



PERIODE D'AGREMENT 2021-2027

Guide du fichier participant AMIF

Guide méthodologique à l'usage des bénéficiaires

Agréés dans le cadre du Programme national AMIF Belgique 2021-2027

Volet francophone (RW, FWB et COCOF)

Version 1 - Novembre 2022



Table des matières

Préambule	4
Nouveautés	5
Introduction	6
PARTIE 1 : La collecte des données personnelles de vos participants	7
PARTIE 2 : Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)	8
1. Collecte, transmission et traitement des données	8
2. Transmissions des données	8
3. Les droits des personnes physiques concernées	8
PARTIE 3 : données agrégées et enquête auprès des participants	10
1. Données liées à l'éligibilité des participants à votre opération	10
2. Enquête auprès des participants AMIF	10
PARTIE 4 : Le fichier « participants »	12
1. Où trouver le fichier	12
2. Compléter le fichier	12
a) Colonne A = Id n°	14
b) Colonne B = Nom (obligatoire)	14
c) Colonne C = Prénom (obligatoire)	14
d) Colonne D = Genre (obligatoire)	14
e) Colonne E = Code postal (obligatoire)	15
f) Colonne F = Date de naissance (obligatoire)	15
g) Colonne G = Nationalité (obligatoire)	15
h) Colonne H = Type de séjour (obligatoire)	15
i) Colonne I = Statut MENA (obligatoire)	16
j) Colonne J = Cours de langue FLE (obligatoire)	16
k) Colonne K = Ateliers de citoyenneté (obligatoire)	16
l) Colonne L = Actions d'accompagnement individualisé (obligatoire)	16
m) Colonne M = Amélioration de compétences en langue (obligatoire)	16
n) Colonne N = Utilité dans l'intégration (obligatoire)	17
o) Colonne O = Demande de statut de résident de longue durée (obligatoire)	17
p) Colonne P = Date de 1 ^{ère} inscription (obligatoire)	18
q) Colonne Q = Date de sortie	18
r) Colonne R = Type de sortie (obligatoire)	18
s) Colonne S = Total heures cumulées (obligatoire)	18
t) Colonne T = Acquis en fin de formation	19
PARTIE 5 : Cadre de performance : Indicateurs de réalisation et de résultat	20
1. O 2.3 Nombre total de participants soutenus	20
2. O 2.3.1 Dont nombre total de participants prenant part à un cours de langue	21
3. O 2.3.2 Dont nombre total de participants prenant part à un cours de citoyenneté	21

4. O 2.3.3 Dont nombre total de participants ayant bénéficié d'un accompagnement professionnel personnalisé.....	22
5. Nombre total de participants « formateurs » formés	23
6. R 2.8 Nombre de participants aux cours de langue qui ont amélioré leur niveau de compétence dans la langue du pays d'accueil à la sortie du cours de langue d'au moins un niveau dans le CECRL ou l'équivalent national	24
7. R 2.9 Nombre de participants qui déclarent l'activité utile à l'intégration	25
8. R 2.11 Nombre de participants ayant demandé le statut de résident de longue durée.....	26

PRÉAMBULE

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce guide n'est pas rédigé en écriture inclusive. Il s'adresse, néanmoins, tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Pour cette programmation AMIF 2021-2027, plusieurs nouveautés sont signalées dans ce guide par ce symbole : 

NOUVEAUTÉS



Vocabulaire utilisé

Opérateur	devient	Bénéficiaire
Stagiaire	devient	Participant
Projet/action	devient	Opération



Nouvelle **structure du fichier** comprend deux feuilles :

- **Accueil** : récapitulatif des informations requises
- **Participants** : 20 colonnes où seront encodées les données des participants

1x

Un participant est encodé 1 fois

Même si l'opération se déroule sur plusieurs années ou si différents modules sont suivis.



Ce fichier est **cumulatif** tout au long de la programmation. Il sera actualisé en ajoutant les nouveaux participants et en adaptant les heures/sorties/acquis pour les participants déjà encodés.



Fichier transmis **deux fois par an** à l'Agence FSE via l'application 2021-2027 :

1^{er} juin et 1^{er} décembre

INTRODUCTION

En tant que bénéficiaire de fonds européens (FSE+ ou AMIF), il est obligatoire de transmettre à l'Agence FSE différentes données à caractère personnel, parfois sensibles¹, des participants² de vos opérations. Ceci conformément aux **règlements** (UE) [n° 2021/1060](#), (UE) [2021/1057](#) et (UE) [2021/11472](#).

L'absence ou l'omission de ces données peut constituer au minimum un manquement aux obligations du règlement et pourrait entraîner une suspension, un retrait partiel ou total de la subvention AMIF.

Le traitement de ces données par l'Agence FSE permet de réaliser les évaluations et la communication d'indicateurs exacts auprès de la Commission européenne.

Nouveauté Pour ce Programme 2021-2027, le vocabulaire est quelque peu modifié :

Opérateur devient **Bénéficiaire**

Stagiaire devient **Participant**

Projet/action devient **Opération**

Il est essentiel de se référer à la fiche n°1 du Guide administratif et financier 21-27 qui reprend le dossier administratif et les critères d'éligibilité des participants.

¹ Voir annexe i de la recommandation du 20 juillet 2016 de la Commission de protection de la vie privée

² Article 33 et Annexe V et VIII du règlement AMIF 2021/1147

PARTIE 1 : LA COLLECTE DES DONNÉES PERSONNELLES DE VOS PARTICIPANTS

Vous devez récolter et transmettre, **dans les temps**, les données personnelles de vos participants.

Pour cela, 2 actions doivent être menées en parallèle :

1. **Dossier individuel** : vous devez constituer, pour chacun, un dossier qui contiendra tous les **éléments** permettant à l'Agence FSE et aux différents niveaux de contrôle³ de **vérifier les données liées à vos participants** (fiche signalétique 1 du Guide administratif et financier).

 Vous avez la **responsabilité** de l'exactitude et de la qualité des données que vous transmettez à l'Agence FSE ;

2. **Fichier « participants »** : dans l'[application 2021-2027](#), vous devez télécharger et compléter un fichier Excel reprenant les données de vos participants en suivant ces règles :

- ✓  **1 participant est encodé 1** fois même si l'opération se déroule sur plusieurs années ou si différents modules sont suivis ;
- ✓ **La récolte des données se fait à l'entrée dans l'opération ;**
- ✓  Ce fichier est cumulatif tout au long de la programmation ;
- ✓  Il sera actualisé en ajoutant les nouveaux participants et en adaptant les heures/sorties/acquis pour les participants déjà encodés ;
- ✓  Le fichier est transmis deux fois par an à l'Agence FSE via l'application 21-27 : **le 1er juin et 1er décembre** ;
- ✓ Les informations relatives à la sortie sont récoltées à dater du jour où le-participant a quitté votre opération que ce soit pour les participants qui vont au terme de l'opération ou ceux qui la quitte prématurément ;

Pour les évaluations et la communication des indicateurs auprès de la Commission européenne, toutes les données de vos participants sont transmises exclusivement de façon agrégée.

³ Des instances de contrôle internes à l'Agence FSE ou externes, dûment mandatées, tels que la CAIF, le SAPE, la Cour des Comptes européenne, etc.

PARTIE 2 : LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La collecte, le traitement et la transmission des données sont strictement encadrés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), de l'Union Européenne. L'Agence FSE attache donc beaucoup d'importance à la protection des données des bénéficiaires de ses actions et de leurs participants, ainsi qu'à celles de ses partenaires et contacts.

1. Collecte, transmission et traitement des données

En tant que bénéficiaire de fonds européens (FSE+ et AMIF), vous êtes tenus de récolter certaines données de vos participants, qui nous sont transmises via l'application 21-27, application sécurisée à plusieurs niveaux, à des fins de récolte des indicateurs de réalisation et de résultat, d'évaluation et de sondages.

Les règlements (UE) n° 2021/1060, (UE) 2021/1057 et (UE) 2021/11472 autorisent l'Agence FSE à demander ce type de récolte de données.

La collecte et les transmissions de celles-ci sont nécessaires à l'Agence FSE pour garantir l'exactitude des données récoltées afin de répondre aux évaluations et de faire rapport auprès de la CE de la mise en œuvre du Programme⁴.

2. Transmissions des données

Les données traitées par l'Agence FSE sont anonymisées et communiquées de manière agrégée à la CE. Certaines, plus personnelles, sont transmises à des fins d'enquêtes téléphoniques.

Les données personnelles que vous nous transmettez ne font pas l'objet d'un transfert en dehors des pays membres de l'Union Européenne.

3. Les droits des personnes physiques concernées

Au moment où vous collectez les données personnelles, les personnes physiques concernées doivent être dûment informées de la transmission des données, principalement via le fichier « participants », à l'Agence FSE et aux tiers mentionnés pour des raisons de statistiques, d'évaluation, de sondage ou d'audit. Les participants peuvent en effet être contactés par les instituts d'enquêtes.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits légaux d'accès et de correction des données transmises. Elles peuvent demander à l'Agence FSE de recevoir, dans un format structuré, couramment utilisé, les données les concernant.

Pour exercer ces droits, le participant doit adresser une requête écrite, signée et datée, avec copie de sa carte d'identité, par courrier ordinaire à l'attention du délégué à la protection des données (DPO) du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par email à l'adresse protectiondesdonnees@cfwb.be.

⁴ Par la communication des indicateurs de réalisation et de résultat consolidés.

Enfin, chaque personne physique concernée a le droit d'introduire, le cas échéant, une réclamation auprès de l'Autorité belge de Protection des Données, rue de la presse, 35 à 1000 Bruxelles, www.autoriteprotectiondonnees.be.

PARTIE 3 : DONNÉES AGRÉGÉES ET ENQUÊTE AUPRÈS DES PARTICIPANTS

1. Données liées à l'éligibilité des participants à votre opération

Ces informations permettent de vérifier l'éligibilité par rapport aux priorités et mesures de l'opération ainsi que la réalisation effective de l'opération au regard des objectifs.

⚠ Vous ne pourrez pas comptabiliser un participant si les données ci-dessous ne sont pas complétées.

- **Nom et prénom** (ou code de référence anonymisé) ;
- **Code postal** (domicile du participant) ;
- **Date de naissance, genre, nationalité, type de séjour** ;
- **Dates d'entrée et de sortie le cas échéant** ;
- **Nombre d'heures suivies** ;
- **Type de sortie** le cas échéant ;
- **Acquis en fin de formation** le cas échéant.

2. Enquête auprès des participants AMIF

Le règlement AMIF établit un indicateur de résultat portant sur « le nombre de participants indiquant que l'activité a été utile pour leur intégration »⁵. Celui-ci concerne les actions à destination des ressortissants des pays tiers, soit toutes les mesures de la Priorité 1.

Cet indicateur sera récolté via un questionnaire à faire compléter lorsque le participant quitte l'opération, qu'il aille au terme de celle-ci ou qu'il la quitte prématurément. Le bénéficiaire encodera les réponses dans l'application 2021-2027. L'envoi à la Commission européenne se faisant de manière anonymisée et agrégée.

Le questionnaire doit par ailleurs être conservé dans le dossier du participant jusqu'à la clôture du programme AMIF⁶.

Le participant est invité, **sur base déclarative**, à répondre aux questions suivantes :

⁵ Annexe VIII Règlement UE 2021/1147.

⁶ Voir fiche 1 du guide administratif et financier.

FONDS ASILE, MIGRATION ET INTÉGRATION 2021-2027



Cofinancé par l'Union européenne

« ENQUÊTE – PARTICIPANT(E)S AMIF – RESSORTISSANT(E)S DE PAYS TIERS »

Le règlement du fonds AMIF établit deux indicateurs de résultat qui concernent les activités telles que les cours de français langue étrangère, les cours de citoyenneté, ainsi que les accompagnements individuels.

Cette enquête doit être réalisée à la fin de chaque action. Le questionnaire doit être conservé dans le dossier du participant jusqu'à la clôture du programme AMIF.

Les réponses doivent être encodées dans l'application 21-27 et seront anonymisées et agrégées avant l'envoi aux autorités européennes.

Numéro de projet :

NOM :

Prénom :

1. Participant(e) qui déclare l'activité utile à leur intégration

- Non ☹️
 Oui 😊

Si la réponse est Oui :

- Intégration au marché du travail.
 Acquisition de la langue du pays d'accueil.
 Relations avec la population/communauté locale et participation active à la société.
 Logement
 Santé
 Autre

2. Participant(e) ayant demandé(e) le statut de résident de longue durée

- Non ☹️
 Oui 😊

Date :

Signature du/de la participant(e) :

Les formulaires sont disponibles sur le [site de l'Agence FSE](#) dans les langues suivantes : français, arabe classique, anglais, espagnol, pachto, russe, turc et ukrainien.

PARTIE 4 : LE FICHIER « PARTICIPANTS »

 Pour la transmission des données « participants » 2021 à 2027, il est **impératif** de télécharger et compléter le fichier « participants » qui se trouve lié à votre opération dans l'application 2021-2027. Le fichier « participants » 21-27 est cumulatif. Les modalités pratiques seront communiquées ultérieurement.

 **Merci de lire ce guide avant de démarrer l'encodage.**

1. Où trouver le fichier

 Au commencement de votre opération, vous téléchargerez le fichier Excel :

- Soit dans l'application AMIF 21-27 ;
- Soit sur le site de l'Agence FSE www.fse.be, dans la rubrique « Mes outils de gestion AMIF 2021-2027 ».

 Il comprend deux feuilles :

- **Accueil** - récapitulatif des informations requises ;
- **Participants** - feuille de travail sur laquelle vous encodez les données des participants que vous avez formés, accompagnés ou suivis durant la période indiquée ;

 Vous ne pourrez ni modifier, ni supprimer, la structure du fichier.

2. Compléter le fichier

Remplissez, dans l'onglet « Participants », les informations relatives à votre dossier, dans la cellule B1, le code du projet Z000000. Description des champs à compléter :

Fichier participants AMIF 2021-2027 : récapitulatif

Données obligatoires, récoltées 2x par an.

Rubriques du fichier et menus déroulants :

1. Identifiant unique
2. Nom
3. Prénom
4. Genre (menu déroulant : Masculin, Féminin, Non Binaire)
5. Code postal (domicile du participant)
6. Date de naissance
7. Nationalité (menu déroulant)
8. Type de séjour (menu déroulant)

1. Attestation d'immatriculation (carte orange)
2. Certificat d'inscription au registre des étrangers (carte A)
3. Certificat d'inscription au registre des étrangers (carte B)
4. Carte d'identité d'étranger (carte C)

5. Permis de séjour de résident de longue durée (carte D)
6. Regroupement familial (carte F et F+)
7. Carte bleue européenne (carte H)
8. Sans objet Formateur

9. Statut MENA (menu déroulant : OUI-NON)
 10. Cours de langue – FLE (menu déroulant : OUI-NON)
 11. Ateliers de citoyenneté (menu déroulant : OUI-NON)
 12. Actions d'accompagnement individualisé (menu déroulant)

1. Non
2. Accès au logement
3. Accompagnement psycho-social
4. Accès à des services de traduction
5. Autres accompagnements

13. Participant(e) ayant amélioré son niveau de compétence dans la langue du pays d'accueil à la sortie du cours de langue, d'au moins un niveau selon le Cadre européen commun de référence pour les langues ou l'équivalent national (Menu déroulant : OUI - NON)
 14. Participant(e) qui déclare l'activité utile à son intégration (menu déroulant)

1. Non
2. OUI : Intégration au marché du travail
3. OUI : Acquisition de la langue du pays d'accueil
4. OUI : Relations avec la population/communauté locale et participation active à la société
5. OUI : Logement
6. OUI : Santé
7. Autre

15. Participant(e) ayant demandé le statut de résident de longue durée (Menu déroulant : OUI - NON)
 16. Date de 1ère inscription dans le cadre d'un projet AMIF - Format date jj-mm-aaaa
 17. Date de sortie - Format date jj-mm-aaaa
 18. Type de sortie ou poursuite en N+1 (Menu déroulant)

1. Abandon
2. Sortie anticipée pour emploi ou formation qualifiante
3. Poursuite de la présente action de formation/accompagnement
4. Sortie non connue à l'issue de l'action

19. Total heures pour l'année civile
 20. Acquis en fin de formation – Qualification (menu déroulant)

1. Attestation de participation
2. Certification CECRL A.1.
3. Certification CECRL passage A.1. - A.2.

4. Certification CECRL passage A.2. - B.1.
5. Certification CECRL passage B.1. - B.2.
6. Certification CECRL passage B.2. - C.1.
7. Sans objet

a) Colonne A = Id n°

NUMÉRO DE L'IDENTIFIANT.

Cette colonne vous permet de numéroter chaque enregistrement en utilisant votre identification propre ou en incrémentant votre série de 1 à n participants.

Chaque participant doit avoir un identifiant unique.

Vous ne devez compléter **qu'une ligne par participant**, c'est-à-dire pour chaque individu qui bénéficie directement du soutien AMIF. Si une personne participe à plusieurs modules de votre opération ou revient dans vos formations/accompagnements, vous ne l'encodez qu'une seule fois et vous additionnez les heures suivies pour communiquer uniquement un total d'heures suivies par relevé de récoltes de données.

b) Colonne B = Nom (obligatoire)

NOM DE FAMILLE DU PARTICIPANT.

Chaque bénéficiaire a la possibilité d'anonymiser les données qu'il fournira deux fois par an. En cas de contrôle, il devra montrer que les données anonymisées sont documentées dans des dossiers administratifs⁷ liés aux participants ayant suivi une action cofinancée par l'AMIF.

1 participant = 1 ligne

c) Colonne C = Prénom (obligatoire)

PRÉNOM DU PARTICIPANT.

Chaque bénéficiaire a la possibilité d'anonymiser les données qu'il fournira annuellement. En cas de contrôle, il devra montrer que les données anonymisées sont documentées dans des dossiers administratifs liés aux participants ayant participé aux activités cofinancées par l'AMIF.

d) Colonne D = Genre (obligatoire)

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

- H (homme) ;
- F (femme) ;
- X (non binaire)⁸.

⁷ Conformément au guide administratif et financier AMIF 2021-2027.

⁸ Plusieurs États membres ont mis en place des dispositions juridiques ou des pratiques reconnaissant que certains individus pourraient ne correspondre à aucune de ces deux catégories ou pourraient ne pas souhaiter être associés à l'une d'elles. Pour ces États membres, ces individus devraient être enregistrés comme « non binaires ».

Cette information est **obligatoire** étant donné que tous les indicateurs doivent être décomposés par genre.

e) Colonne E = Code postal (obligatoire)

Code postal au format 4 chiffres pour la Belgique (ex. : 4000) ou « 0000 » pour les autres pays.

Cette information est **obligatoire** pour tous les projets.

f) Colonne F = Date de naissance (obligatoire)

Date de naissance du participant au format date : **jj/mm/aa ou jj/mm/aaaa**.

Néanmoins, si la date de naissance exacte reste inconnue, indiquez au moins l'année de naissance sous le format jj/mm/aaaa, afin de pouvoir calculer l'âge.

Cette information est **obligatoire** étant donné qu'elle permet de déterminer certains indicateurs requis par la Commission européenne (participants de moins de 18 ans, entre 18 et 60 ans et plus de 60 ans).

g) Colonne G = Nationalité (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items disponibles dans la liste des pays hors Union européenne.

Il s'agit de la nationalité au moment de **l'entrée dans l'opération**.

Cette information est **obligatoire** étant donné qu'elle permet de vérifier l'éligibilité des participants.

Pour les projets visant la formation de formateurs (Priorité 2 Mesure 1), sélectionnez l'item « Sans objet – Formateur ».

h) Colonne H = Type de séjour (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

1. Attestation d'immatriculation (carte orange) ;
2. Certificat d'inscription au registre des étrangers (carte A) ;
3. Certificat d'inscription au registre des étrangers (carte B) ;
4. Carte d'identité d'étranger (carte C) ;
5. Permis de séjour de résident de longue durée (carte D) ;
6. Regroupement familial (cartes F et F+) ;
7. Carte bleue européenne (carte H) ;
8. Sans objet Formateur

On distingue, 7 catégories de type de séjour légal⁹.

Il s'agit de la situation du participant **au moment de son entrée dans l'opération** cofinancée par l'AMIF.

⁹ Pour les explications, voir Guide administratif et financier 2021-2027, fiche n°1

Cette information est **obligatoire** étant donné qu'elle permet de déterminer l'éligibilité du participant par rapport à la Priorité/mesure/action.

Pour les projets visant la formation de formateurs (Priorité 2 Mesure 1), sélectionnez l'item « Sans objet – Formateur ».

i) Colonne I = Statut MENA (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

- Oui ;
- Non.

j) Colonne J = Cours de langue FLE (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

- Oui ;
- Non.

k) Colonne K = Ateliers de citoyenneté (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

- Oui ;
- Non.

l) Colonne L = Actions d'accompagnement individualisé (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

1. Non ;
2. Accès au logement ;
3. Accompagnement psycho-social ;
4. Accès à des services de traduction ;
5. Autres accompagnements.

m) Colonne M = Amélioration de compétences en langue (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

- Oui ;
- Non.

Cet indicateur vise les participants qui ont amélioré leur niveau de compétences dans la langue du pays d'accueil à la sortie du cours de langue. L'amélioration doit être d'au moins un niveau selon le Cadre européen commun de référence pour les langues¹⁰ ou l'équivalent national :

- Pour les bénéficiaires qui offrent un cours FLE (dont Alpha) sans certification CECRL (Priorité 1 Mesure 1 Action 2), ils choisiront « NON » ;
- Pour les bénéficiaires qui offrent un cours FLE avec certification CECRL (Priorité 1

¹⁰ <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages>

Mesure 1 Action 1), ils choisiront « OUI » ou « NON » tenant compte de l'acquis du participant.

Cet indicateur est lié à l'indicateur « Acquis en fin de formation – Qualification » (colonne T).

n) Colonne N = Utilité dans l'intégration (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

1. Non ;
2. OUI : intégration au marché du travail ;
3. OUI : acquisition de la langue du pays d'accueil ;
4. OUI : relations avec la population/communauté locale et participation active à la société ;
5. OUI : santé ;
6. Autre.

Cet indicateur sera récolté **via le questionnaire à faire compléter lorsque le participant quitte l'opération**, qu'il aille au terme de celle-ci ou qu'il la quitte prématurément¹¹.

Si un participant bénéficie de plusieurs types de soutien au sein d'une même opération, les étapes suivantes doivent être suivies pour enregistrer les données :

1. faire compléter¹² l'enquête par le participant **au terme de chaque type de soutien spécifique de l'opération** concernée ;
2. à la clôture de l'opération, pour chaque participant :
 - a) si plus de 50% des réponses sont positives, l'opération est considérée comme utile à l'intégration du participant ;
 - b) si les réponses obtenues sont à 50% positives et à 50% négatives, c'est la dernière enquête complétée par le participant qui est prise en considération ;

Si un participant bénéficie de plusieurs opérations différentes, il sera enregistré 1 seule fois pour une même opération et répondra à l'enquête pour chaque opération.

o) Colonne O = Demande de statut de résident de longue durée (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

- Oui ;
- Non.

Cet indicateur sera récolté **via le questionnaire à faire compléter lorsque le participant quitte l'opération**, qu'il aille au terme de celle-ci ou qu'il la quitte prématurément¹³.

¹¹ Voir point « Enquête auprès des participants AMIF » ci-dessus.

¹² Si possible

¹³ Voir point « Enquête auprès des participants AMIF » ci-dessus.

p) Colonne P = Date de 1^{ère} inscription (obligatoire)

Date d'entrée dans l'opération de formation et/ou d'accompagnement au format **jj/mm/aa** ou **jj/mm/aaaa**.

La date d'entrée est celle du **1er jour effectif de l'entrée dans l'opération** (formation et/ou accompagnement).

Si un participant quitte l'opération pour y revenir, la date fait référence à sa 1^{ère} participation.

 **La date d'entrée d'un participant est donc fixe.**

q) Colonne Q = Date de sortie

Date de sortie de l'opération de formation et/ou d'accompagnement au format **jj/mm/aa** ou **jj/mm/aaaa**.

La date de sortie correspond à la **date de fin effective** de la participation à l'opération pour le participant.

Toute sortie doit être comptabilisée **une fois et une seule**.

Cette date doit être mise à jour si le participant revient dans l'opération ultérieurement.

Si la personne poursuit les activités au moment de la remise du fichier « participants », laissez la case vide.

r) Colonne R = Type de sortie (obligatoire)

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

1. Abandon ;
2. Sortie anticipée pour emploi ou formation qualifiante ;
3. Poursuite de la présente action de formation/accompagnement ;
4. Sortie non connue à l'issue de l'action.

Cette information est **obligatoire**, sauf si le participant poursuit l'opération. Elle permet au bénéficiaire de préciser les résultats connus à la sortie immédiate de l'opération du participant. Elle n'est reportée qu'une fois par participant. **Si ce dernier revient dans l'opération, le type de sortie pourra être actualisé.**

s) Colonne S = Total heures cumulées (obligatoire)

Pour chaque transmission du fichier « participants », indiquez les heures cumulées que le participant a suivies depuis son entrée dans l'opération au **format numérique** : 0,5 (1/2 heure), 1 (1 heure), 1,5 (1 heure 30 min), 2, etc.

Cette valeur doit être supérieure à 0. Vous pouvez arrondir à la demi-heure (0,5).

Les valeurs doivent couvrir toutes les actions financées : mises à jour en additionnant le total des heures de chaque opération (tous modules confondus). Pour rappel, chaque participant n'est enregistré qu'une seule fois et toutes les heures sont additionnées pour n'afficher que le total d'heures de participation depuis son entrée dans l'opération jusqu'au moment de la communication du fichier « participants ».

Pour rappel, il est impératif de considérer qu'il faut un volume pertinent d'heures¹⁴ de formation-accompagnement des participants pour considérer qu'il y a effectivement action de FLE, citoyenneté, accompagnement, etc. avec impact potentiel ; ainsi une conversation téléphonique, un envoi de mail ou une heure d'accompagnement sur un exercice civil ne peuvent pas être considérés comme un programme valorisable à l'opération AMIF.

t) Colonne T = Acquis en fin de formation

Utilisez le **menu déroulant** pour sélectionner un des items :

1. Attestation de participation ;
2. Certification CECRL A.1 ;
3. Certification CECRL passage A.1 – A.2 ;
4. Certification CECRL passage A.2 – B.1 ;
5. Certification CECRL passage B.1 – B.2 ;
6. Certification CECRL passage B.2 – C.1 ;
7. Sans objet.

Ce champ peut rester vide UNIQUEMENT si le participant poursuit l'opération en cours en N+1.

Cette information est complétée au moment de la sortie du participant et tient compte de l'acquis obtenu effectivement au terme de l'opération soutenue par l'AMIF. Elle n'est transmise qu'une fois par participant.

1 – Attestation de participation

Document du bénéficiaire attestant que le participant a suivi l'opération (totalement ou partiellement – par exemple : deux modules sur trois).

2 – Certification CECRL

Certificat CECRL ou diplôme délivrés et rencontrant les conditions fixées par le Cadre européen commun de référence pour les langues ou l'équivalent national.

Seuls les bénéficiaires relevant de la Priorité 1 Mesure 1 Action 1 peuvent sélectionner l'une des certifications (items 2 à 6).

4 - Sans objet

Aucun document n'a été délivré au participant ou abandon de l'opération.

L'email ou le numéro de téléphone du participant ne doivent pas être repris dans le fichier « participants ». Ces informations sont susceptibles d'être demandées ultérieurement dans le cadre d'un sondage spécifique auprès des participants ou d'évaluation du programme. L'Agence FSE invite donc les bénéficiaires, dans la mesure du possible, à les conserver dans le dossier administratif du participant.

¹⁴ Il revient au bénéficiaire de pouvoir motiver ce « volume pertinent » au regard de l'opération mise en œuvre.

PARTIE 5 : CADRE DE PERFORMANCE : INDICATEURS DE RÉALISATION ET DE RÉSULTAT

Sont reprises ici les définitions des indicateurs de réalisation et de résultat :

- Les indicateurs de réalisation¹⁵ portent sur les opérations soutenues. Une réalisation est une activité directement liée à la mise en œuvre d'une opération financée par l'AMIF. Les réalisations se mesurent au niveau des personnes soutenues ou des services soutenus.
- Les indicateurs de résultat¹⁶ suivent les changements recherchés auprès des participants susceptibles d'être provoqués par une opération.

1. O 2.3 Nombre total de participants soutenus

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1
Type	Indicateur commun de réalisation
Unité de mesure	Nombre de participants
Définition(s)	<p>Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention de l'AMIF, pouvant être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées.</p> <p>Précisions Autorité déléguée : les participants sont ceux qui prennent part aux opérations de la priorité 1 (cours de FLE, cours de citoyenneté, accompagnements individualisés, actions vers les jeunes).</p>
Méthode de calcul	<p>Comptabilisation du nombre de participants (au moment de l'entrée dans l'opération) depuis le début de l'opération jusqu'à la date de communication du fichier « participants ».</p> <p>$O\ 2.3 = O\ 2.3.1 + O\ 2.3.2 + O\ 2.3.3 + \text{nombre de participants des actions vers les jeunes (DASPA et MENA)}$</p>
Source de collecte des données	Les bénéficiaires directs de l'AMIF
Fréquence de collecte des données	Semestrielle

¹⁵ Article 2 point 13 Règlement UE 2021/1060

¹⁶ Article 2 point 14 Règlement UE 2021/1060

2. O 2.3.1 Dont nombre total de participants prenant part à un cours de langue

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1 Mesure 1
Type	Indicateur commun de réalisation
Unité de mesure	Nombre de personnes
Définition(s)	<p>Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention de l'AMIF, pouvant être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées.</p> <p>Cours de langue : une formation destinée à aider les ressortissants de pays tiers résidant légalement et les demandeurs de protection internationale à apprendre la ou les langues officielles du pays d'accueil afin de leur permettre de participer socialement et économiquement à la société d'accueil.</p> <p>Précisions Autorité déléguée : les cours de langue peuvent aboutir à une certification CECRL (action 1) ou sans certification CECRL (action 2).</p>
Méthode de calcul	Comptabilisation du nombre de participants suivant un cours FLE (au moment de l'entrée dans l'opération) depuis le début de l'opération jusqu'à la date de communication du fichier « participants ». O 2.3.1 ≤ O 2.3
Source de collecte des données	Les bénéficiaires directs de l'AMIF
Fréquence de collecte des données	Semestrielle

3. O 2.3.2 Dont nombre total de participants prenant part à un cours de citoyenneté

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1 Mesure 2
Type	Indicateur commun de réalisation
Unité de mesure	Nombre de personnes
Définition(s)	<p>Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention de l'AMIF, pouvant être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées.</p>

	Cours de citoyenneté : un cours destiné aux ressortissants de pays tiers résidant légalement dans un État membre de l'UE et aux demandeurs de protection internationale qui vise à transmettre la connaissance et la compréhension des valeurs fondamentales du pays d'accueil, du système juridique, des droits et devoirs des résidents, l'accès au marché du travail ainsi que des connaissances importantes pour la vie quotidienne qui sont nécessaires pour participer à la société.
Méthode de calcul	Comptabilisation du nombre de participants suivant un cours FLE (au moment de l'entrée dans l'opération) depuis le début de l'opération jusqu'à la date de communication du fichier « participants ». O 2.3.2 ≤ O 2.3
Source de collecte des données	Les bénéficiaires directs de l'AMIF
Fréquence de collecte des données	Semestrielle

4. O 2.3.3 Dont nombre total de participants ayant bénéficié d'un accompagnement professionnel personnalisé

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1 Mesure 3
Type	Indicateur commun de réalisation
Unité de mesure	Nombre de personnes
Définition(s)	<p>Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention de l'AMIF, pouvant être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées.</p> <p>Accompagnement professionnel personnalisé : les conseils ou les conseils fournis en vue du développement professionnel du participant. Un accompagnement personnalisé signifie un accompagnement adapté aux besoins du participant, si possible sous forme d'accompagnement individuel ou en petits groupes. Un participant doit bénéficier d'un accompagnement personnalisé donné par un professionnel dans un domaine spécifique.</p> <p>Précision Autorité déléguée : ces accompagnements sont offerts par des professionnels dans les domaines de l'accès au logement, du soutien psycho-social, de l'accès aux services de traduction ou de tout autre accompagnement ayant un impact pour le parcours d'intégration.</p>

	Les actions d'insertion socio-professionnelle ne sont pas éligibles car elles relèvent du FSE+.
Méthode de calcul	Comptabilisation du nombre de participants suivant un accompagnement professionnel personnalisé (au moment de l'entrée dans l'opération) depuis le début de l'opération jusqu'à la date de communication du fichier « participants ». O 2.3.3 ≤ O 2.3
Source de collecte des données	Les bénéficiaires directs de l'AMIF
Fréquence de collecte des données	Semestrielle

5. Nombre total de participants « formateurs » formés

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 2 Mesure 1
Type	Indicateur spécifique de réalisation
Unité de mesure	Nombre de personnes
Définition(s)	Participants : personnes bénéficiant directement d'une intervention de l'AMIF, pouvant être identifiées et auxquelles il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques, et pour lesquelles des dépenses spécifiques sont réservées. Précision Autorité déléguée : les actions portent sur la formation du personnel travaillant avec le public cible (formation des formateurs), à savoir les ressortissants de pays tiers.
Méthode de calcul	Comptabilisation du nombre de formateurs ayant bénéficié d'une formation (au moment de l'entrée dans l'opération) depuis le début de l'opération jusqu'à la date de communication du fichier « participants ».
Source de collecte des données	Les bénéficiaires directs de l'AMIF
Fréquence de collecte des données	Semestrielle

6. R 2.8 Nombre de participants aux cours de langue qui ont amélioré leur niveau de compétence dans la langue du pays d'accueil à la sortie du cours de langue d'au moins un niveau dans le CECRL ou l'équivalent national

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1 Mesure 1 Action 1
Type	Indicateur commun de résultat
Unité de mesure	Nombre de participants
Définition(s)	<p>Niveau de compétence : un résultat formel obtenu lorsqu'un organisme compétent (par exemple, un prestataire de cours de langue) détermine qu'un individu a atteint des résultats d'apprentissage selon une norme donnée.</p> <p>L'amélioration doit être d'au moins un niveau selon le Cadre européen commun de référence pour les langues¹⁷ ou l'équivalent national :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certification CECRL A.1 ; 2. Certification CECRL passage A.1 – A.2 ; 3. Certification CECRL passage A.2 – B.1 ; 4. Certification CECRL passage B.1 – B.2 ; 5. Certification CECRL passage B.2 – C.1 ; <p>Le résultat obtenu par un participant qui n'a pas suivi entièrement le cours peut également être communiqué.</p>
Méthode de calcul	<p>Comptabilisation du nombre de participants ayant amélioré leur niveau de compétence au terme de l'opération.</p> <p>Un seul résultat par participant est communiqué. Un résultat positif est considéré comme atteint lorsque le niveau de compétence initial du participant est amélioré d'au moins un niveau.</p> <p>$R\ 2.8 \leq O\ 2.3.1$</p>
Source de collecte des données	Bénéficiaires directs de l'AMIF.
Fréquence de collecte des données	Semestrielle.

¹⁷ <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages>

7. R 2.9 Nombre de participants qui déclarent l'activité utile à l'intégration

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1
Type	Indicateur commun de résultat
Unité de mesure	Nombre de participants
Définition(s)	<p>L'indicateur rend compte de la situation des participants telle qu'elle est perçue par le ressortissant de pays tiers qui a reçu un soutien dans le cadre d'un projet cofinancé par l'AMIF.</p> <p>Le participant doit indiquer au moins deux des cinq domaines¹⁸ suivants où l'activité a été utile :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. intégration au marché du travail ; 2. acquisition de la langue du pays d'accueil ; 3. relations avec la population/communauté locale et participation active dans la société ; 4. le logement ; 5. la santé. <p>Tout type de soutien fourni au participant au titre de l'indicateur de réalisation peut contribuer à ce résultat.</p>
Méthode de calcul	<p>Le questionnaire est complété par le participant à la sortie de l'opération.</p> <p>Si un participant bénéficie de plusieurs types de soutien au sein d'une même opération, les étapes suivantes doivent être suivies pour enregistrer les données :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. faire compléter¹⁹ l'enquête par le participant au terme de chaque type de soutien spécifique de l'opération concernée ; 2. à la clôture de l'opération, pour chaque participant : <ol style="list-style-type: none"> a) si plus de 50% des réponses sont positives, l'opération est considérée comme utile à l'intégration du participant ; b) si les réponses obtenues sont à 50% positives et à 50% négatives, c'est la dernière enquête complétée par le participant qui est prise en considération ; <p>Si un participant bénéficie de plusieurs opérations différentes, il sera enregistré 1 seule fois pour une même opération et répondra à l'enquête pour chaque opération.</p> <p>R 2.9 ≤ O 2.3</p>
Source de collecte des données	Bénéficiaires directs de l'AMIF.

¹⁸ Même si un participant a reçu un type de soutien, cela peut influencer plus d'un domaine

¹⁹ Si possible

Fréquence de collecte des données	Semestrielle.
--	---------------

8. R 2.11 Nombre de participants ayant demandé le statut de résident de longue durée

Objectif(s) spécifique(s)	SO2
Priorité(s) - Mesure(s)	Priorité 1
Type	Indicateur commun de résultat
Unité de mesure	Nombre de participants
Définition(s)	Résident de longue durée : une personne qui se voit accorder le statut de résident de longue durée prévu par les art. 4 à 7 de la directive 2003/109/CE du Conseil (directive sur les résidents de longue durée) ou en vertu de la législation nationale.
Méthode de calcul	Cette donnée sera récoltée, à la sortie de l'opération, sur base déclarative auprès des participants ressortissants de pays tiers. $R\ 2.11 \leq O\ 2.3$
Source de collecte des données	Bénéficiaires directs de l'AMIF.
Fréquence de collecte des données	Semestrielle.

Une question ?

N'hésitez pas à prendre contact avec [votre gestionnaire](#)