

**VieSion**



Ce document, extrait du Guide de saisie VieSion, présente de façon succincte les étapes de saisie du CER.

|   |   |
|---|---|
| <p>Pour saisir un CER, ouvrir le dossier bénéficiaire et choisir Contrats/CER-CD07 ici.<br/>La création se fait par utilisation de menu à droite « Ajouter un CER »</p>   |   |
| <p><b>En préalable, vérifier si vous disposez des données de contact (no tél, mail).</b></p>  | <p><b>Partie droite de l'écran, menu « Modifier l'identité ».</b></p> <p><b>Pourquoi ?</b></p> <p><b>Il est attendu prioritairement (si les conditions techniques le permettent) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La signature du CER par sms</b></li> <li>- <b>L'envoi du CER co-élaboré par mail</b></li> </ul>  |
| <p><b>Les attendus du CER :</b><br/>Renseignez les zones énumérées ici, si la zone de l'écran n'est pas dans ce tableau, la laisser vide (ce sont les zones utilisées par le secrétariat Insertion lors de la validation)</p> | <p><b>Numéro :</b> la numérotation est libre. Il vous est demandé de commencer à 1 (étant entendu que ce n'est pas forcément le 1<sup>er</sup> CER du bénéficiaire mais le 1<sup>er</sup> saisi sur VieSion).</p> <p><b>La date de début et de fin de CER</b> (seule la date de début est obligatoire) = Le référent propose la date de début et de fin du CER. Par convention et harmonisation des saisies, il est demandé au référent d'indiquer le premier jour du mois suivant comme date de début. Pour les CER de rétablissement, la date de début de CER doit concorder avec la date attendue de rétablissement = la date du 1<sup>er</sup> jour du mois de signature du CER de rétablissement. A titre exceptionnel le chef de service peut arbitrer sur une date de rétablissement antérieure.</p> <p><b>Date de signature :</b> C'est la date d'élaboration du CER avec et par la personne = date du jour du RDV..</p> <p><b>Commentaire</b> = note du référent pour le service insertion. Les éléments notés dans cette case ne sortiront dans aucune édition de CER. Il est attendu uniquement les éléments suivants : Demande de passage en commission ou EP ou GEI ou GAD ou GECl ou demande de réorientation à discuter avec le service, si la situation est sensible le référent demande à être rappelé par le service.</p> <p><b>Dernier contrat :</b> Cela permet d'indiquer que le contrat est le dernier afin de ne plus déclencher les alertes de renouvellement de contrat pour celui-ci.</p> |

**Priorité** : il est nécessaire de sélectionner dans le menu déroulant une information qui permettra au secrétariat insertion d’avoir une information sur la priorité à apporter au traitement du CER. Cette indication ne figure évidemment pas dans le CER éditable.

**Situation actuelle et actions mises en œuvre depuis le dernier CER**

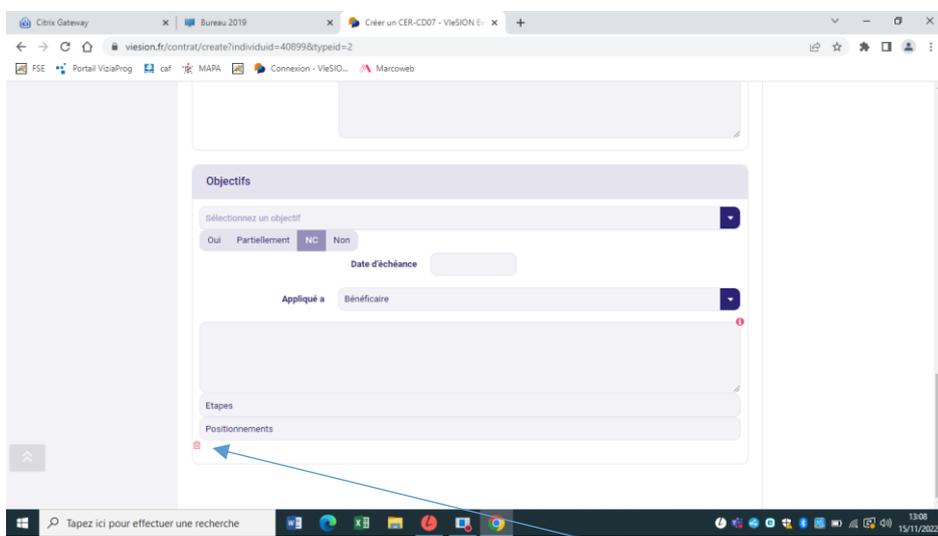
Pour faciliter la prise de décision du service quant au CER, il convient de faire apparaître dans cette rubrique les éléments suivants :

- Age, situation familiale, logement, mobilité (si permis/véhicule), antériorité dans le dispositif, antériorité de l’accompagnement avec ce référent
- Synthèse/historique du parcours de manière succincte
- Rappel des objectifs du dernier CER
- Mettre en avant les faits faits/actions/étapes/événements marquants depuis le dernier CER
- Pour les TNS : rappeler l’antériorité de l’accompagnement TNS + dynamique chiffre d’affaires + ressources attendues pour sortir du RSA (prise en compte des abattements)

**Evaluation commune du parcours**

De manière synthétique, les éléments attendus doivent évoquer et analyser ce qui a été possible / ce qui ne l’a pas été pour la personne / pour le référent. Les ressources qui ont pu être mobilisées, ce qui a pu faire frein...

Les objectifs sont regroupés dans une liste de choix prédéfinis qui fixent le thème. Si 3 objectifs sont établis, vous utiliserez 3 fois le menu « Ajouter un objectif ». en bas à gauche de chaque pavé « Objectif ».



Vous pouvez effacer un objectif du CER en utilisant la corbeille

**Objectifs** : Le référent décline chaque action envisagée (menu déroulant) en objectifs : ce que la personne doit réaliser, ce que le référent doit réaliser.... Il est attendu au moins un objectif par CER. Pour rappel, la mobilisation des diagnostics (Formation, Création d’activité, Regain etc) doit évidemment être mentionnée dans les objectifs (+ saisie d’« étape ») avec la demande scannée dans le dossier BRSA sur Viesion. Ces opérations sont réalisées par le référent.

Au terme de la co-élaboration des objectifs, vous devez recueillir l'accord de la personne sur la rédaction du CER et compléter par du texte libre la zone « expression de la personne accompagnée » avant d'enregistrer le contrat.

**Le recueil de l'accord de la personne sur le CER**

**1er cas : le dossier bénéficiaire un numéro de téléphone (portable), et le bénéficiaire dispose de ce téléphone au moment de l'entretien => vous recueillez son accord par voie de sms**

*Cette solution est toujours préférable dès qu'elle est techniquement possible, puisqu'elle permet une opposabilité de l'accord en cas de contestation ultérieure par le bénéficiaire.*

Dans ce cas, laisser la case à cocher « NC » et poursuivre votre saisie jusqu'à l'enregistrement du CER. Le recueil de l'accord s'effectue sur un CER enregistré.

Accord Bénéficiaire

Oui **NC** Non

**2° cas : dans tous les autres cas (pas de numéro de téléphone connu, téléphone connu mais pas de téléphone pendant l'entretien, ...) => vous recueillez son accord par la « case à cocher »**

Dans ce cas, indiquer « oui » ou « non » dans la case à cocher et terminer votre saisie.

Accord Bénéficiaire

**Oui** NC Non

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>Finalisation des saisies</p> | <p><b>Expression de la personne accompagnée :</b> Le référent invite la personne à exprimer ce qui n'a pas été dit jusqu'alors. Il est attendu du référent qu'il invite la personne à exprimer ce qu'elle souhaite faire savoir de sa situation, de son parcours, des actions conduites ; si elle a une demande personnelle ou particulière à faire valoir. Si la personne ne souhaite rien évoquer, il est nécessaire d'en faire mention.</p> <p><b>Note référent :</b> Le service transmet ici des informations au référent sous forme de pistes d'action, de propositions en complément de la décision commentée du Département. Le référent prend systématiquement connaissance du retour du Département (décision commentée + note pour le référent). <b>Le référent laisse donc cette zone vide.</b></p>   |
| <p>Edition</p>                  | <p>Utilisez la fonction « <b>Fusion</b> » située à droite de l'écran</p> <p>Etant donné que le CER, à cet instant, n'a pas été validé ou invalidé, le modèle d'édition à utiliser dans la liste de choix est « <b>CER sans décision</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CER sans décision : le CER vient d'être élaboré</li> <li>○ CER décision valide : le CER a été validé par le Service Insertion / Département</li> <li>○ CER décision non valide : le CER n'a pas été validé par le Service Insertion / Département.</li> <li>○ Un 4<sup>e</sup> modèle, CER vierge, est en ligne, pour la gestion des modes dégradés</li> </ul> <p>Ces 3 premiers modèles de CER partagent l'essentiel des rubriques, mais selon les situations, des mentions sont portées dans les modèles pour gérer les 3 situations.</p> <p><b>Il est donc important d'utiliser le bon modèle au bon moment, il n'y a pas de restriction prévue par le logiciel à l'utilisation d'un modèle ou un autre.</b></p> |

Signature  
sms

Dans l'hypothèse où le recueil de l'accord du bénéficiaire doit s'effectuer par sms, vous devez utiliser le bouton « Processus de signature » qui s'est activé à droite.

The screenshot shows the 'Details d'un CER-CD07 - VieSIO' page. On the right side, there is a menu with options: 'Modifier le contrat', 'Supprimer le contrat', 'Changement d'étape', 'Passer à : Soumis à étude', and 'Fusion'. Below these, there are buttons for 'CER sans décision', 'Créer un document', and 'Processus de signature...'. A blue arrow points from the text above to the 'Processus de signature...' button.

Une page intitulée « Yousign » va s'ouvrir. Elle présente la version du CER éditable que le bénéficiaire doit accepter, l'idée est d'y inscrire la signature électronique du bénéficiaire.

The screenshot shows the 'YouSign App' interface. At the top, it says 'Vous allez signer en tant que CAROLE ARNAUD'. Below that, there are tabs for 'INFOS' and 'ACTIVITÉS'. The main content area displays a document titled 'CONTRAT D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES' from 'Ardèche LE DÉPARTEMENT'. The document text states: 'Ce document exprime les engagements réciproques conclus entre le Département de l'Ardèche représenté par le Président du Conseil départemental (ou une personne ayant délégation de signature). Il constitue notre contrat d'engagement réciproque (art. L262-35 et L262-36 du Code de l'action sociale et des familles). Le non respect des engagements de votre part peut entraîner une suspension de l'allocation RSA (art. L262-37 du CASF)'. Below the text is a table with the following data:

| IDENTITÉ          |                       |                          |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|
| Prénom - Prénom   | CAROLE - ARNAUD       | N° CAF/MSA<br>0780143322 |
| Sexe              | Femme                 |                          |
| Mail              | dgervasoni@ardèche.fr |                          |
| Téléphone         | 0621519566            |                          |
| Date de Naissance | 02/07/1971            |                          |

At the bottom of the document, there is a blue bar with the text 'Veuillez parcourir l'ensemble de ce document pour signer tous les documents lus.' and buttons for 'REFUSER' and 'SIGNER'.

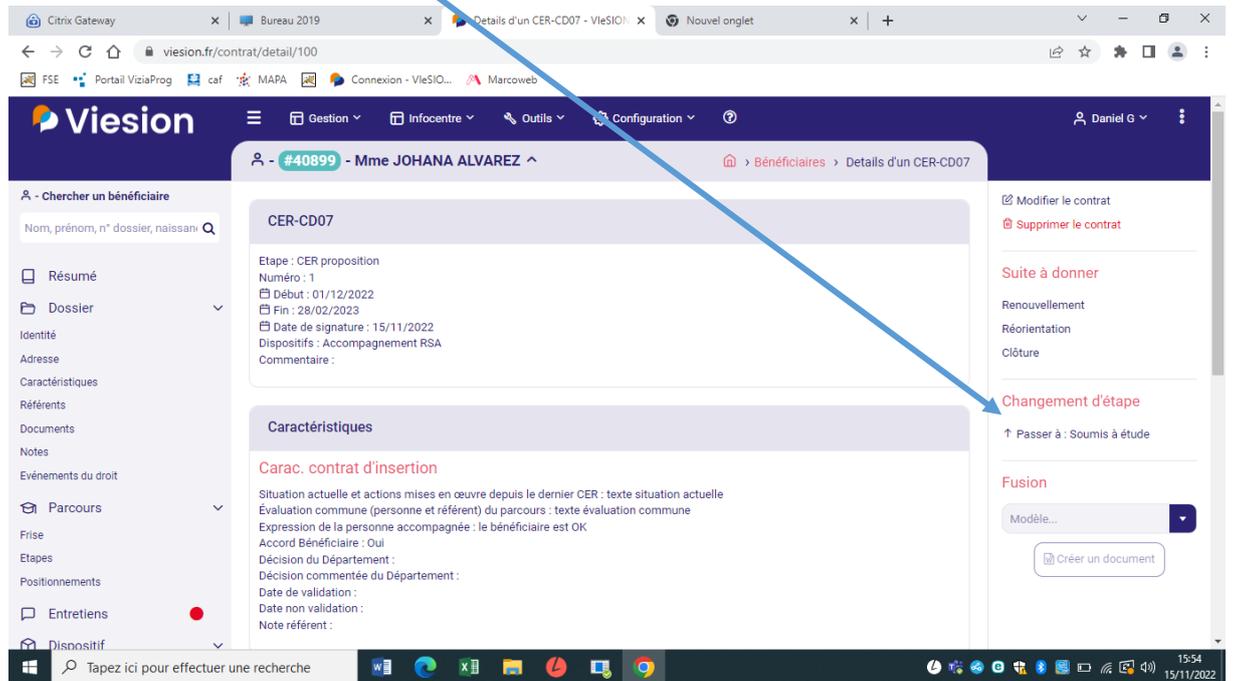
Vous devez atteindre le bas du document pour que le bouton « valider » ici soit actif. Dès que vous aurez validé :

- Le bénéficiaire reçoit un sms portant un code numérique
- Vous devez saisir le code numérique que le bénéficiaire vous donne

Le CER est alors validé. Vous pouvez télécharger le document CER portant la signature électronique du bénéficiaire, l'imprimer et lui remettre une version imprimée non modifiable (pdf), sachant que dans le même temps, vous recevez un mail vous informant de la signature d'un document contenant un lien qui vous permet d'y accéder.

Validation  
du  
CER

Il convient maintenant de transmettre ce CER à la validation du Service Insertion / Département. Il faut donc revenir sur le CER qui vient d'être enregistré et utiliser le menu « **Passer à l'état soumis à l'étude** » figurant à droite.



|     | Action utilisateur  | Etat du CER  |
|-----|---|--|
| 1   | Elaboration du CER par le référent et le bénéficiaire.  | Le CER est dans l'état « <b>CER proposition</b> ».   |
| 2   | Transfert par le référent au service insertion.   | LE CER est dans l'état « <b>soumis à l'étude</b> ». Le contrat n'est plus modifiable par le référent.  |
| 3.1 | Le service insertion transmet en commission.<br><br>La commission donne son accord, le service insertion valide le CER.<br>La commission ne donne pas son accord, le service insertion invalide le CER. | Le CER est dans l'état « <b>étude approfondie en commission</b> ».<br><br>Le CER est dans l'état « <b>Validé</b> ».<br>Le CER est dans l'état « <b>Non validé</b> ». |
| 3.2 | Le service insertion transmet au chef de service.<br><br>Le chef de service donne son accord.<br>Le chef de service ne donne pas son accord.  | Le CER est dans l'état « <b>Attente de décision</b> ».<br><br>Le CER est dans l'état « <b>Validé</b> ».<br>Le CER est dans l'état « <b>Non validé</b> ».             |

Les états du  
CER