système complète automatiquement les 3 champs suivants (**Nom, Prénom, Date de naissance**)
- Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder une date d'entrée au moyen du sélecteur de date qui apparaît lorsque vous positionnez votre curseur dans le champ concerné (donnée facultative)



4.8 Sortir un jeune de l'établissement (et du projet)

Avant de sortir le jeune de l'établissement, il faut d'abord le sortir de sa classe ou de son groupe actuel (Voir explications point 3.5).

Pour sortir le jeune de l'établissement, il faut encoder une date de sortie dans sa fiche individuelle.

Onglet Paramétrages

- Dans la partie **Gestion administrative des élèves**, cliquez sur **Fiche individuelle** :

Gestion administrative des élèves

Encodages, consultation et mises à jour

Format tabulaire

Liste élèves (Actuels) Liste élèves (Sortis) **Fiche individuelle** Nouveau

- Sélectionnez le jeune au moyen de la liste déroulante et cliquez sur Rechercher :

ID élève

Rechercher

ID élève	Nom	Prénom	Date de naissance
76	AMALFI	Luca	15-09-03
1	Andouche	Olivier	12-08-03
88	ANSION	Célia	12-02-05
2	Auroux	Nathan	05-10-03
71	BARQ	Melvin	12-09-03
N21	BAUSIER	Laurie	15-01-02
3	Bauvir	Noah	05-01-05
4	Bertrand	Florent	14-04-02
5	BETTENCOURT	José Danilo	24-02-05
99	BOEGEN	Océane	09-01-03
6	Buquet	Kylian	02-11-04
89	BURTON	Anaëlle	14-04-05
90	CARPENT	Sandra	02-08-02
64	CHAVEZ	Morgane	08-11-03
62	CLAUSSE	Lara	20-04-01

Fiche individuelle élève

Informations extraites du logiciel administratif de l'établissement

Matricule	Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Pays
89	BURTON	Anaëlle	Rue de Lorraine 103	6750	Signeulx	BE

Courriel	N° de tél/gsm	Date de naissance	Genre
BURTON@Anaëllemail.com	- 00352 691 648 738	14-04-05	F

Informations complémentaires requises à l'entrée dans le projet

NE PAS MODIFIER D'ANNEE EN ANNEE!!!

Nationalité: Belge

Date d'entrée dans le projet: 04-02-22

Situation professionnelle: Inactif enseignement alternance

Niveau d'études: Max. 1er cycle du secondaire (CITE 1 - 2)

Données agrégées dans le fichier Participants:

Participant en situation de handicap? N

Participant appartenant à une minorité (ex Roms)? N

Participant SDF ou confronté à l'exclusion de son logement? N

Informations requises à la sortie du projet

Date de sortie: []

Type de sortie: []

Acquis en fin de formation: []

Autres informations utiles concernant la situation du jeune

[]

- Complétez les champs relatifs à une sortie de projet, à savoir : **Date de sortie**, **Type de sortie** et **Acquis en fin de formation**

4.9 Réintégrer un jeune sorti de l'établissement

Onglet Paramétrages

Cette action est possible via **Fiche individuelle** du jeune ou via **Liste élèves (Sortis)** :

Gestion administrative des élèves



- Pour reprendre un jeune sorti de l'établissement dans la liste des élèves actuels, il faut supprimer l'encodage des champs **Date de sortie**, **Type de sortie** et **Acquis en fin de formation**).

5 Exporter le fichier Participants et les données agrégées



QUI ?

Le référent SmartFSE

5.1 Préparer le fichier Participants

Avant d'exporter les données du fichier Stagiaires périodique, il faut vérifier que les jeunes sortis au moment de générer le récapitulatif sont bien renseignés comme tels dans l'outil.

Onglet Actions

- Pour préparer le fichier Participants avant son export il faut cliquer sur **Sorties de projet (Avant export FS)** dans la partie **Fichier Participants** :



- Vous obtenez par classe/groupe, la liste des jeunes non sortis de l'établissement. Il faut vérifier cette liste et la modifier si nécessaire. Pour sortir un jeune du projet, il faut encoder les champs **Date de sortie**, **Type de sortie** et **Acquis en fin de formation**

Classe/Groupe	IDElève	NomElève	PrénomElève	DateSortie	Type de sortie	Acquis en fin de formation
SPVEND	63	LOGELIN	Benjamin			
6PVEND	64	CHAVEZ	Morgane			
6PVEND	N6	GUERY	Karl			
AUXB	42	Maitrejean	Martin			
AUXM	76	AMALFI	Luca			

5.2 Exporter les données à transférer dans le fichier Participants

Onglet Actions

Chaque établissement doit compléter deux onglets du fichier Participants en Excel de l'agence FSE. Les données nécessaires seront extraites de l'outil SmartFSE via les fonctions **Fichier Participants** et **Données pour synthèse**.

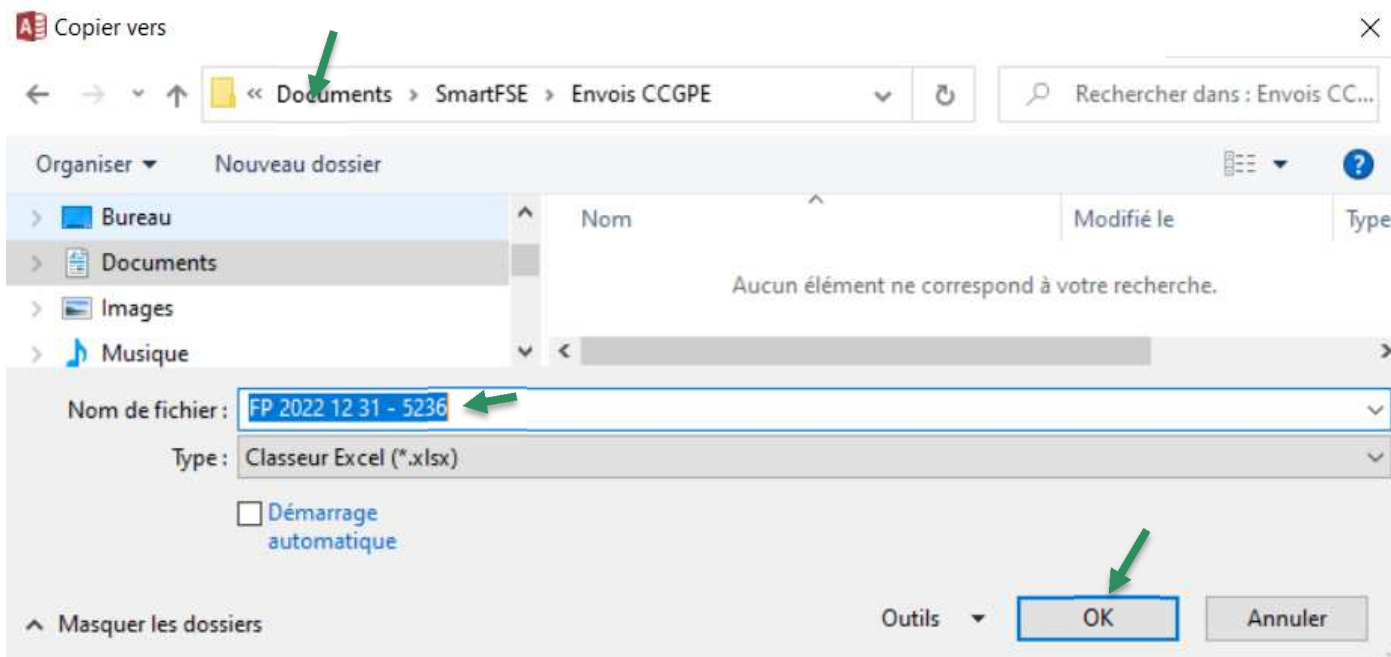
5.2.1 Export des données pour compléter l'onglet Fichier Participants du fichier Excel

- Pour exporter le fichier Participants il faut cliquer sur **Fichier Participants** dans la partie **Fichier**

Participants :



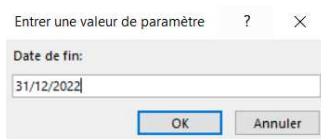
- Access génère un fichier Excel.
- Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier Participants, modifier éventuellement le nom du fichier et cliquez sur **OK** :



- Access vous demande à présent d'encoder la date de début de la période d'extraction de votre fichier Participants. Il s'agit de la date de début de votre projet. Cette information doit être encodée dans le format jj/mm/aaaa puis cliquez sur OK:



- Il vous est ensuite demandé d'encoder dans le même format la date de fin de la période d'extraction de votre fichier Participants dans le même format :



- Le fichier Excel avec les données à transférer dans le fichier Participants est à présent disponible à l'endroit où vous l'avez enregistré. Vous pouvez à présent sélectionner les données du tableau Excel généré par SmartFSE dans le fichier Participants en Excel qui vous a été envoyé par votre gestionnaire de dossier.

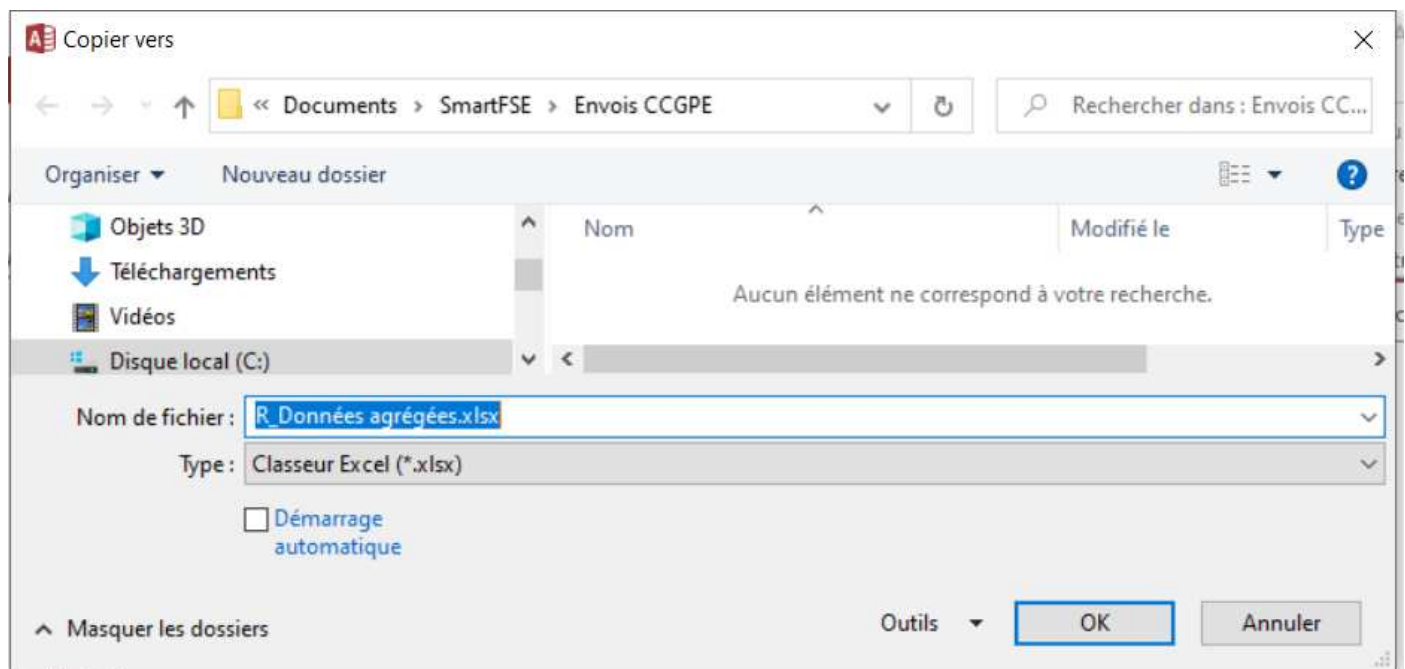
5.2.2 Export des données pour compléter l'onglet Données agrégées du fichier Participants en Excel

- Pour exporter les données qui vous permettront de compléter l'onglet Données agrégées du fichier Excel, il faut cliquer sur **Données pour synthèse** dans la partie **Fichier Participants** :



- Access génère un fichier Excel.

Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez enregistrer ce fichier contenant les données agrégées, modifier éventuellement le nom du fichier et cliquez sur **OK** :



- Ce tableau fournit les données à encoder dans l'onglet Données agrégées du fichier Participants en Excel qui vous a été envoyé par votre gestionnaire de dossier.

6 Annexes

6.1 Annexe 1 « Actions éligibles »

Catégories d'action (SmartFSE)	Exemples d'activités éligibles
<i>Accueil</i>	Mise en place d'aménagements raisonnables, Organisation de Modules de Formation Individualisée etc. Inscription, Participation à un module de Formation Individualisée, à une journée découverte de l'école etc.
<i>Animation/activité thématique</i>	Préparation du matériel et du contenu, prise de contact intervenants, organisation Action en faveur de l'amélioration du climat scolaire (bien être, harcèlement, démocratie scolaire, bienveillance, appartenance, entraide, chocs culturels etc. Atelier de motivation, estime de soi, confiance en soi Journée "autre", projets partagés, parrainage, visites culturelles Salon de l'emploi, SIEP, Infor-Jeunes, Actiris, JEEP etc.
<i>Information sur les objectifs du projet</i>	Information à destination des élèves et des parents quant aux objectifs poursuivis, au travail à réaliser Information à destination des enseignants quant aux objectifs poursuivis, au travail à réaliser
<i>Coordination interne</i>	Préparation et tenue de conseils de classe, réunions d'équipe, collaboration avec les dispositifs internes
<i>Formation des intervenants</i>	Formation avec les pairs: comités pédagogiques, ateliers, intervision rassemblant les agents actifs dans le projet Formation par des intervenants externes. Par exemple: rencontres Actiris, Forem, Phare, Aviq, EWETA etc. Formation générique: Formation, colloque, séminaire en lien avec la thématique Veille documentaire
<i>Rapportage, évaluation et diffusion</i>	Encodage dossier du jeune Encodage agenda Encodage fichier Stagiaire diffusion d'outils, de pratiques intéressantes, des résultats Evaluation du projet Rapport d'activité Suivi des jeunes après la sortie du projet
<i>Mise à l'emploi (préparation, démarches et suivi)</i>	Information sur les transports, les aides à l'emploi, les démarches administratives auprès des organismes publics comme l'ONEM, l'AVIQ etc. Prospection des lieux d'insertion professionnelle y compris les stages Atelier de recherche active d'emploi/stage Suivi de l'insertion professionnelle ou suivi de stage (en présence du jeune) Rédactions des contrats et encodages y relatifs

	Contact avec le tuteur en entreprise
<i>Réseau de partenaires</i>	Contact avec les différentes institutions dédiés à l'insertion socio-professionnelle des jeunes, des employeurs potentiels, les missions locales
	Accompagnement du jeune vers une structure de prise en charge, année citoyenne, planning familial, CPAS
	Rencontre avec le SAJ, communication l'IPPJ
<i>Accompagnement thématique et suivi du jeune</i>	Appropriation du dossier du jeune, recherche de solutions à proposer
	Entretiens individuels, suivi de l'intégration
	Rencontre avec les familles, visites à domiciles, appels
	Prise de présence, courriers de signalement, rédaction d'attestations de fréquentations
	Bilan de compétences, diagnostics des troubles de l'apprentissage
	Fixation des objectifs, essai-métier, orientation
	Préparation et passage de brevets en lien avec la formation suivie
	Remédiation