

Guide Utilisateur



Version	Contenu de la mise à jour	Initiales du rédacteur
V26	Déplacement rubrique référent	FL
V25	CER étapes de validation	FL
V24	Editions de rapports	FL
V22	Synchronisation des agendas Outlook	DGE
V21	Réorientations p34 + sortie du tableau de nomenclature des documents de ce guide : le tableau est accessible sur le site FAQ (faq-viesion.ardeche.fr rubrique documents)	DGE
V20	§ CER : impression de CER vierges + compléments § signature : cas de modification de no de téléphone +§ suivi des CER	DGE
V19	Sortie des files actives + tableau de nomenclature des documents + complément § FSE	DGE
V18	Tableau de nomenclature documents	DGE
V17	Précisions sur le contenu des CER (attendus)	CDS
V16	Tableau nomenclature des documents § informations annexes	DGE
V15	Compléments sur sms entretiens et documents/formulaires Compléments FSE	DGE
V14	Précision sur le § gestion des files actives, ajout de recherches de cas	DGE
V13	Rappel sms des entretiens	DGE
V12	Prise de rendez vous collectifs	DGE

CONFIDENTIALITE ET RGPD

*Afin d'illustrer les instructions de saisie, ce guide utilisateur comprend un certain nombre de captures d'écran issues directement du **logiciel VIESION**. Les captures d'écran sont **anonymisées** et les noms des bénéficiaires sont systématiquement **masqués**.*

*Les captures d'écran comprennent néanmoins des informations issues de dossiers existants et donc **protégées dans le cadre du règlement général sur la protection des données** (RGPD). Les informations présentes dans le guide ne doivent donc pas être partagées ni divulguées en dehors du cadre professionnel. Les mêmes règles de confidentialité appliquées lors de la saisie d'information sur VIESION doivent être appliquées ici.*

GUIDE DE LECTURE

Ce guide utilisateur du **logiciel VIESION** a pour objectif de vous accompagner dans vos actions quotidiennes. Il s'adresse à tous les utilisateurs de VIESION et suit les principales procédures métier. Afin de vous accompagner dans vos actions de saisie, les actions sont répertoriées ici par thématique. Vous trouverez ci-dessous un sommaire listant les principales procédures par type de profil **VIESION**.

Ce sommaire est « **cliquable** », il vous suffit donc de cliquer sur la procédure qui vous intéresse afin d'accéder directement au chapitre correspondant (ou vous **référer à la table des matières**).

A. Je suis **Référent**

Suivi des files <u>Actives</u>	Elaboration du CER	Gestion des documents	Création d'événements
Prise de rendez- vous	Mise en demeure	Inscription Offre de Service	

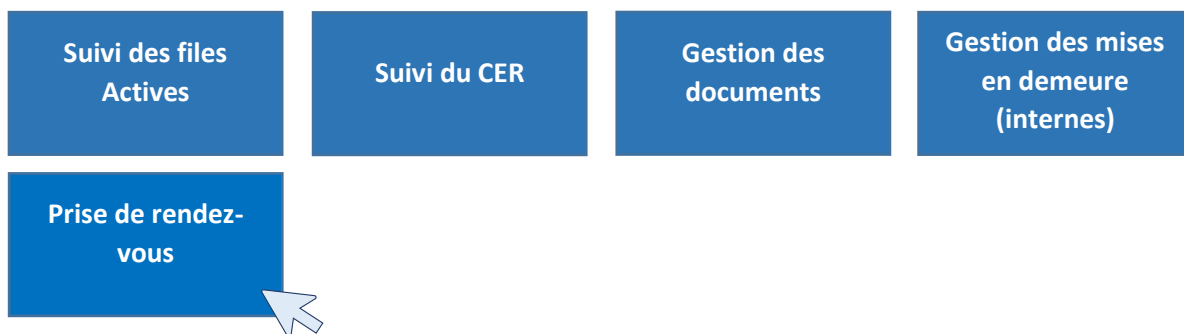
B. Je suis **Référent FSE**

Suivi des files Actives	Elaboration du CER	Gestion des documents	Création d'événements
Prise de rendez- vous	Mise en demeure	Inscription Offre de Service	Démarches FSE

C. Je suis **Secrétaire de Dispositif**

Suivi des files Actives	Suivi du CER	Gestion des documents	Gestion des mises en demeure (internes et externes)
Prise de rendez- vous			

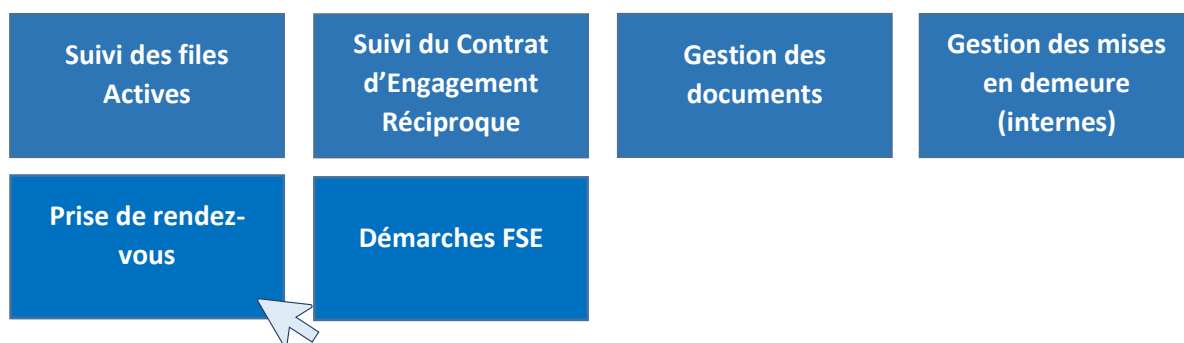
D. Je suis Secrétaire administrative (CMS ou externes)



E. Je suis Cadre ou Animatrice Locale d'Insertion



F. Je suis Gestionnaire FSE



SOMMAIRE

Table des matières

CONFIDENTIALITE ET RGPD.....	2
GUIDE DE LECTURE	3
SOMMAIRE.....	5
ERGONOMIE ET PRESENTATION DE L'OUTIL	8
Se connecter à l'outil	8
La page d'accueil	10
Le tableau de bord	12
Ajouter un widget	13
Créer une alerte	13
LA PRISE DE RENDEZ VOUS	15
La prise de rendez-vous individuel.....	15
Prise de rendez-vous collectifs.....	18
Synchronisation des agendas.....	20
GESTION DES FILES ACTIVES SUR VIESION.....	21
Introduction	21
La file active	22
Où changer l'état d'un dossier ?	26
Veille	28
Sorties de la file active	32
Différence entre fin d'accompagnement et réorientation	36
Comment annuler une sortie ?	37
Changement de référent.....	38
Quand solliciter une sortie de la file active ?	40
Etat du droit	42
Recherche de cas	44
En général	46
CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE.....	48
Introduction	48
En préalable	49
Elaboration d'un CER	50
Accord sms	56

Validation du CER.....	60
Notification de la décision	63
Suivi des CER	64
GESTION DES DOCUMENTS	65
Introduction	65
1 Les documents produits par Viesion.....	65
2 Dépôt dans le dossier bénéficiaire.....	68
3- Organisation des dossiers	73
MISE EN DEMEURE	74
Demande de mises en demeure	74
Traitement des mises en demeure	77
LES INFORMATIONS ANNEXES	78
Données bénéficiaires.....	78
Notes.....	78
OFFRES DE SERVICE.....	81
Introduction	81
Les opérateurs	81
Les offres de services	82
L'inscription sur une offre de service.....	86
Evènements	90
FSE.....	92
Saisie de données sur le questionnaire :	97
Questionnaire d'entrée :	97
Questionnaire de sortie :	100
EDITION DE RAPPORTS	102
Sortie de files actives – structure.....	102
File Active dtas et File Active dtas Référent.....	102
CER Etat DTAS	103
CER état Date validation	103
CER état Date non validation	103
Dossiers sans CER.....	103
CER à renouveler.....	103
Dossiers NSDD = non soumis aux droits et devoirs	104
MIDEM-motif-date (dans l'onglet Secrétariat)	104

Fins d'accompagnement à solliciter car droit clos.....	104
Mutations.....	105
LEXIQUE.....	106
SCHEMAS	108

ERGONOMIE ET PRESENTATION DE L'OUTIL

Se connecter à l'outil

Pour vous connecter la première fois à l'outil, vous recevrez au préalable un **e-mail** de la part de l'éditeur de la solution informatique ARCHE MC2 avec vos **identifiants**. Vous devrez alors vous connecter au logiciel en cliquant sur un lien spécifique afin de **choisir votre mot de passe** :

Bonjour K [REDACTED],

Votre abonnement au(x) Logiciel(s) suivant(s) a bien été créé :

- [ViesION EVO](#)

Votre identifiant est [REDACTED]ers

Pour votre première connexion, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de choisir votre mot de passe :

<https://clients.abcengineering.fr/Account/ResetPasswordConfirmation?token=05c82d9c-6bcb-4098-a9f4-b7381b4a4601>

Votre mot de passe devra respecter les règles de complexité suivantes :

- minimum 8 caractères
- au moins 3 types de caractères différents parmi majuscule, minuscule, nombre et caractères spéciaux

Veuillez noter que pour des raisons de sécurité, ce lien a une durée de validité limitée.

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, veuillez le copier-coller dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Pour contacter le service abonnement : assistance.abonnement@arche-mc2.fr

Sincères salutations.

Arche MC2

ATTENTION : Vous n'aurez que 24h00 après réception de cet e-mail pour valider votre compte et choisir un mot de passe

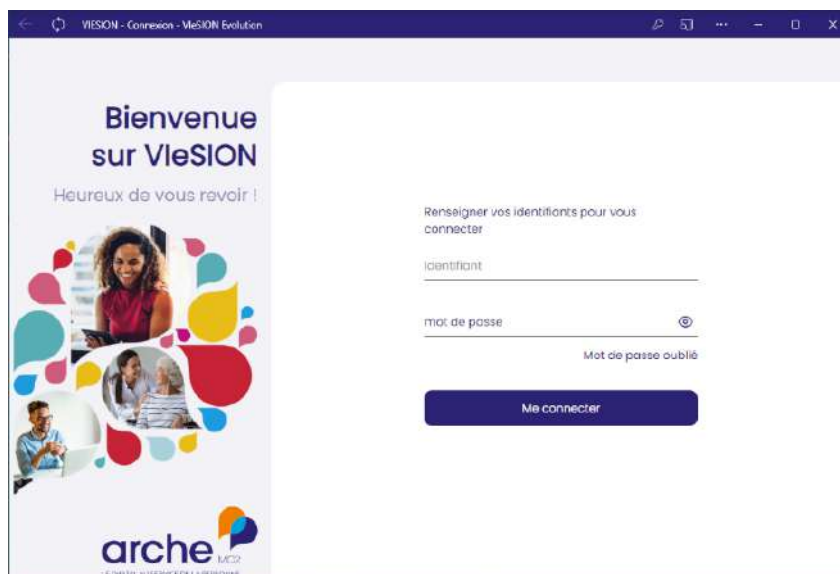
Vous pourrez ensuite vous connecter à l'outil via le lien suivant → <https://www.viesion.fr>

Pour une utilisation optimale de l'outil, veuillez utiliser le moteur de recherche **Edge**

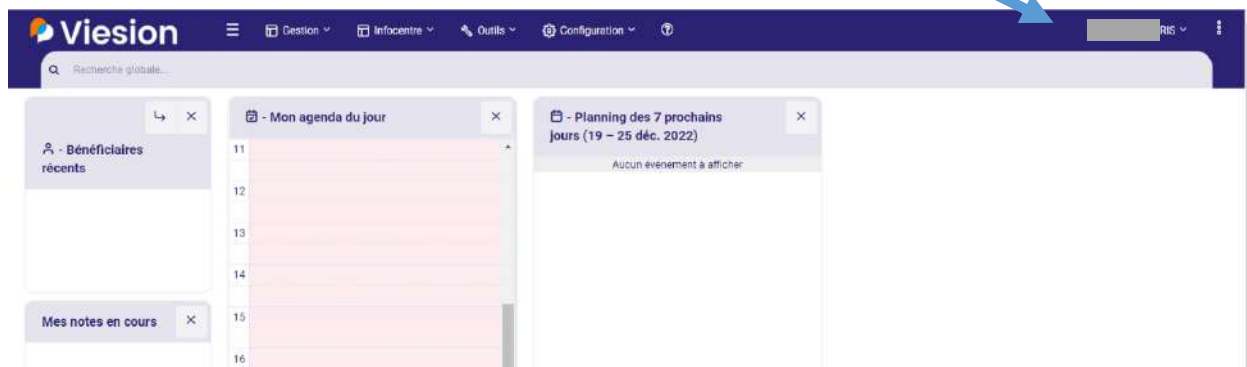


Viesion ne supporte pas la connexion multiple pour un même utilisateur : vous ne pouvez donc pas ouvrir plusieurs connexions parallèles sur plusieurs onglets de votre navigateur en même temps. Si c'est le cas, vous n'aurez pas de message d'erreur mais les réponses à vos requêtes seront fausses.

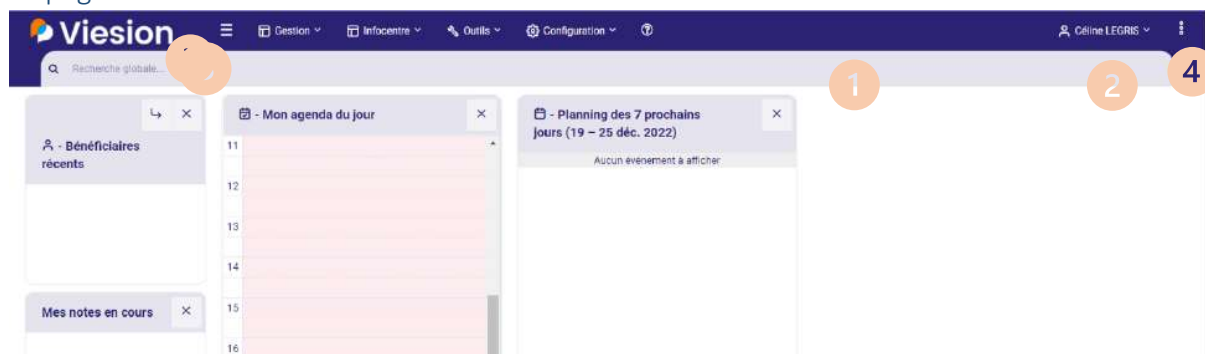
Il est conseillé de se déconnecter en fin d'utilisation via le bouton de connexion plutôt que de fermer l'onglet de votre navigateur (cliquez sur **votre nom** puis sur « **deconnexion** », en haut à droite de l'écran).



Une fois connecté, la page d'accueil de l'outil s'affichera automatiquement. Afin de vérifier si vos informations personnelles d'utilisateur sont exactes, cliquez sur **votre nom** puis sur « **Mon Compte** », en haut à droite de l'écran :



La page d'accueil



ATTENTION : La capture d'écran de la page d'accueil ne correspondra pas exactement à la vôtre. La page d'accueil est **personnalisable**. Certaines icônes et rubriques ne seront pas visibles. L'accès à certaines rubriques dépend de votre **profil utilisateur**.

Seront visibles par tous :

1 Le bandeau bleu foncé en haut de l'écran

- Dans la partie « **gestion** », vous aurez accès aux informations concernant les bénéficiaires
- Dans la partie « **infocentre** », vous aurez accès aux alertes et aux rapports
- Dans la partie « **outils** », vous aurez entre autres accès à la gestion des partages d'agenda

2 Au haut à droite, en cliquant sur votre nom, vous aurez accès aux informations personnelles concernant l'utilisateur et vous permettant de :

- Consulter votre tableau de bord
- Vous déconnecter en cliquant sur **l'icône de déconnexion**
 - **ATTENTION** : N'oubliez pas de vous déconnecter après chaque session
 - **ATTENTION** : Il est préférable de n'ouvrir le logiciel qu'une fois et de ne pas naviguer sur l'outil avec deux navigateurs à la fois. Vous aurez la possibilité d'ouvrir des onglets.

3 A gauche du bandeau bleu foncé, l'icône permet d'afficher le menu de gauche

- Le menu ouvre l'accès à des menus contextuels dépendant de la page sur laquelle vous vous trouvez
- Le menu de gauche permet essentiellement de « naviguer dans l'outil » et d'effectuer des « recherches » (collaborateurs, bénéficiaires)

4 A droite du bandeau bleu foncé, l'icône permet d'afficher le menu de droite

- Le menu ouvre l'accès à des menus contextuels dépendant de la page sur laquelle vous vous trouvez
- Le menu de droite permet essentiellement de faire des « actions » dans l'outil

5

Enfin, en dessous du bandeau bleu foncé, une barre de recherche s'affiche pour effectuer des recherches « globales » par mots-clefs.

- Ex : si vous recherchez le mot « formation », l'outil vous présentera toutes les fenêtres où le mot en question apparaît

Menu de droite :

The screenshot shows the 'Recherche de bénéficiaires' interface. A blue arrow points from the 'Menu de droite' text to the right-hand sidebar. The sidebar contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Nouveau bénéficiaire'.
- A 'Fusion' button.
- A 'Modèle...' dropdown.
- A 'Sélectionner les éléments à sélectionner' dropdown.
- A 'Créer un document' button.
- A 'Historique de recherche' section with a 'Recharger une recherche' button and a 'Rechercher...' input field.
- An 'Enregistrer la recherche' section with a 'Nom de l'enregistrement' input field and buttons for 'Ordonner' and 'Bénéficiaires'.
- A 'Rapport' section with a button for 'Editer la liste des bénéficiaires'.

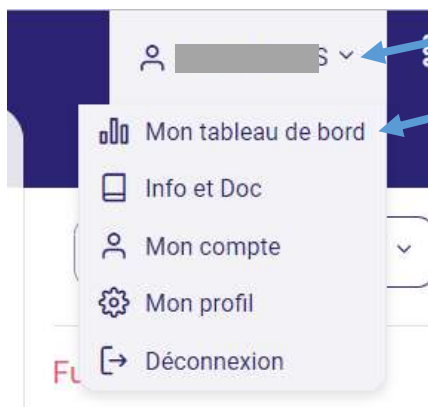
Menu de gauche :

The screenshot shows the 'Recherche de bénéficiaires' interface. A blue arrow points from the 'Menu de gauche' text to the left-hand sidebar. The sidebar contains the following elements:

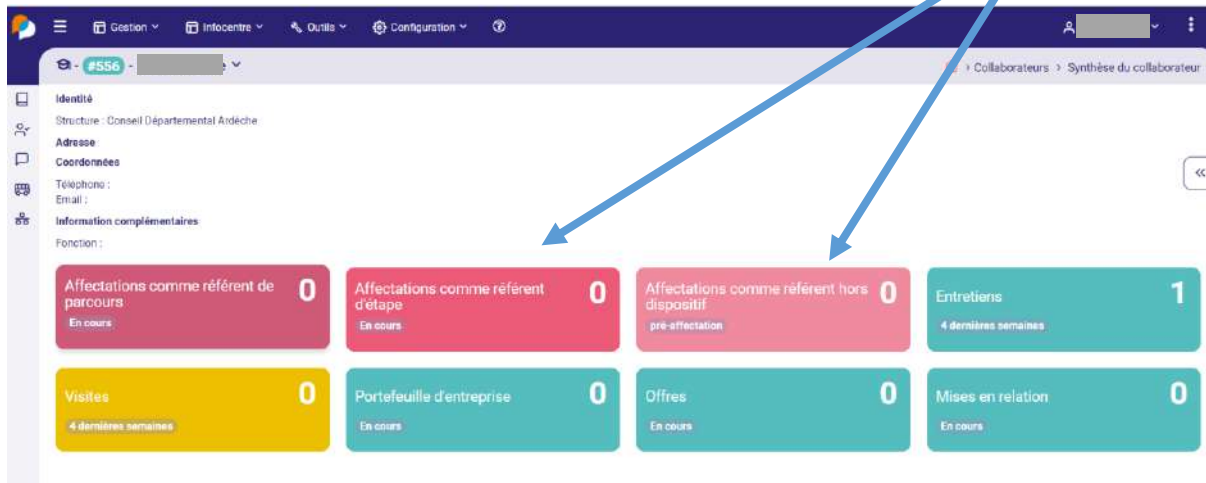
- An 'Affiner la recherche' section with a text input for 'Nom, nom de naissance, prénom, ti'.
- A list of filters: 'Référént', 'Dispositifs', 'Prescripteur', 'Métiers', 'Secteurs', 'Compétences', 'Difficultés', 'Entretiens', 'Etapas', 'Communes', 'Caractéristiques', and 'Dossiers'.
- An 'Ouverts' dropdown menu.
- A 'Réinitialiser' button.

Le tableau de bord

Pour accéder au **tableau de bord**, cliquez sur le petit chevron à droite de **votre nom** et sélectionnez « **Mon tableau de bord** » :

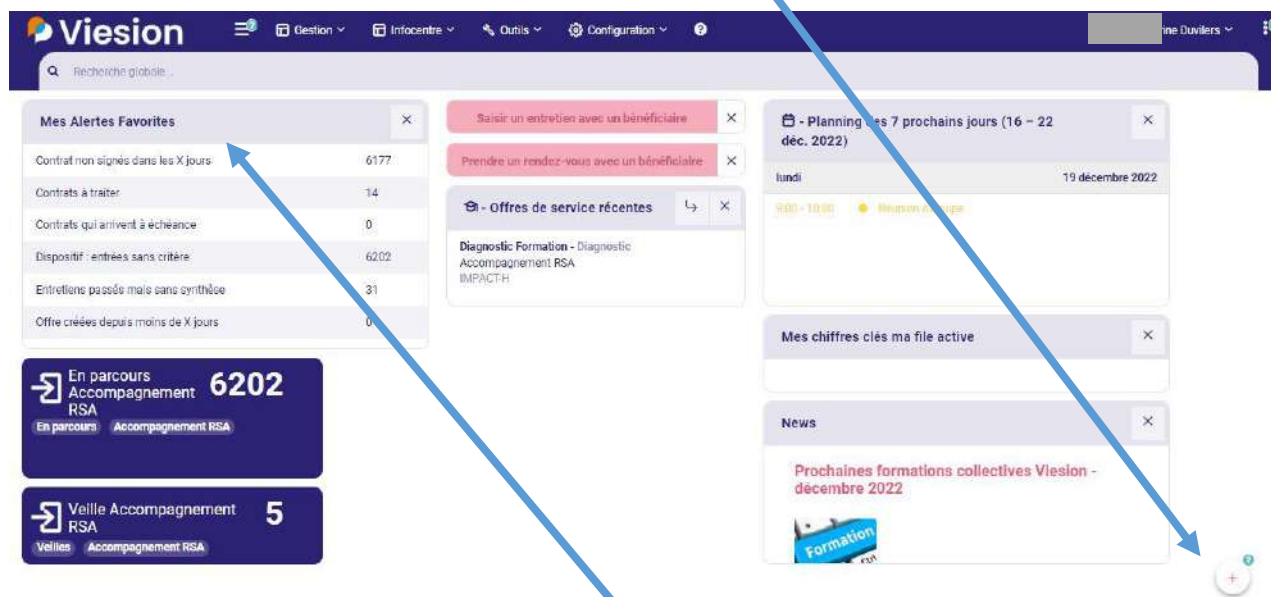


Cette page n'est **pas modifiable**. Une fois sur la page du tableau de bord, vous aurez accès à des **indicateurs personnels** de votre activités (exemple : nombre d'entretiens réalisés). Ces **indicateurs** sont « cliquables » et permettent d'accéder aux informations :



Ajouter un widget

Une fois sur la **page d'accueil**, cliquez sur la petite icône  en bas à droite de l'écran. Une fenêtre s'ouvre ensuite pour vous permettre de créer un **widget**, une application interactive qui permet l'affichage d'information variée :



Une fois ajouté, ce widget présente toutes les **alertes favorites** de l'utilisateur ou encore la visualisation de son planning.

Créer une alerte

Pour créer une alerte, cliquez sur « **Infocentre** » sur le bandeau du menu principal puis sur « **Alerte** ». Les alertes sont des listes dynamiques permettant d'identifier des éléments de l'application qui nécessitent l'attention de l'utilisateur. On y retrouve par exemple :

- Les participants avec une caractéristique manquante
- Les entretiens passés mais sans synthèse
- Les étapes avec date de fin dans les X jours
- Etc



La liste des alertes permet de visualiser rapidement celles qui présentent des éléments importants. Cliquer sur une alerte permet d'accéder à la liste de son contenu :

Bénéficiaires avec une caractéristique manquante							494 résultats
Carac requise manquante	Dossier	Nom	Prénom	Entrée dispositif	Sortie dispositif	Dernier référent de parcours	Dernier référent d'étape
Exemple	112			28/09/2017			
Date d'entrée RSA	67			01/02/2022			
Requise	67			01/02/2022			
Exemple	67			01/02/2022			
Exemple 2021	67			01/02/2022			
Inscrit	124			19/04/2022			
Bénéficiaire RSA	124			19/04/2022			
Dernière activité durable	124			19/04/2022			

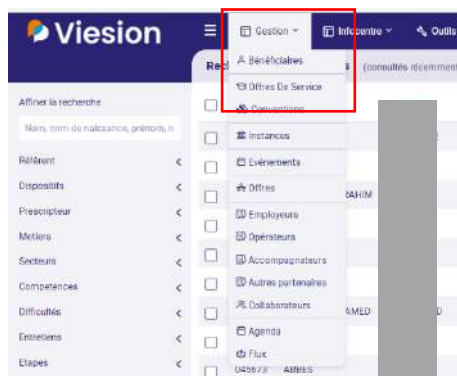
Filtrer sur une alerte

Il est conseillé d'ajuster le filtrage d'une alerte pour adapter son contenu à son usage. Il est possible également de choisir le(les) dispositif(s) concerné(s), ou la situation (**file active**, sortis, tous). Ce filtrage **se mémorise automatiquement et s'applique à toutes les alerte de l'utilisateur** (jusqu'à ce qu'il soit éventuellement changé). Cela permet de ne pas avoir à y revenir à chaque fois.

ATTENTION : il faut au préalable avoir sélectionné certaines alertes pour pouvoir ensuite les ajouter sur le tableau de bord.

Le menu Gestion

En cliquant sur la rubrique « **Gestion** » dans le bandeau bleu foncé en haut de l'écran, puis sur « **Bénéficiaires** », l'ensemble des bénéficiaires de votre file active apparaîtra :



La liste des rubriques varie selon votre profil. Les référents n'auront par exemple accès qu'aux bénéficiaires qu'ils suivent. Les secrétaires de dispositifs auront accès à l'ensemble des bénéficiaires suivis par leur DTAS.

***Important** : Les bénéficiaires consultés en dernier s'afficheront en premier.

LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

L'objectif est d'inscrire le rendez-vous proposé dans la frise de chaque dossier bénéficiaire et parallèlement dans l'agenda Viesion de l'utilisateur.

Tous les rendez-vous proposés seront inscrits. Il sera ensuite nécessaire de revenir sur le rendez-vous pour indiquer s'il a été tenu ou pas (zone « réalisation » de la saisie), ce qui permet de comptabiliser les rendez-vous non honorés et éventuellement justifier d'une mise en demeure.

Dans le menu gestion/bénéficiaires figure un critère de recherche sur les entretiens basé sur le thème tel que saisi dans chaque entretien.

La prise de rendez-vous individuel

Dans la rubrique « **Gestion** » puis « **Bénéficiaires** », vous pouvez vous positionner sur un bénéficiaire pour prendre un rendez-vous avec celui-ci. Il vous suffit d'accéder au menu de droite et cliquer sur « **Prendre un rendez-vous** » sous la rubrique « **Entretien** ». Une fenêtre s'affichera alors pour la prise de rendez-vous.

La rubrique « Entretiens » sur la partie gauche du dossier bénéficiaires ouvre la liste des entretiens déjà enregistrés pour ce bénéficiaire.

Dans l'écran de saisie qui s'ouvre, remplissez les zones une à une.

Durée en minutes : cette durée permet de contrôler que l'entretien s'inscrit sans conflit dans votre agenda Viesion avec des rendez vous déjà pris par ailleurs.

Collaborateur : vous pouvez saisir un rendez-vous entre un bénéficiaire et un intervenant qui n'est pas vous-même (vous observerez que dans la zone « collaborateur » votre nom figure par défaut, mais vous pouvez le changer). Cette possibilité n'est ouverte que si l'agenda de la personne désignée est partagée avec vous. Lors de la création des comptes utilisateurs, chaque utilisateur a accès en modification aux agendas de tous les utilisateurs faisant partie de la structure

Lieu d'entretien : les lieux sont paramétrés. En cas d'absence d'un lieu utilisé, contactez l'administrateur du système pour ajout.

Etapes : Viesion propose les étapes (offres de services) sur lesquelles le bénéficiaire est déjà inscrit. Cela permet si besoin de faire le lien entre cette étape et le motif de ce rendez-vous.

Réalisation : au moment de la saisie de l'entretien, la valeur à choisir est « prévu ». Une fois les dates et heures de l'entretien dépassé, vous pourrez revenir sur cet entretien afin d'indiquer ici si l'entretien a été tenu ou non. C'est après enregistrement de l'entretien que vous saisissez que vous pourrez revenir dessus et saisir la synthèse, au même moment.

Rappel par sms : vous avez la possibilité d'activer la zone « rappeler par un sms au participant » si vous souhaitez un rappel automatique, et uniquement si le RDV est programmé à plus de 48h de la date du jour. Dans ce cas, le bénéficiaire recevra un sms 48h avant la date du RDV, indiquant :

Expéditeur : **CD Ardèche**.

Texte : **Rappel: vous avez RDV pour votre dossier RSA le jj/mm/aa à hh:mm avec M/mme Nom Prénom. Le RDV aura lieu à : xxxxxxxx.**

Le sms est émis 48 heures avant l'entretien prévu de façon automatique sans intervention de votre part, et ce quel que soit le type d'entretien que vous aurez choisi (entretien individuel référent, entretien téléphonique, etc...). Bien entendu, vérifiez la disponibilité d'un numéro de téléphone portable dans la partie identité du dossier bénéficiaire pour utiliser cette fonction.

Après enregistrement de votre saisie, l'entretien apparaît dans la frise du dossier bénéficiaire. Vous pouvez revenir sur le détail de cet entretien en cliquant « détail » dans le pavé représentant ce rendez-vous sur la frise.

Vous pourrez utiliser aussi après enregistrement le bouton « fusion » qui permet d'émettre des courriers de convocation. Un même modèle de courrier est décliné selon les logos qu'il contient : logo département, FSE, sans logo... Il vous est demandé d'être vigilant sur le fond de courrier à utiliser, et pour les prestataires externes il convient d'utiliser un courrier sans logo département (le logo structure étant ajouté à postériori sur le fichier word généré ou imprimé par exemple sur un papier entête).

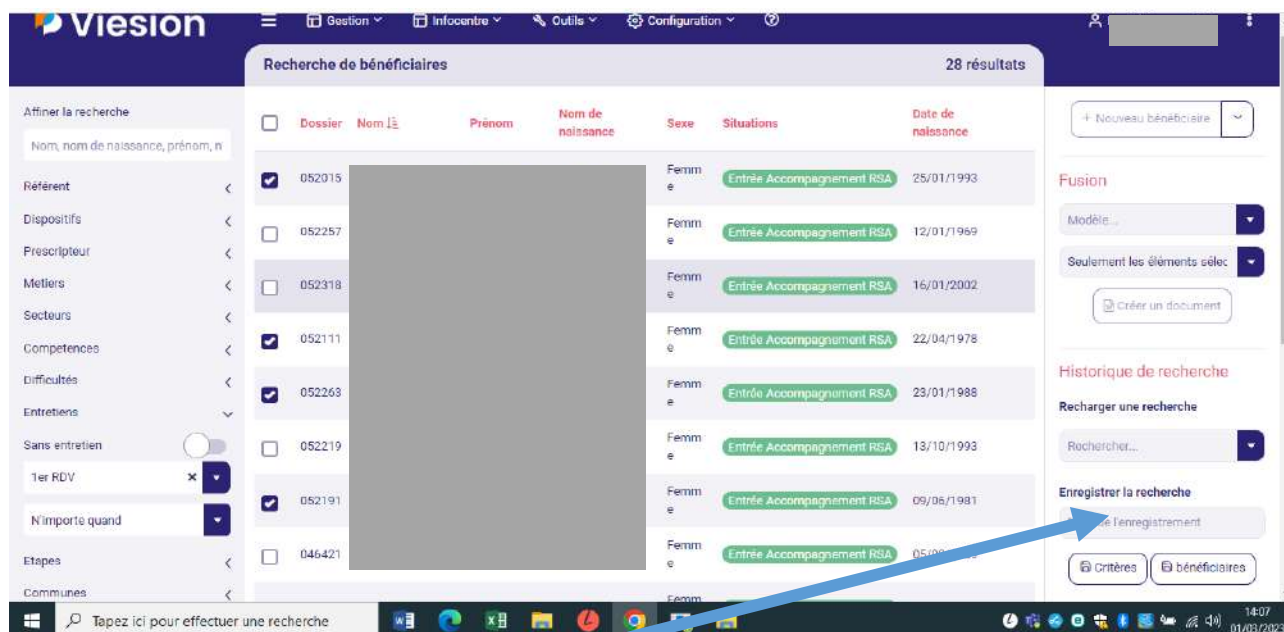
Prise de rendez-vous collectifs

Si une réunion collective doit être inscrite dans les frises d'un groupe de bénéficiaires et dans les agendas d'un référent, vous pouvez procéder via les étapes suivantes :

- Créer une sélection de bénéficiaires
- Fixer le rendez vous.

Pour sélectionner une liste de bénéficiaires, passer dans le menu gestion/bénéficiaires. Sans ouvrir un dossier particulier, utilisez les critères de sélection disponibles dans le bandeau gauche de l'écran, et/ou cochez les dossiers dans la liste proposée (dans la case à gauche du numéro de dossier, cochez chaque ligne souhaitée).

Dans l'exemple ci-dessous, nous cochoons 4 dossiers sur les 28 proposés.



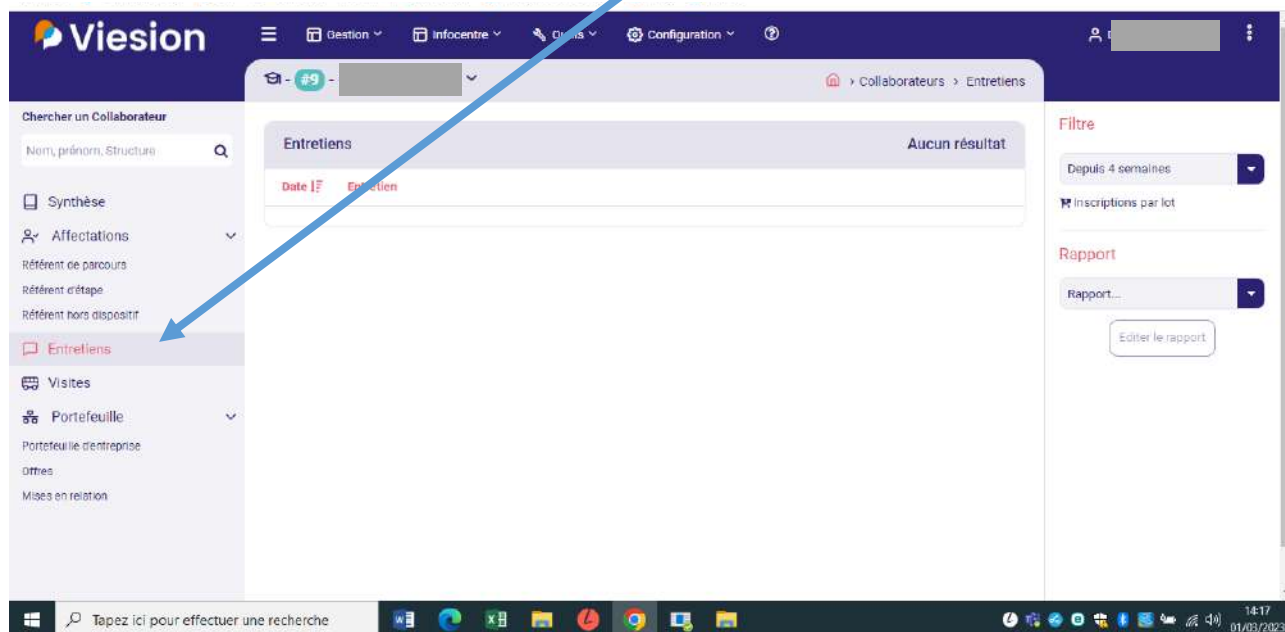
Il faut ensuite enregistrer la recherche pour pouvoir la récupérer ensuite sur l'étape suivante = saisie du rendez-vous :

- Donner un nom à cette recherche
- Choisir le bouton « bénéficiaires ».

Votre sélection de dossiers est enregistrée.

Pour récupérer la sélection et enregistrer le RDV dans la frise de tous les bénéficiaires sélectionnés, utiliser le menu « Mon tableau de bord » qui est accessible en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran.

Vous choisirez ensuite dans le bandeau gauche l'opération « **Entretiens** », et sur le bandeau droit « inscriptions par lot »



Dans l'écran qui va s'ouvrir, retrouvez la sélection sous le nom sous lequel vous l'avez sauvegardée précédemment, et renseignez le reste dans le reste de la page les données relatives à l'entretien que vous proposez.

Les entretiens sont alors inscrits dans les dossiers des bénéficiaires.

Vous pouvez ensuite réutiliser la recherche (sélection des dossiers) pour émettre les courriers de convocation. **Attention** : vous devez ouvrir chaque dossier bénéficiaire et retrouver l'entretien pour générer via l'opération de fusion le document individuel. Viesion intègre une possibilité de génération de courriers pour un ensemble de dossiers bénéficiaires, mais dans ce cas il ne fait pas de lien avec les données de l'entretien (date, lieu, etc...), cette possibilité ne récupérant que les données d'adresse des dossiers bénéficiaires sélectionnés (= publipostage par exemple).

Il est vivement conseillé de supprimer ensuite la liste sauvegardée, afin de limiter le nombre de listes accessibles, puisque chaque liste est accessible par tous les utilisateurs de Viesion. Pour ce faire :

- Revenez sur le menu Gestion/bénéficiaires
- Dans le bandeau gauche sous « historique de recherches » « rechargez une recherche » retrouvez votre sélection
- Le choix « supprimer la recherche » apparaît alors en dessous

Synchronisation des agendas

Les entretiens saisis dans Viesion sont automatiquement reportés dans votre agenda Outlook, sous condition que votre adresse e-mail relève du domaine ardecche.fr, autrement dit **la synchronisation n'est effective que pour les agents du Département**, selon les règles suivantes

- La mise à jour d'Outlook est effectuée 2 fois par jour : le matin tôt et à midi. Pour exemple, un rendez-vous saisi sur Viesion à 9 :00 ne figure dans Outlook qu'à midi. Un rendez-vous saisi à 16 :00 ne figure dans outlook que le lendemain matin.
- Les rendez vous pris en compte dans Viesion pour mise à jour Outlook sont ceux qui sont pris pour une date entre : la date du jour- 10 jours et la date du jour + 90 jours.
- La mise à jour de l'agenda s'effectue uniquement dans le sens Viesion->Outlook

Vous retrouverez sur Outlook un évènement ajouté :

- Dans l'agenda du collaborateur désigné (zone collaborateur de l'entretien)
- L'évènement a comme titre le nom et prénom du bénéficiaire tel qu'inscrit sur Viesion
- Il mentionne aussi le type d'entretien et le thème choisi (exemple : Entretien individuel référent renouvellement CER)
- **Le lieu de l'entretien n'est pas reporté sur Outlook (limitation technique de l'éditeur)**



L'inscription dans la zone
« réalisation » de :
Absence justifiée
Absence non justifiée
Annulé par le référent

Supprime le RDV sur
Outlook

La modification d'un entretien (date, heure, données de l'entretien) reporte les modifications sur Outlook

- ⇒ Il est donc préférable de modifier un entretien déjà saisi sur Viesion plutôt que de le supprimer et d'en saisir un autre.

GESTION DES FILES ACTIVES SUR VIESION

Introduction

Ce chapitre s'adresse aux référents de parcours et aux secrétariats de dispositif dans les DTAS.

La répartition des tâches convenue est la suivante :

- Le dossier est géré administrativement sur Genesis = logiciel du Département
- Le suivi de parcours est intégralement géré sur Viesion
- Les référents n'ont accès qu'à Viesion, les secrétariats DTAS ont accès aux 2 logiciels.

En préalable, il convient de bien intégrer le processus suivant :

- **Les dossiers bénéficiaires sont automatiquement déversés de Genesis dans Viesion, quotidiennement, dès lors qu'un référent de parcours est désigné sur Genesis.**
C'est la règle qui conditionne l'ensemble des modalités de gestion de la file active décrites dans ce document.
- **Le déversement sur Viesion s'interrompt lorsque le bénéficiaire n'a plus de référent de parcours désigné sur Genesis (fin d'accompagnement, suspension, etc...).**
- Un référent n'a donc jamais d'entrée dans sa file active à saisir.
Pour rappel, est considéré comme date d'entrée dans la file active d'un référent (interne ou externe) la date de désignation du référent comme référent de parcours et non pas la date du 1^{er} entretien¹.
- Une fois le déversement d'un dossier interrompu, il reste dans son dernier état connu sur Viesion. Il appartient au référent de parcours, dernier en date, de le sortir de sa file active (cette opération sera décrite plus bas).

Aussi, les opérations liées aux sorties de files actives sont nécessairement réalisées via des moyens de communication extérieurs au logiciel (mail ou contact téléphonique), entre le secrétariat des DTAS et les référents.

A ce titre, le secrétariat DTAS émet, à échéance régulière pour chaque référent, l'état de sa file active vue du CD07 (c'est-à-dire de Genesis). Il appartient au référent de « recalcr » sa file active sur Viesion éventuellement en sollicitant l'arbitrage de la DTAS sur les situations particulières.

Concernant les conditions d'accès :

Un référent de parcours (interne ou externe) qui se connecte sur Viesion n'a accès qu'aux dossiers pour lesquels il est référent de parcours désigné au préalable dans GENESIS.

Les secrétariats de pôle et de dispositif ont accès à tous les dossiers relevant de leur DTAS, quel que soit son état (entrée, veille...). A noter que sur Viesion, les accès aux dossiers sont identiques pour les secrétaires de proximité, de pôle, de dispositif, ALI et Chefs de Service.

Viesion prévoit l'archivage des dossiers radiés/clôturés selon un paramétrage de délai fixé. Cela implique que même après radiation/clôture, les secrétariats conservent un accès au dossier pendant ce même délai.

¹ Pour les référents externes attributaires de marchés publics, cette règle a des incidences sur les règles de facturation.

Autre précision importante : lorsqu'un référent de parcours sollicite l'inscription d'un bénéficiaire sur une offre de service (Diagnostic formation, TNS, etc...), il crée une étape de parcours au sens du logiciel Viesion. Le dossier bénéficiaire n'est pas accessible aux opérateurs qui mettent en œuvre ces offres de service.

La file active

Le logiciel Viesion introduit deux notions distinctes : la notion de dispositif et la notion de référent de parcours. L'outil Viesion :

- est conçu pour gérer plusieurs dispositifs, le CD 07 n'en utilisera qu'un, qui s'appelle « **Accompagnement RSA** »
- prévoit que tout dossier bénéficiaire déversé de Genesis sur Viesion est inscrit automatiquement sur ce dispositif, dans l'état « **entrée** »
- prévoit dans le même temps que tout dossier déversé est automatiquement inscrit dans la file active du référent de parcours désigné.

L'inscription sur le dispositif équivaut à l'inscription dans la file active, même si dans les faits le logiciel gère ces deux notions séparément.

Dans le dossier bénéficiaire, le nom du référent de parcours en charge de l'accompagnement est inscrit ici, avec le libellé « **Référent de parcours actuel** ». C'est ce qui conditionne l'accès par le référent aux seuls dossiers qui le concernent (référent désigné)

The screenshot displays the 'Viesion' web application interface. The main content area shows the 'Détail du bénéficiaire' for a specific individual. Key sections include:

- Coordonnées:** Fields for name, email, and phone number.
- Caractéristiques:** A list of administrative and social data points, such as 'Administratif CD07', 'Situation Familiale', and 'Situation RSA'.
- Accompagnement(s):** This section shows the current accompaniment status as 'Accompagnement RSA - Entrée - 1 mois', with an entry date of '25/08/2022'. It also lists the 'Référént de parcours actuel' as 'Guilherand'.
- Parcours:** A section for managing the beneficiary's journey, including a 'Parcours' dropdown set to 'Complet' and a 'Dernier/prochain entretien' section.
- Entretien:** A section for managing appointments, with options to 'Prendre un rendez-vous' or 'Saisir une synthèse d'entretien'.
- Parcours:** A section for managing the beneficiary's journey, including a 'Parcours' dropdown set to 'Complet' and a 'Dernier/prochain entretien' section.
- Bénéficiaire:** A section for managing the beneficiary's profile, including a 'Saisir un changement d'adresse' button and a 'Modifier l'identité' button.
- Fusion:** A section for managing the beneficiary's fusion, including a 'Modèle...' dropdown and a 'Créer un document' button.

Dans tous les cas, tous les dossiers bénéficiaires sont dans l'état « **entrée** » dans le dispositif.

Les principaux états d'un dossier sont :

« **entrée** » : le dossier est créé dans cet état et sauf passage en veille (voir ci-dessous) il reste définitivement sous ce statut même après la sortie de la file active du référent. Le référent dispose en affichage de la date d'entrée dans sa file active ici. A ne pas confondre avec la date du 1^{er} accompagnement qui indique la date à laquelle le bénéficiaire a été accompagné dans le cadre du dispositif RSA pour la 1^{ère} fois (par ce référent ou un autre).

« **veille** » : le dossier est en veille sur le dispositif : cela matérialise un état de la situation = le dossier de la personne bénéficiaire est maintenue dans la file active du référent, mais peut être provisoirement « mis de côté » pour diverses raisons par le référent. Ces situations de mise en veille feront l'objet d'un travail avec les Chef(fe)s de service Insertion afin de maintenir une harmonie de saisie (Cf § veille de ce document)

« **sortie** » : le dossier est sorti du dispositif. Le Département a fait le choix de gestion suivant : tous les dossiers bénéficiaires restent inscrits sur le dispositif, la saisie d'une sortie n'est pas utilisée, ni par les référents, ni par les secrétariats DTAS, ni automatiquement. Sera gérée uniquement la sortie de la file active (voir § « sortie »). Ainsi, il est à préciser que la notion de « sortie » n'est pas à rapprocher de celle de fin d'accompagnement.

Aussi, au vu des règles de gestion énoncées ci-dessus, un référent qui se connecte ne doit voir sur Viesion que des dossiers « **entrée** » ou « **veille** ». Le secrétariat DTAS voit tous les dossiers.

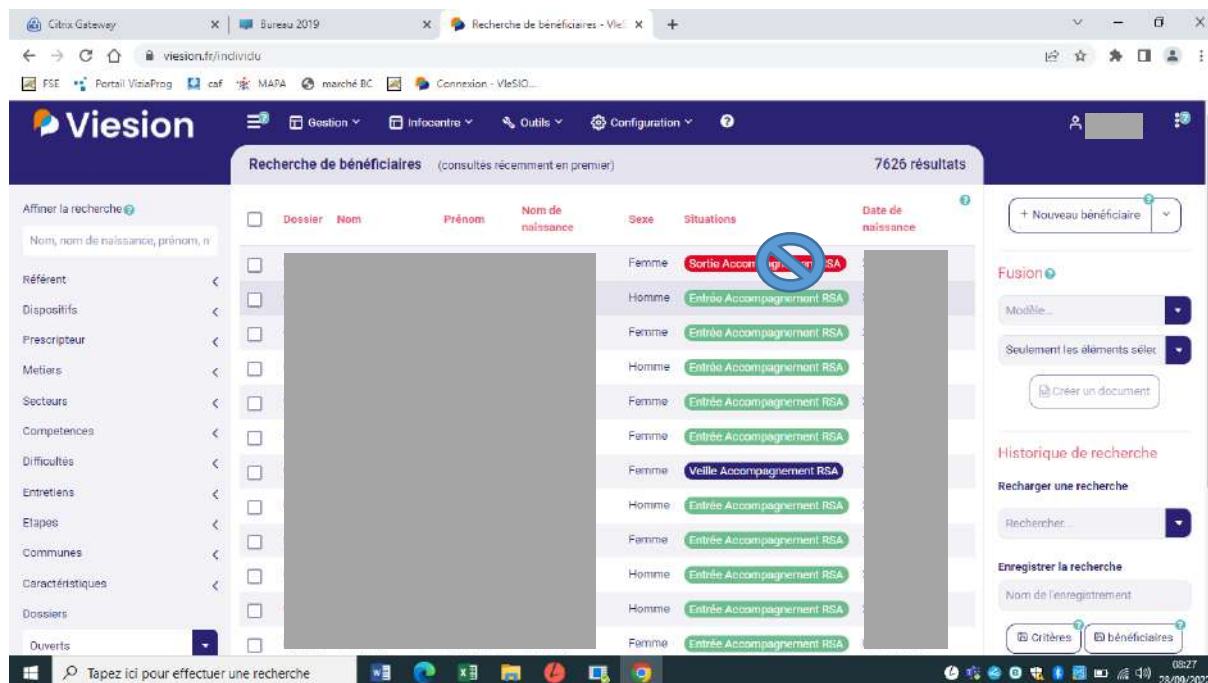
**La règle Genesis -> Viesion : Genesis ne déverse sur Viesion que les dossiers de personnes
bénéficiaires ayant un référent de parcours actif.
En cas d'écart, la vérité des files actives est sur Genesis.**

En conséquence de cette règle :

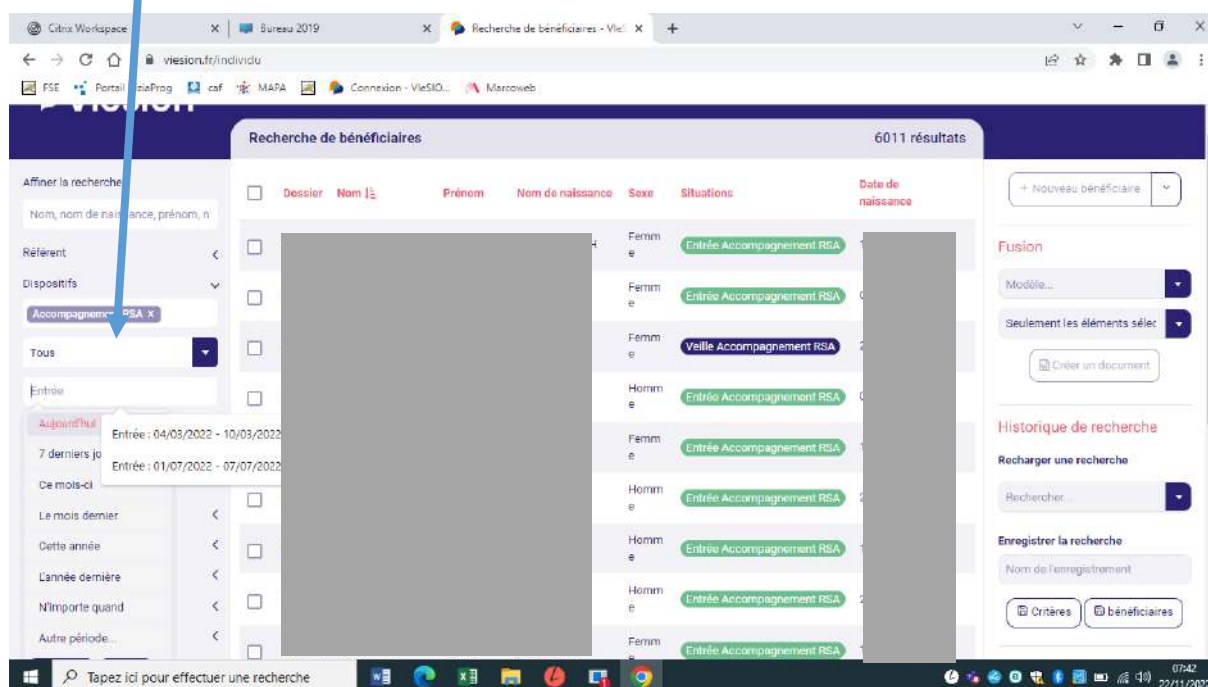
- Si un référent saisit une sortie de file active sur un dossier Viesion sans confirmation préalable par le secrétariat DTAS de la fin d'accompagnement, il crée un décalage entre sa file active (gérée sur Viesion) et la file active réelle.
- De la même façon, un référent qui oublie de réaliser une sortie de file active crée un décalage et augmente artificiellement le nombre de bénéficiaires dans sa file active.
- La sortie d'un dossier doit donc systématiquement être précédée soit d'une demande directe adressée par le secrétariat DTAS, soit d'une information de sortie au secrétariat DTAS qui doit être confirmée, dans les cas prévus au § « quand saisir une sortie de la file active ? »
- Lorsqu'une fin d'accompagnement est saisie sur Genesis, le dossier n'est plus déversé sur Viesion. Il reste donc dans la file active du référent jusqu'à ce que celui-ci effectue la sortie de sa file active. **La sortie de la file active n'est jamais automatique. Le référent en est responsable.**

A noter que les mises en veille ne sont pas affectées par ces règles de déversement, puisque la veille est un état sur le dispositif.

On voit donc sur l'écran ci-dessous la liste de dossiers bénéficiaires faisant apparaître les différents états de dossiers possibles. Comme évoqué plus haut, il ne doit pas y avoir de dossier dans l'état « **sortie** », même si le logiciel accepte cette possibilité.



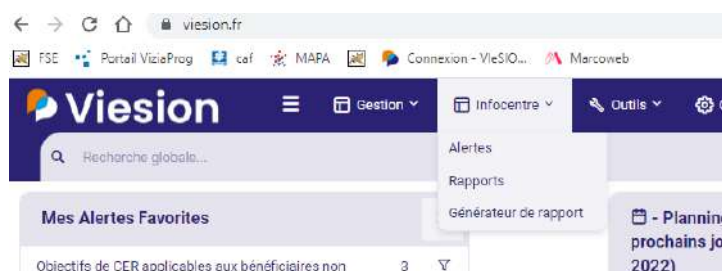
Sur la *gauche de l'écran*, il existe une recherche de dossiers par dispositif : en sélectionnant entrée = « tous », des critères d'entrée sont proposés. Attention : il ne s'agit pas des entrées dans la file active, mais d'entrées sur le dispositif. Même si nous avons expliqué plus haut que les 2 opérations sont faites en même temps : sauf cas de veilles, un dossier reste à l'état **entrée** sur le dispositif éternellement, alors que dans la file active, il varie.



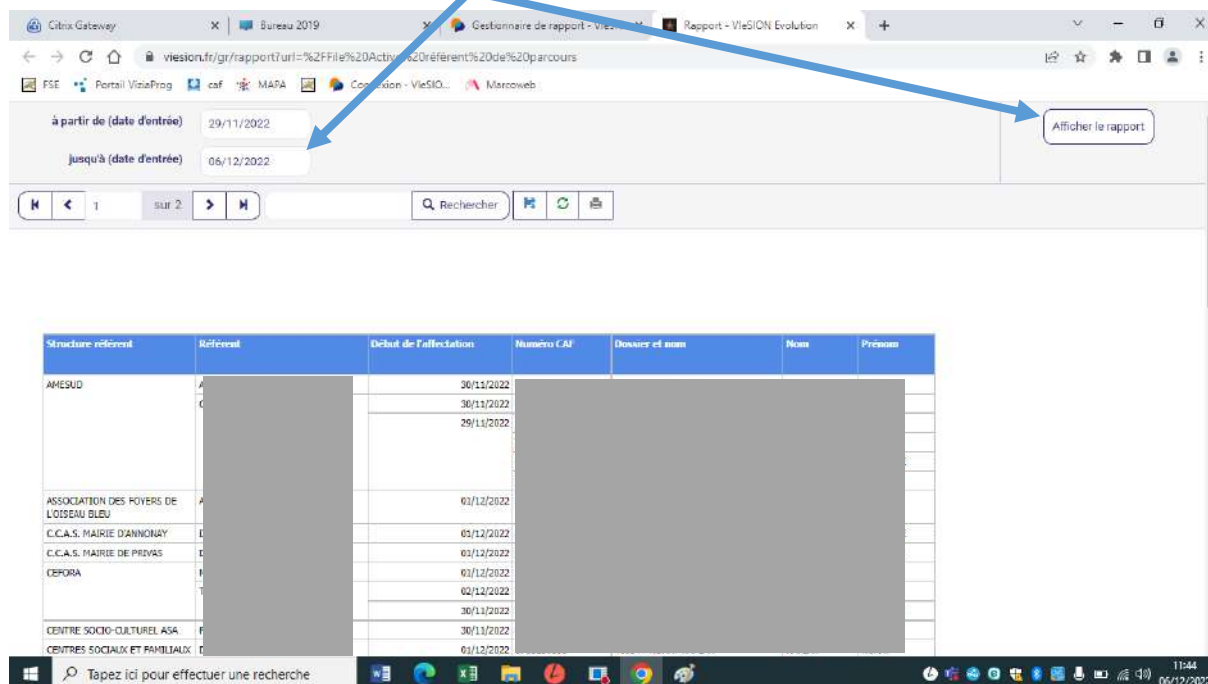
La recherche ci-dessus n'est donc pas à utiliser pour retrouver les entrées dans la file active. A noter que tous les dossiers existants en 2022 sont entrés dans le dispositif au sens Viesion du terme le 01/01/2023, date de mise en exploitation de Viesion.

Où trouver les entrées dans une file active ?

La recherche se fait dans le menu « Infocentre », cliquer sur l'item « Générateur de rapports » et choisir « file active référent de parcours ».



L'écran ci-dessous s'ouvre avec les entrées en file active sur les 7 derniers jours automatiquement. Vous avez la possibilité de modifier les **dates** en haut de l'écran et de relancer la recherche en utilisant le bouton « **Afficher le rapport** ».



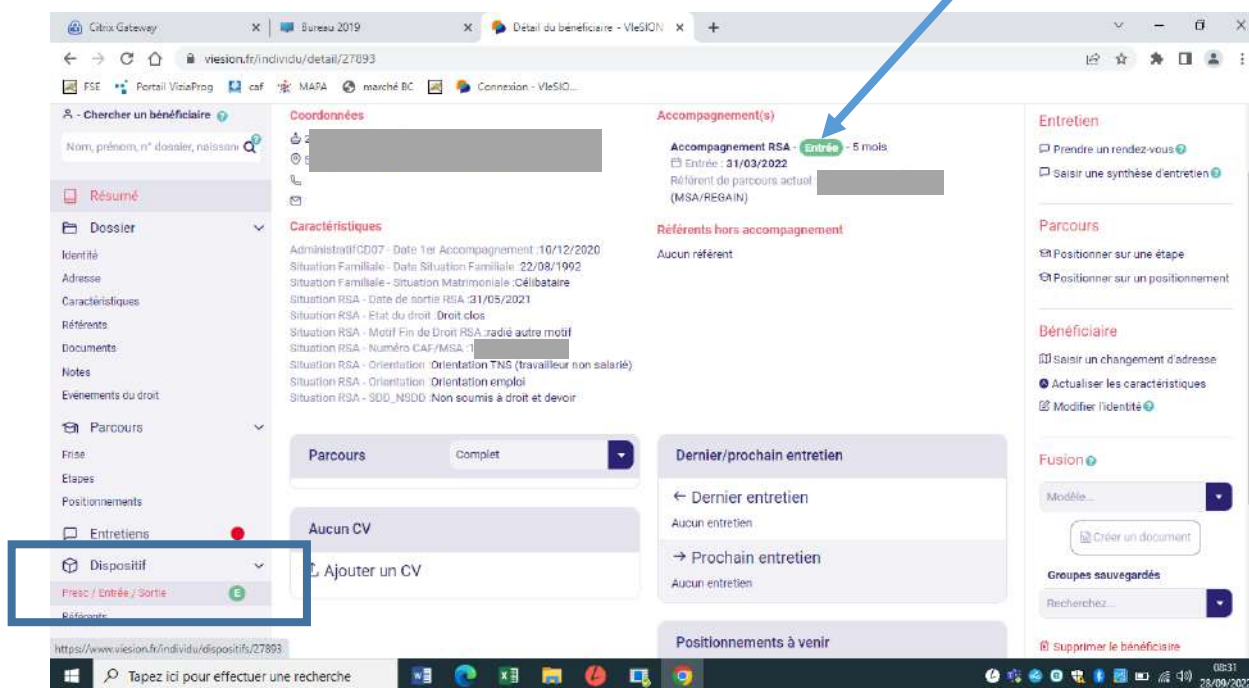
Les dossiers signalés dans le rapport généré sont ceux qui appartiennent au périmètre seul d'accès de l'utilisateur :

- La recherche se base sur les seuls dossiers de la file active si l'utilisateur est référent
- La recherche se base sur les dossiers de la DTAS si l'utilisateur est secrétaire de pôle ou de dispositif
- La recherche se base sur les dossiers de la structure si l'utilisateur est administratif d'une structure

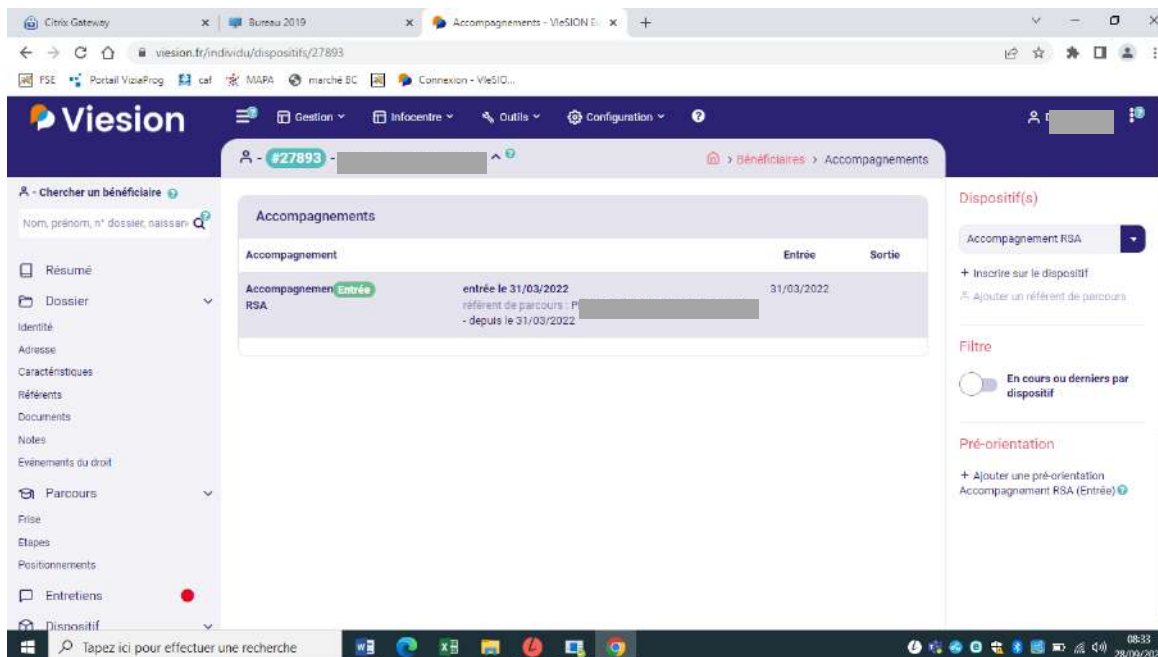
Où changer l'état d'un dossier ?

Le changement d'état d'un dossier permet d'inscrire, de sortir, de mettre en veille au dossier, au sens du dispositif. Ces actions ont un impact sur la file active : ce chapitre explique comment changer les états, par convention de gestion telle que présentée dans les chapitres précédents, cette fonction ne sera utilisée que pour mettre des dossiers en veille.

Il faut ouvrir le dossier du bénéficiaire, et sur le bandeau à gauche utiliser le menu encadré (cf écran ci-dessous). On peut aussi cliquer directement sur l'état indiqué sur le bandeau ici pour arriver au même endroit.

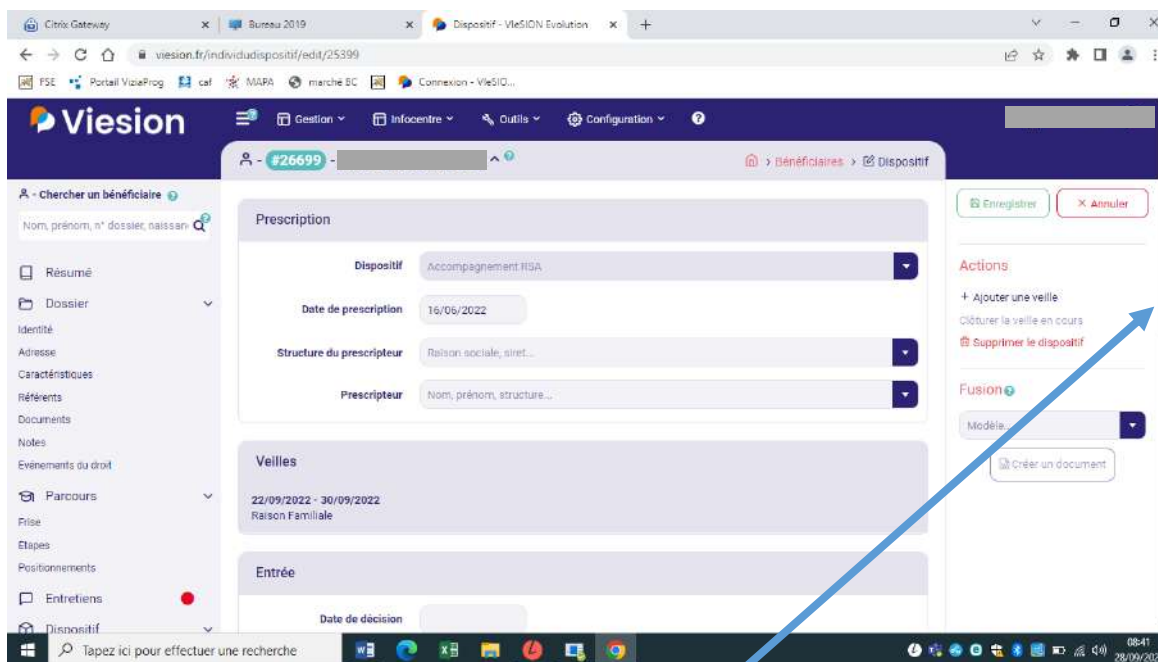


Cliquer ensuite sur le bandeau qui vient de s'ouvrir, là où est présenté l'état du dossier en couleur :



S'ouvre alors un écran présentant 4 rubriques successives :

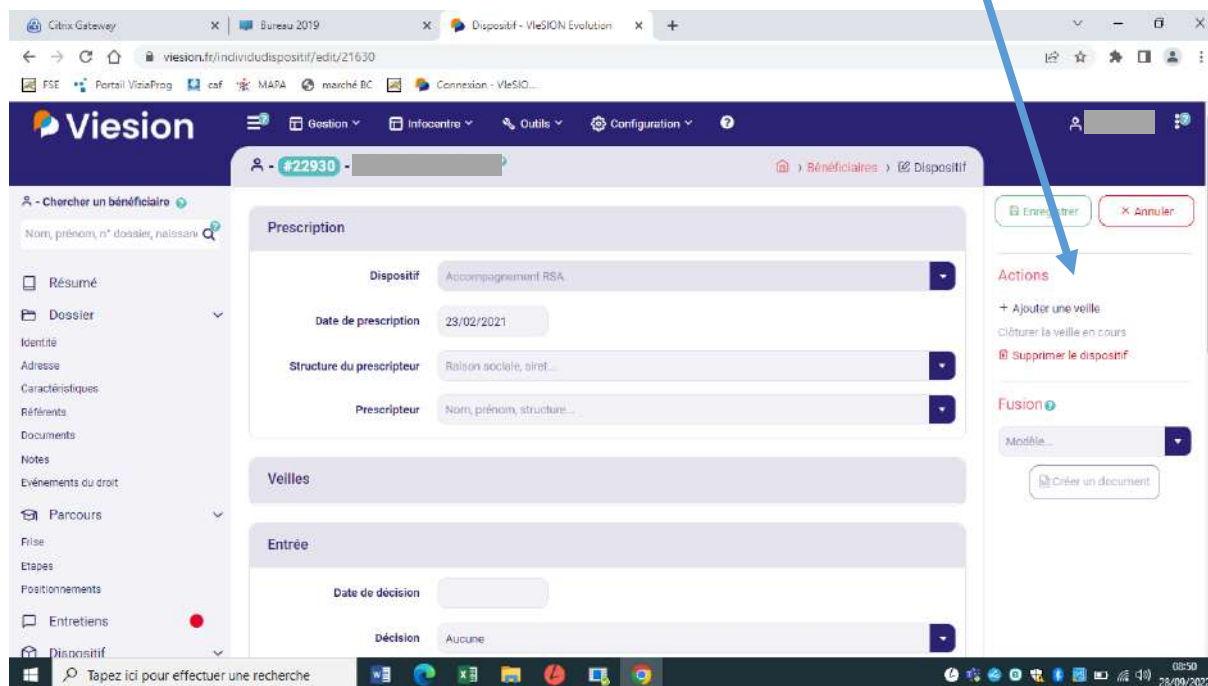
- Prescription : **cette rubrique ne doit jamais être utilisée**
- Veilles : présente les informations de mise en veille s'il y a lieu (dates, motifs)
- Entrée : on retrouve ici la date d'entrée dans le dispositif. Cette donnée ne doit jamais être modifiée. **Il n'y a jamais d'entrée à saisir, c'est le déversement de Genesis dans Viesion qui entre les dossiers dans le dispositif.**
- Sortie : **il n'y a jamais de sortie à saisir, par convention de gestion.**



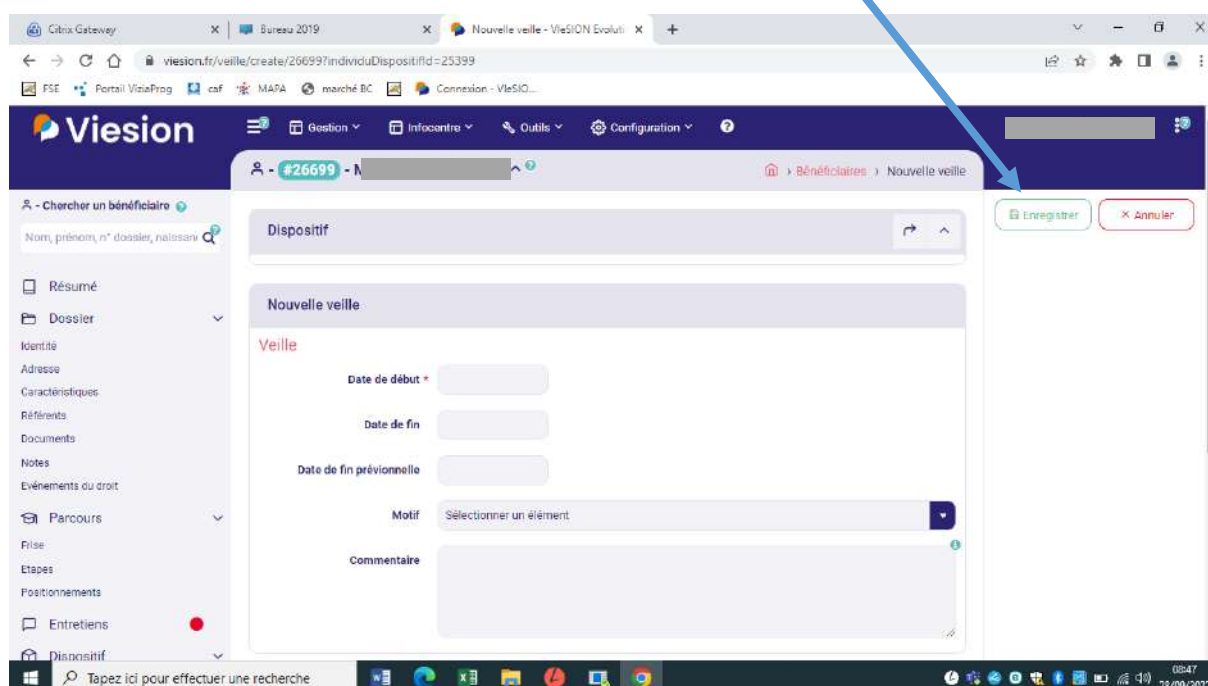
Utiliser l'ascenseur vertical pour accéder aux 4 rubriques.

Veille

Après avoir accédé aux états du dossier (Cf chapitre précédent), utiliser le menu de droite pour « Ajouter une veille ».

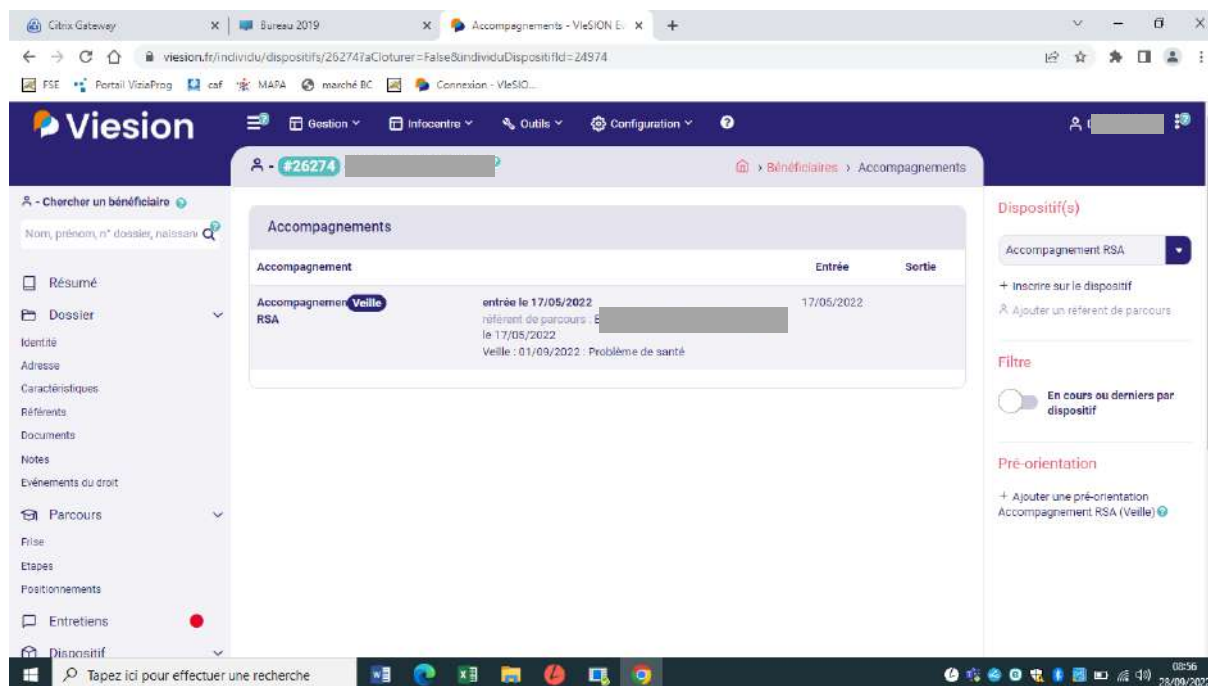


Renseignez l'ensemble des zones, puis utilisez le bouton « Enregistrer » à droite dans l'écran ci-dessous. Une fois enregistré, l'état du dossier est passé en « **veille** ».

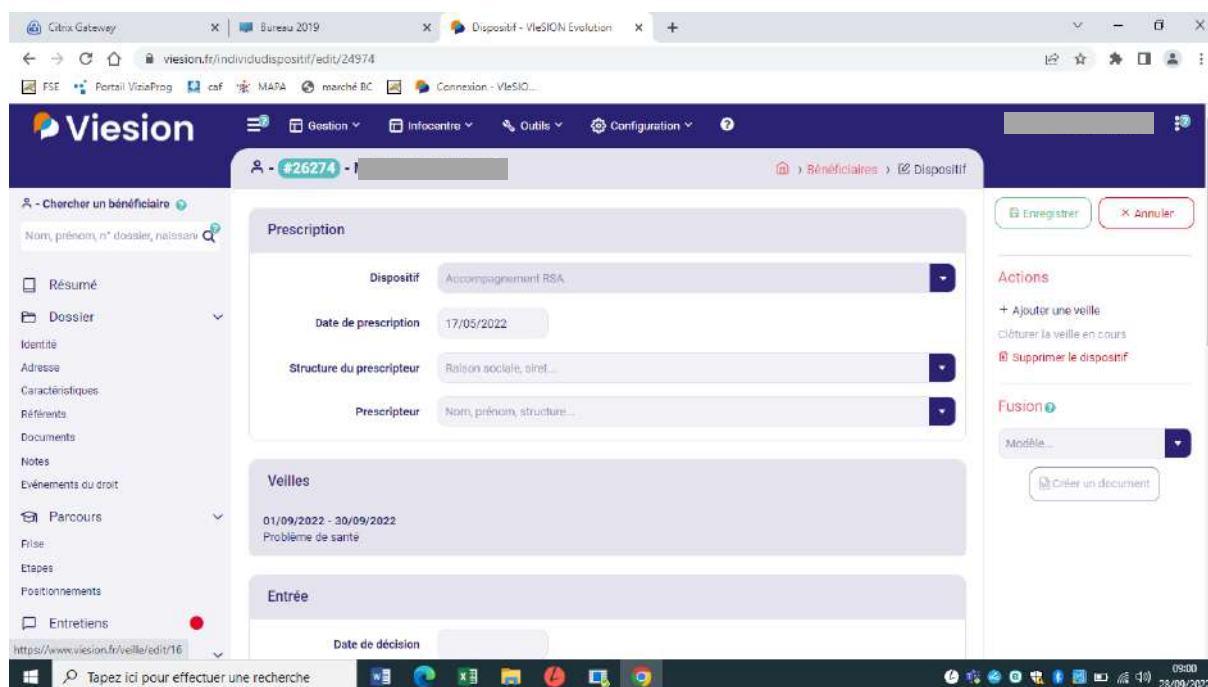


Pour supprimer la veille manuellement, il y a deux solutions :

- Refaire la même manipulation que précédemment sur le dossier en « **veille** ».
- Supprimer ou modifier la veille.



Dans les 2 cas, cliquez sur l'état « **veille** », puis dans l'écran qui s'est ouvert, recliquez sur le bandeau Veilles ou sont rappelées les dates de début-et de fin et le motif.



Sur l'écran suivant, selon le cas :

- On peut supprimer la veille par le menu du même nom à droite de l'écran,
- On peut aussi modifier la date de fin pour saisir une date dépassée ou la date du jour.

Quelle différence ?

- Utiliser « supprimer la veille » remet le dossier dans l'état « entrée » : le dossier bénéficiaire ne conserve aucune trace de l'état de veille passé,
- Modifier la date de fin conserve l'historique de l'état de veille dans le dossier bénéficiaire (voir un dossier avec historique ci-dessous).

Attention : lorsqu'une date de fin de veille est donnée, le dossier ne passe pas automatiquement de l'état « **veille** » à l'état « **entrée** » une fois la date de fin dépassée.

Vous disposez d'une liste « Veille avec une date de fin prévue dans les X prochains jours » disponible dans le menu infocentre/Alertes de Viesion. Ainsi, pour que le dossier repasse dans l'état « entrée » une opération manuelle du référent est indispensable.

Sorties de la file active

Les sorties s'effectuent en général sur demande / confirmation du secrétariat DTAS. Le secrétariat de la DTAS informe le référent ou le référent sollicite la fin d'accompagnement auprès du secrétariat DTAS (Cf § quand solliciter une sortie de la file active).

La sortie décrite ici est la sortie de la file active. Selon les conventions de gestion convenues pour l'utilisation de Viesion, le dossier reste inscrit sur le dispositif : on décrit ci-dessous la sortie de la file active, c'est-à-dire le fait que le référent de parcours n'est plus, à cette date, référent de parcours.

Paradoxalement (et donc à noter), la saisie d'une sortie de la file active maintiendra le dossier dans l'état « **entrée** » sur le dispositif.



Au moment où vous saisissez la sortie de la file active, la caractéristique « Date Actualisation du dossier » doit être figée à la date de saisie sur Genesis de la fin d'accompagnement : **Reportez vous au § « En général » de ce document** pour plus de détail sur les indications de cette caractéristique du dossier.

Accéder au dossier du bénéficiaire, puis sur la gauche utilisez « Référents » :

Ce qui ouvre l'historique des référents successifs :

L'accompagnement est en cours (pas de date de fin). Pour réaliser la sortie de la file active, il conviendra de saisir une date de fin.

Cliquer sur la zone concernée, pour saisir une date de fin *ici*, elle se reporte automatiquement dans le pavé « accompagnement concernés ». Attention, vérifiez dans ce même pavé que soit coché « Accompagnement RSA » et que soit indiqué « référent de parcours », sinon le faire, et utiliser le bouton « Enregistrer » à droite de l'écran.

Lorsque vous reviendrez à l'affichage général du dossier après cette saisie :

- Si vous avez saisi une date **< à la date du jour**, il n'y a plus la mention « référent de parcours actuel », mais « dernier référent de parcours ». Attention, si vous êtes le référent de parcours en question, vous n'avez plus accès au dossier du tout.
- Si vous avez saisi une date **>= à la date du jour**, la mention « référent de parcours actuel » reste non modifiée jusqu'à cette date.

Ci-dessous un exemple de dossier bénéficiaire pour lequel la personne est sortie de la file active une première fois, puis re-entrée (le même référent de parcours lui a été désigné sur Genesis). Sur le 1^{er} écran ci-dessous on observe les différents référents de parcours successifs.

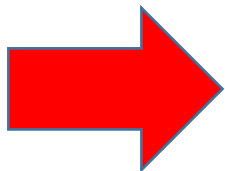
Attention : selon les règles d'accès aux dossiers bénéficiaires, si vous avez un profil référent et que vous saisissez une date de sortie de la file active = **date du jour**, vous n'aurez plus accès au dossier dès le lendemain.

➡ Aussi, par convention, il est demandé que la date de sortie saisie soit **toujours le dernier jour du mois, mois m ou m+1**.

En particulier pour les référents soumis au FSE, le formulaire de sortie doit être saisi avant la fin d'accès au dossier.

Pour aider à la gestion des files actives des référents, une liste existe dans le menu « générateur de rapports" sous le nom "**sorties de file active - structure**" : cette liste donne les dossiers pour lesquels :

- La caractéristique du dossier « Date actualisation du dossier » est figée à plus de J-5 par rapport à la date du jour
- Un référent de parcours est toujours actif sur Viesion (onglet référent du dossier, référent de parcours actuel sans date de fin)



Pour obtenir cette liste, il faut préalablement choisir le nom de la structure dans laquelle opère le référent : nom de la structure si prestataire ou DTAS Insertion XXX

si la colonne "fin d'affectation" de cette liste est renseignée, c'est que le référent a prévu une date différée de sortie de la file active. La sortie sera donc effective à la date indiquée, aucune action n'est requise.

Différence entre fin d'accompagnement et réorientation

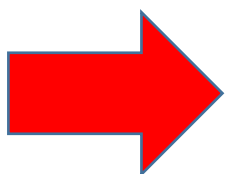
La sortie de la file active est à saisir par le référent dans tous les cas où le bénéficiaire sort du dispositif RSA: dès que la secrétariat DTAS a indiqué que l'accompagnement est clos sur Genesis, le déversement du dossier sur Viesion s'interrompt.

=> Le dossier reste accessible par le référent qui indiquera la date de sortie effective = date à laquelle il n'aura plus accès au dossier (ce qui lui laisse le temps d'archiver des documents dans la base documentaire, remplir le questionnaire FSE le cas échéant, etc...).

Nb: La caractéristique "date actualisation du dossier" dans le dossier bénéficiaire ne bouge plus. C'est d'ailleurs une indication, en consultation du dossier bénéficiaire par le référent, qu'une sortie de file active est à faire.

Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'une réorientation (= changement de référent de parcours):

- le bénéficiaire du RSA reste dans le dispositif, c'est le nom du référent qui change
- lorsque cette opération est saisie dans Genesis par le secrétariat DTAS, le déversement du dossier se poursuit et le nom du référent de parcours est modifié.
- En conséquence, le dossier Viesion sort immédiatement de la file active de l'ancien référent et entre dans le même temps dans la file active du nouveau référent.
- L'ancien référent n'a donc pas de sortie de la file active à gérer.



- **La réorientation est le seul cas où le référent n'a pas de sortie de file active à saisir**
- La date de sortie de la file active de l'ancien référent est égale à la date de saisie de la réorientation sur Genesis. Aussi, le secrétariat de dispositif prendra les dispositions avec l'ancien référent pour que celui-ci puisse finaliser ses saisies (FSE notamment), en le déclarant référent d'étape pour 1 mois.

Comment annuler une sortie ?

Dans les cas où un référent aurait saisi une sortie d'un bénéficiaire de façon anormale, c'est-à-dire non confirmée par la DTAS et surtout non cohérente avec l'état administratif du dossier sur Genesis, il génère une incohérence entre la file active Viesion et la file active réelle (Genesis) = la liste des personnes qui lui sont orientées.

Sur le dossier, il faut procéder de la même manière que pour la saisie de la sortie de file active : dans le dossier bénéficiaire, menu « Dispositif » « référents » à gauche, puis vider la zone fin ici.

Cette possibilité n'est offerte qu'aux secrétariats des DTAS: en effet, pour rappel, si le dossier n'est plus dans sa file active, le référent de parcours n'a plus accès au dossier.

Important : pour annuler une sortie, on peut aussi simplement ne rien faire. La règle de gestion étant que les dossiers sont déversés de Genesis sur Viesion dès lors qu'un référent de parcours est désigné, le prochain déversement, après cette saisie erronée de la sortie, va remettre le dossier dans la file active du référent automatiquement (la saisie de la sortie ayant été faite sur Viesion sans saisie parallèle sur Genesis !).

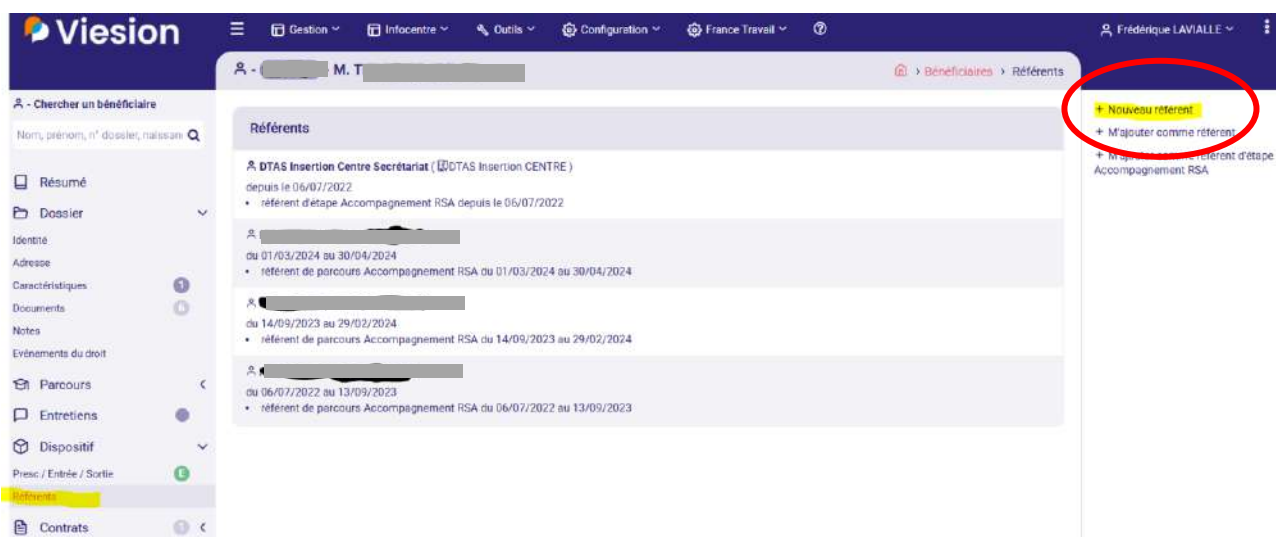
Changement de référent

Le changement de référent de parcours s'effectue normalement depuis Genesis : le déversement quotidien Genesis -> Viesion met à jour Viesion dans les 24 heures. Il s'effectue sur Genesis

- Soit pour des besoins liés à la vie du dossier bénéficiaire
- Soit pour des transferts de files actives totales (départ d'un référent, changement de marché, etc, absence longue du référent)

Il reste possible, sur Viesion, de donner accès au dossier à un autre référent : cette fonction pourra être utilisée pour des remplacements entre référents, immédiats et urgents.

Dans le dossier d'un bénéficiaire, dans la rubrique « Dispositif », utiliser à gauche l'onglet « Référents » où figure l'historique des référents de parcours. La partie droite présente une action « Nouveau référent », à utiliser dans ce contexte.



Sur l'écran qui va suivre :

En partie haute :

- Nommer le nouveau référent
- Laisser la date du jour

En partie basse :

- Cocher la case « Accompagnement RSA »
- Préciser que le référent concerné est **référént d'étape**
- Laisser la date du jour en date de début, et indiquer une date de fin

The screenshot displays the Viesion software interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Entretiens', 'Dispositif', 'Presc / Entrée / Sortie', 'Référénts', 'Contrats', 'Mises en relation', and 'Bilans'. The main area is divided into three panels. The first panel, 'Affectation du référent', shows 'Référént' set to 'DTAS Insertion Centre Secrétariat', 'Début' as '06/07/2022', and 'Fin' as a redacted date. The second panel, 'Accompagnements concernés', shows a checked box for 'Accompagnement RSA - entrée le 06/07/2022' with 'référént d'étape' selected, and 'Début' as '06/07/2022' and 'Fin' as a redacted date. The third panel, 'Orientation France Travail', shows a message: 'France Travail - le bénéficiaire n'existe pas sur France Travail'. On the right, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer l'affectation'.



Cette fonctionnalité est ouverte aux profils secrétariats de proximité, secrétariat DTAS.

Le référent de parcours reste inchangé, on a juste ajouté un référent d'étape qui aura accès au dossier pour les dates spécifiées.

En cas d'erreur, si vous désignez un référent de parcours plutôt qu'un référent d'étape, cette modification sera écrasée par le prochain déversement GENESIS-Viesion

Quand solliciter une sortie de la file active ?

Toute sortie de la file active, qui ne serait pas directement sollicitée par le secrétariat de dispositif, doit impérativement être communiquée au secrétariat de dispositif dont dépend le dossier. Ce sont les cas énumérés ci-dessous.

Si un référent sollicite une fin d'accompagnement de nature définitive (par exemple parce que le bénéficiaire a retrouvé un emploi, retraite...), il demande la fin d'accompagnement au secrétariat de dispositif. Ce dernier, après vérification, saisit la fin d'accompagnement sur Genesis. Le référent saisit après avoir eu confirmation une sortie de la file active (voir § sorties).

Si le secrétariat de dispositif informe le référent d'une fin d'accompagnement, la saisie à réaliser par le référent est la même.

Viesion permet de disposer pour chaque personne d'éléments liés à sa situation administrative (ex : adresse, situation familiale, état du droit...).

Ces données sont indiquées dans la partie « Caractéristiques » du dossier.

The screenshot displays the Viesion web application interface. The main content area shows the 'Détail du bénéficiaire' for dossier #26274. The 'Caractéristiques' section is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the top. This section contains the following information:

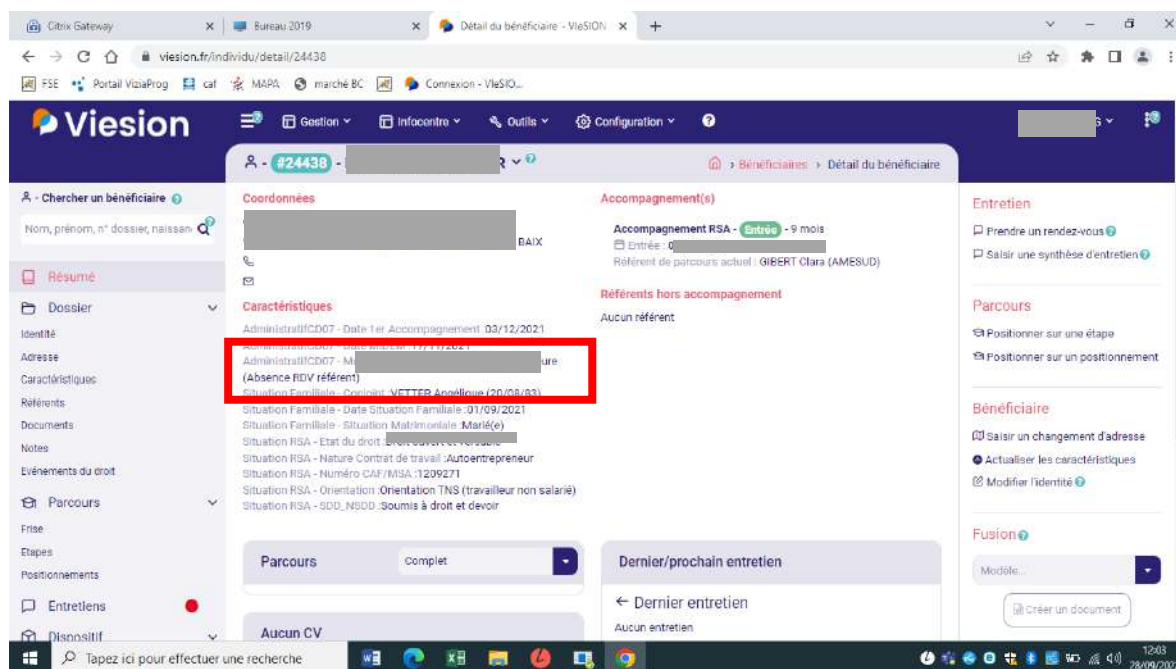
- Administratif (CD07) - Date 1er Accompagnement : 21/12/2020
- Situation Familiale - Date Situation Familiale : 20/02/1990
- Situation Familiale - Situation Matrimoniale : Célibataire
- Situation RSA - Etat du droit : Droit ouvert et versable
- Situation RSA - Nature Contrat de travail : Autoentrepreneur
- Situation RSA - Numéro CAF/MSA : [REDACTED]
- Situation RSA - Orientation : Orientation TNS (travailleur non salarié)
- Situation RSA - SDD_NSD - Soumis à droit et devoir

Other visible sections include 'Coordonnées', 'Accompagnement(s)' (showing 'Accompagnement RSA - Entrée - 4 mois' with 'Entrée : 17/05/2022'), 'Entretien', 'Parcours', and 'Bénéficiaire'. The left sidebar contains navigation options like 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Parcours', 'Entretiens', and 'Diagnostic'.

Mutations hors Département :

Le dossier Genesis mentionne une adresse hors Département : le référent peut solliciter une sortie de file active auprès du secrétariat de dispositif de la DTAS.

Attention : la situation familiale est mentionnée pour chaque personne BRSA. On voit dans l'exemple ci-dessous l'indication « marié » avec le nom du conjoint. Le dossier individuel Viesion du conjoint mentionne normalement la mutation lui aussi. Il appartient au référent qui se trouverait être référent des deux membres du couple de saisir les 2 sorties de la file active.



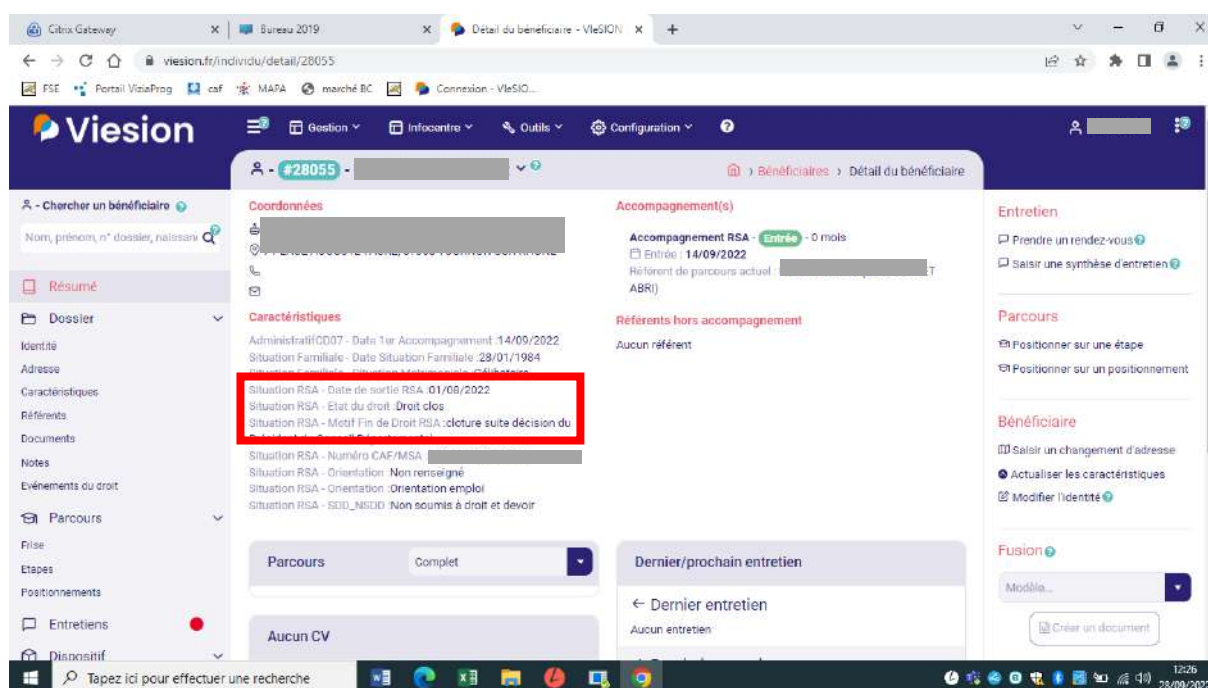
Mutations dans le Département

Un référent peut observer, dans la partie adresse, que le bénéficiaire a déménagé dans une commune qui ne dépend pas de la DTAS sur laquelle il intervient. Cette seule indication indique que le secrétariat n'a pas encore traité le transfert de dossier d'une DTAS à l'autre. Le référent peut solliciter une sortie de file active auprès du secrétariat de dispositif de la DTAS.

Etat du droit

Dans les caractéristiques du dossier bénéficiaire, figurent des informations sur l'état du droit. Le droit peut être :

- Droit ouvert et versable
- Droit ouvert et suspendu
- Droit ouvert mais versement suspendu
- Droit clos



Une mention « **Etat du droit : Droit clos** » est accompagnée d'une date de sortie du dispositif et d'un motif. La sortie de la file active peut être saisie (dernier jour du mois) + information à la DTAS.

Attention : sur les dossiers est mentionnée la situation familiale. Si l'indication « marié » avec le nom du conjoint est présente, le dossier individuel Viesion du conjoint mentionne normalement un Droit clos lui aussi, puisque le droit s'applique au foyer. Il appartient au référent qui se trouverait être référent des deux membres du couple de saisir les 2 sorties de la file active.

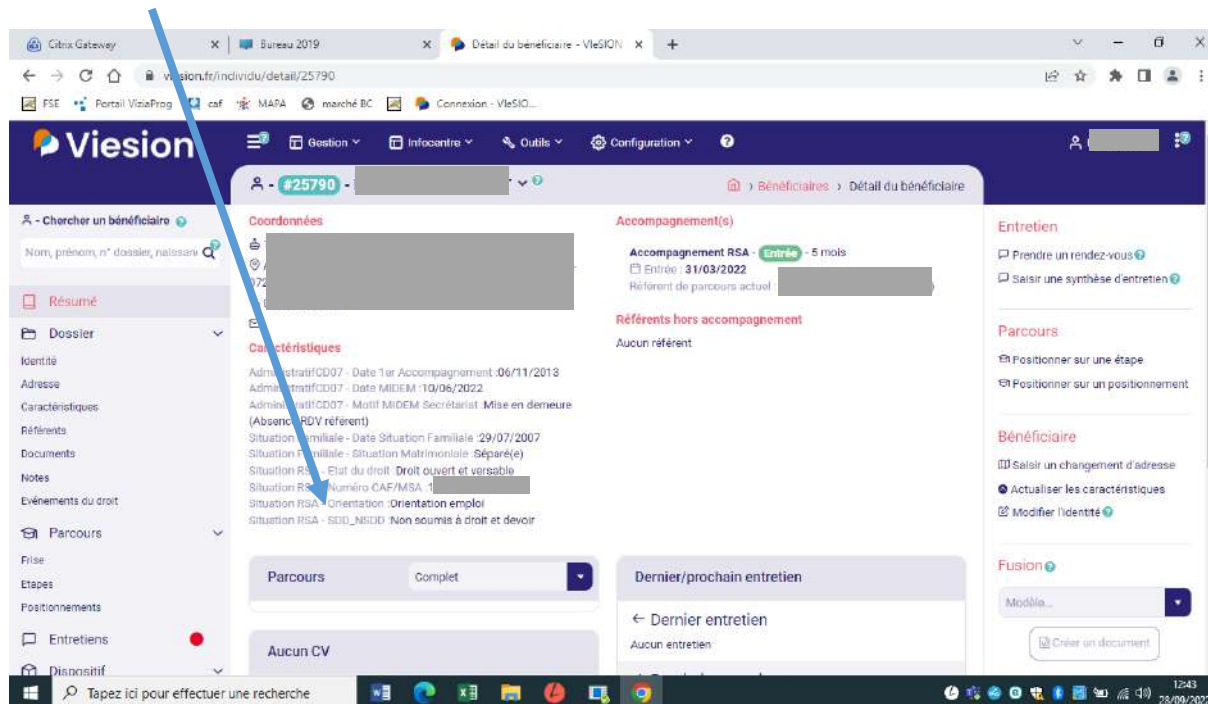
D'autres mentions relatives au droit, notamment « **Droit ouvert mais versement suspendu** » existent. Il s'agit d'un versement suspendu par la CAF/MSA pour des raisons administratives. Dans l'exemple ci-dessous, le droit est suspendu au 01/06. Il ne s'agit pas ici d'un motif de sortie de la file active.

The screenshot displays the Viesion software interface for managing beneficiaries. The main window shows the details of a beneficiary with ID #25883. The interface is divided into several sections:

- Coordonnées:** Displays the beneficiary's name, address, and contact information.
- Accompagnement(s):** Shows the RSA accompaniment status, including the start date (27/04/2022) and the current accompaniment (POLE EMPLOI TOURNON).
- Caractéristiques:** This section is highlighted with a red box and contains the following information:
 - Administratif (CD07) - Date 1er Accompagnement: 27/04/2022
 - Situation Familiale - Date Situation Familiale: 22/09/1983
 - Situation Familiale - Situation Matrimoniale: Célibataire
 - Situation RSA - Date Suspension Versement RSA: 01/06/2022
 - Situation RSA - Etat du droit - Droit ouvert mais versement suspendu (le montant du droit n'est pas calculable)
 - Situation RSA - Motif Susp. Versement RSA: Ressources non dévolues
 - Situation RSA - Numéro CAF/MSA: [redacted]
 - Situation RSA - Orientation: Orientation pôle emploi
 - Situation RSA - SDO_MSDO: Non soumis à droit et devoir
- Parcours:** Shows the beneficiary's journey, including the current stage (Complet) and the next stage (Aucun CV).
- Entretien:** Displays the last and next appointment dates.
- Bénéficiaire:** Provides options to update the beneficiary's information, such as 'Saisir un changement d'adresse' and 'Actualiser les caractéristiques'.

SDD/NSDD

Une caractéristique du dossier indique si le bénéficiaire est « soumis à droit et devoir » ou « non soumis à droit et devoir ».



Si le bénéficiaire est « Non soumis à droit et devoir », l'accompagnement ne se justifie pas. Le référent doit solliciter auprès de la DTAS une fin d'accompagnement et saisir une sortie de la file active au dernier jour du mois courant.

Cela étant, un dialogue permanent est nécessaire entre le référent et le secrétariat de dispositif pour vérifier que la situation justifie une « fin d'accompagnement ».

Ainsi, le référentiel d'accompagnement Insertion indique notamment que les personnes BRSA en contrat aidé et en CDDI sont maintenues dans la file active pendant toute la durée de leur contrat. Le référent pourrait dans ces situations utiliser la modalité « mise en veille ».

Recherche de cas

Les caractéristiques liées à la situation du dossier peuvent faire l'objet d'une recherche à des fins d'analyse.

Pour exemple ci-dessous, recherche des dossiers de la file active avec droit clos et non soumis à droit et devoir (soit à priori les sorties de file active à faire).

Depuis le menu « dossiers/bénéficiaires », aller sur la partie gauche sur le choix « caractéristiques »

Affiner la recherche

Nom, nom de naissance, prénom, n°

Référent < ☐ 04722

Dispositifs < ☐ 04640

Prescripteur < ☐ 04650

Metiers < ☐ 04921

Secteurs < ☐ 05058

Compétences < ☐ 04921

Difficultés < ☐ 04727

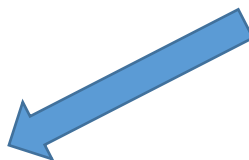
Entretiens < ☐ 04926

Etapes < ☐ 04921

Communes < ☐ 04727

Caractéristiques ☒ ☐ 04926

Famille, caractéristique... ☐



Il faudra remplir les zones comme ci dessous :

Communes < ☐

Caractéristiques ☒

Etat du droit x ☐

Valeur précise ☐

Droit clos ☐

Ajouter + ☐

Et cliquer sur ajouter. La saisie suivante va rechercher les « non soumis »

Puis réitérer une nouvelle recherche sur les « non soumis »

Communes < ☐

Caractéristiques ☒

Situation RSA / Etat du droit : Droit clos x ☐

Situation RSA / SDD_NSDD : Non soumis à droit et devoir x ☐

Famille, caractéristique... ☐

+

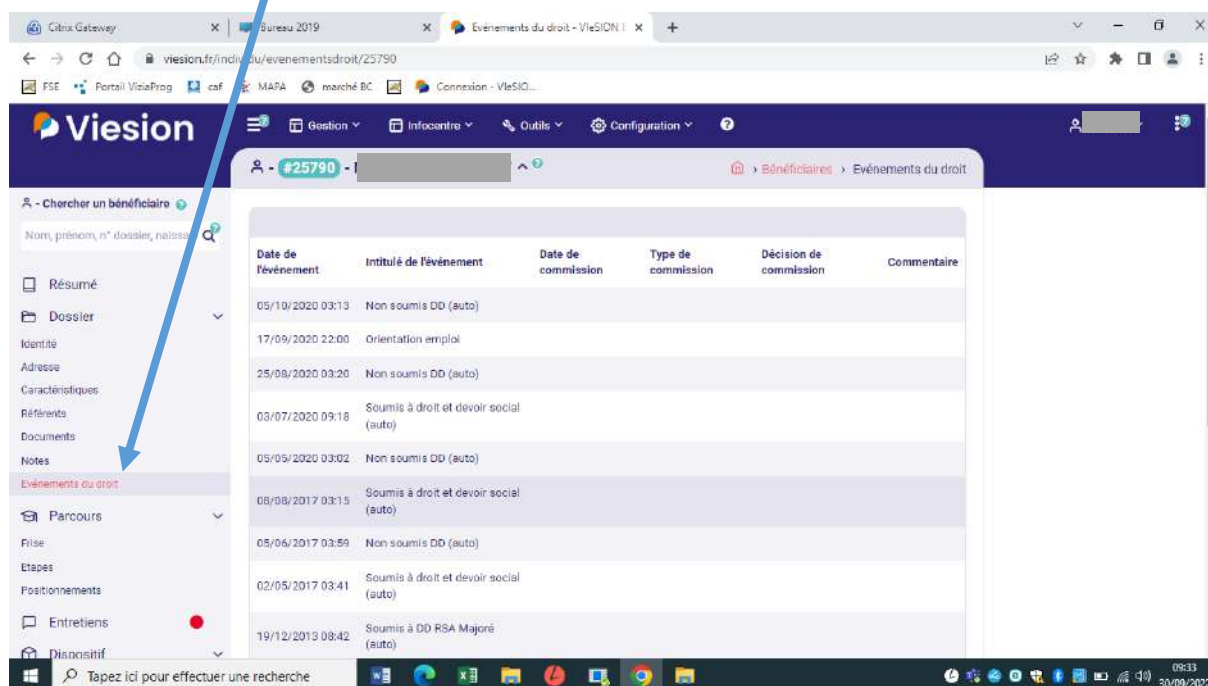
Attention : sur les textes saisis (Droit clos, Non soumis à droit et devoir), respecter la casse (majuscule/minuscules, accents, orthographe) sinon la recherche ne marchera pas.

La liste des dossiers affichés se restreint automatiquement au fur et à mesure de l'ajout des sélections de caractéristiques saisies.

En général

Quelques notions générales à connaître sont détaillées ci-dessous :

A noter que les modifications de droits et d'orientation sont accessibles sous forme d'historique dans l'item « Evènement du droit » dans le dossier bénéficiaire (cela correspond à la mesure « orientation RSA » de Genesis) :



Pour rappel, l'état du droit ou la notion de SDD/NSDD s'apprécie par le référent avant toute action (convocation, information...) adressée à un bénéficiaire dans la gestion courante.

La situation est particulière pour le démarrage du logiciel. En effet, au jour de la mise en exploitation, Viesion ne contient aucun historique de parcours. Autrement dit, en gestion courante, quand un référent est informé d'une étape type contrat aidé, il inscrit l'étape correspondante dans le parcours et saisit une veille. Ainsi, l'information bénéficiaire « Non soumis à droit et devoir » sera à lier à la situation précise (rappelée par la saisie de l'étape).

La phase de démarrage implique de la part du référent une vigilance particulière pour décrypter les informations désormais disponibles, notamment liées à l'état du droit. Cette phase nécessitera notamment de saisir des étapes de parcours afin que le dossier du bénéficiaire sur Viesion soit le plus complet et cohérent possible.

Dans les caractéristiques affichées dans le dossier bénéficiaire, figure celle-ci :

AdministratifCD07 - Date actualisation dossier : jj/mm/aaaa

Cette donnée indique la dernière date à laquelle le dossier a été déversé sur Viesion depuis Genesis. Cette date doit donc être celle de la veille ou du jour, puisque les déversements sont quotidiens.

Au regard des règles de gestion détaillées en introduction de ce document, si cette date est plus ancienne, cela signifie que le dossier n'est plus déversé = il n'a plus de référent de parcours sur Genesis.

En conséquence il est normal que, sur un profil secrétariat, ce cas se produise, puisque les secrétariats ont accès à tous les dossiers de la DTAS quels que soient les états.

En revanche, cela révèle une anomalie si vous disposez d'un profil référent. Pour rappel, les référents n'accèdent qu'aux dossiers des personnes BRSA pour lesquels ils sont référent désigné

Cette date d'actualisation permet donc au référent de constater qu'il n'a pas réalisé « la sortie » de sa file active.

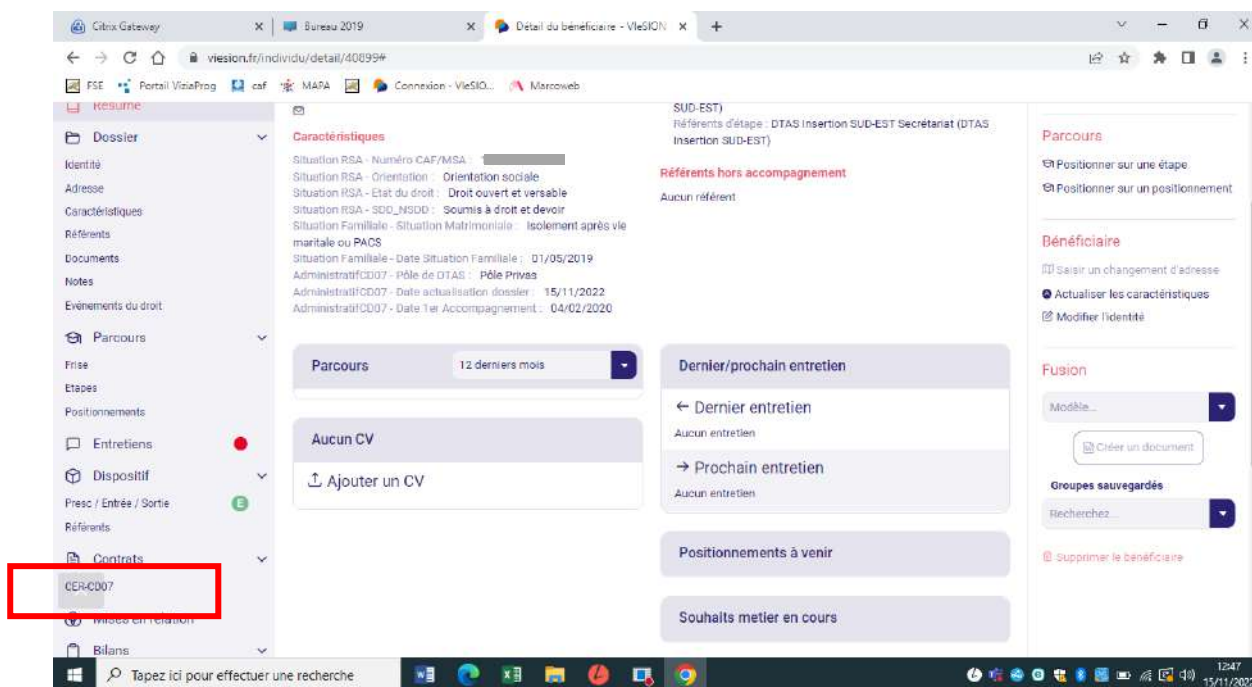
CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

Introduction

L'enjeu premier de doter les professionnels d'un outil de suivi de parcours était de dématérialiser le CER (fin CER papier en mode CERFA). Viesion permet donc de co-élaborer le CER (référént / BRSA), puis au service Insertion d'étudier le CER (validation – non-validation) et d'informer le référént de la décision prise. En format papier, le CER impliquait un CER et une évaluation. Avec Viesion, le CER prend un format « 2 en 1 » : les informations, les rubriques, les items ont été ré-agencés.

Les CER sont gérés depuis le menu « Gestion / Bénéficiaires », dans la partie gauche « Contrats ».

Il n'existe qu'un format de CER nommé CER-CD07.

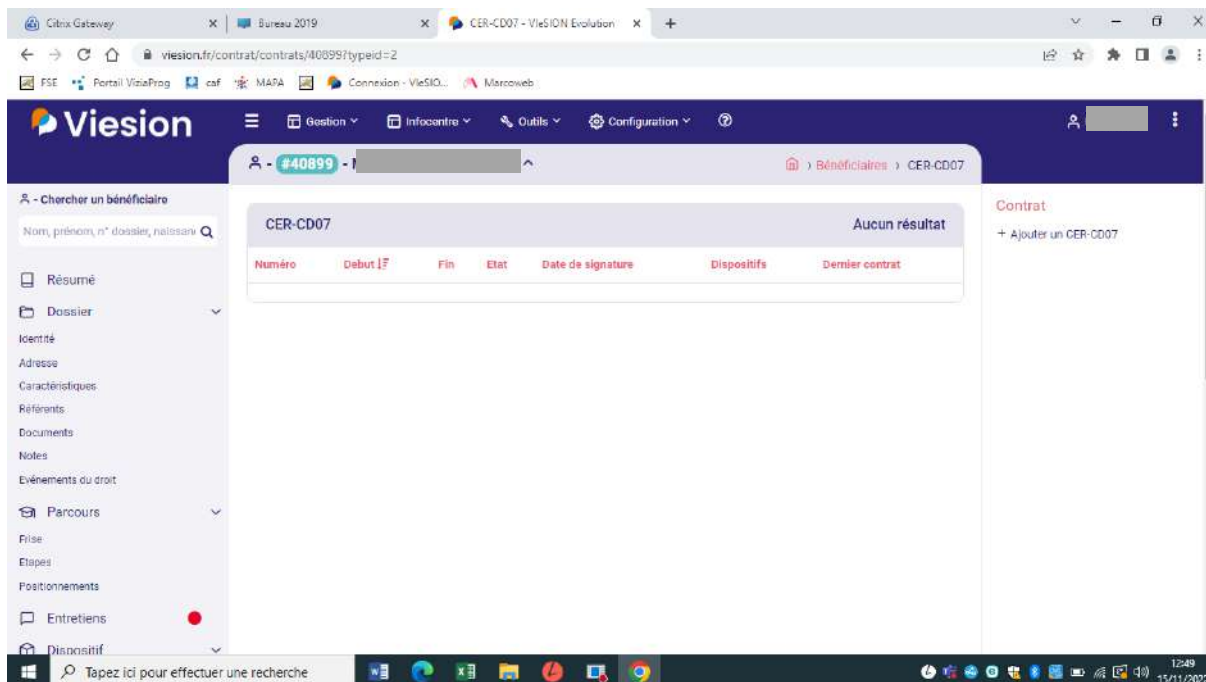


C'est en cliquant sur ce menu que s'ouvre la gestion des CER, à savoir :

- L'accès à l'historique des CER établis
- La création d'un CER.

L'historique des CER sera de fait limité au sens où les CER présentés ne sont que ceux qui ont été élaborés au moyen de cet outil. Dans l'hypothèse où il serait nécessaire de disposer en ligne d'anciens CER (établis sur format papier), ceux-ci pourraient être scannés et placés dans la section « Documents » du dossier bénéficiaire. En tous cas, ils ne seront pas réintégrés dans ce menu.

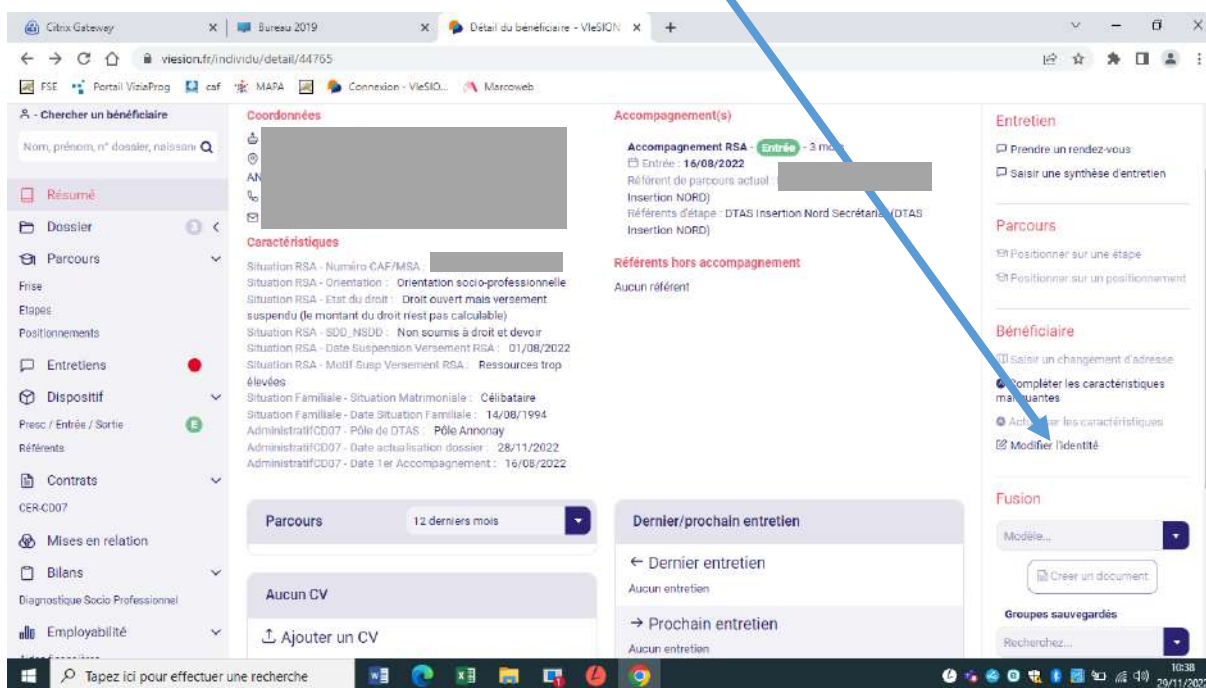
Il est entendu que le dossier carton du BRSA, présent au sein du secrétariat de dispositif, sera conservé jusqu'à la radiation de la personne du dispositif. L'ensemble des CER format papier resteront disponibles au secrétariat de dispositif.



En préalable

En utilisant Viesion selon les modalités décrites dans ce document, vous aurez, en tant que référent de parcours, besoin du numéro de téléphone et du mail du bénéficiaire.

Si ces données ne sont pas présentes sur VieSion mais que le bénéficiaire vous les communique, vous pouvez les inscrire immédiatement en utilisant l'action « Modifier l'identité » du dossier bénéficiaire.



Les règles de mise à jour des dossiers Viesion obligent à connaître les cas suivants :

- ⇒ Les dossiers sont créés sur Viesion par déversement du dossier GENESIS. Or, sur GENESIS, le dossier est potentiellement un dossier familial : dans le cas de couples, un dossier GENESIS génère deux dossiers Viesion.
- ⇒ Si un numéro de téléphone ou mail (données de contact) est présent sur GENESIS, on ne sait pas à priori si les données de contact sont celles de Mr ou Mme : lors de la création des 2 dossiers Viesion les données de contact sont donc les mêmes pour les 2 dossiers.
- ⇒ Les données de contact sont mises à jour dans Viesion lors de la création du dossier : elles ne sont plus jamais modifiées lors des mises à jour ultérieures. Aussi, si vous modifiez ces données sur Viesion, elles restent inchangées définitivement.

Elaboration d'un CER

La création se fait par utilisation de menu droit « Ajouter un CER ». A ce stade, il s'agit de la saisie du CER co-élaboré avec la personne et encore non étudié par le service Insertion.

Avant d'ajouter des objectifs via le menu droit correspondant, il convient de remplir les zones proposées à l'écran et **d'ENREGISTRER** le CER :

- **Numéro** : la numérotation est libre. Il vous est demandé de commencer à 1 (étant entendu que ce n'est pas forcément le 1^{er} CER du bénéficiaire mais le 1^{er} saisi sur Viesion).
- **La date de début et de fin de CER** (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^{er} jour du mois de signature du CER de rétablissement. A titre exceptionnel le chef de service peut arbitrer sur une date de rétablissement antérieure.

- **Date de signature** : C'est la date d'élaboration du CER avec et par la personne = date du jour du RDV..
- **Commentaire** = 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.
- **Dernier contrat** : Cela permet d'indiquer que le contrat est le dernier afin de ne plus déclencher les alertes de renouvellement de contrat pour celui-ci.

Vous renseignerez ensuite les 3 zones suivantes :

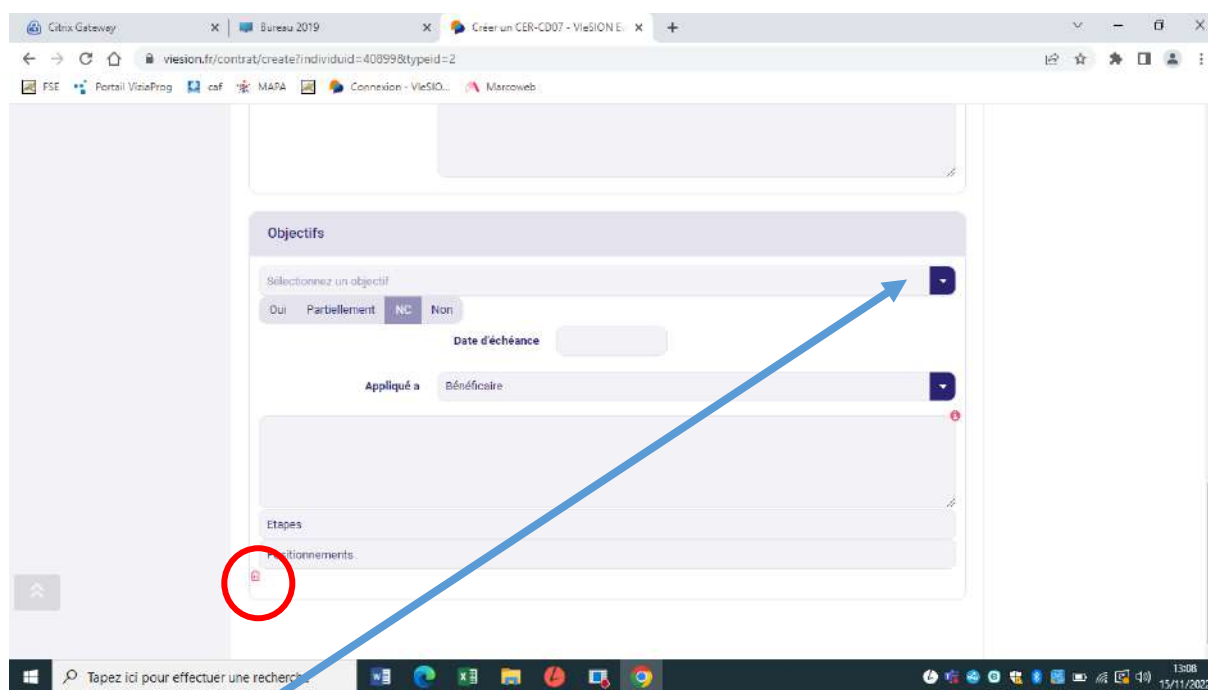
- **Priorité** : il est nécessaire de sélectionner dans le menu déroulant une information qui permettra au secrétariat insertion d'avoir une information sur la priorité à apporter au traitement du CER. Cette indication ne figure évidemment pas dans le CER éditable.
- **Situation actuelle et actions mises 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 zones suivantes concernant l'accord du bénéficiaire et l'expression de la personne accompagnée seront à renseigner en fin d'élaboration du CER.

Il est attendu qu'une projection soit réalisée sur les actions et démarches futures, ces dernières sont déclinées dans la partie du CER dédiée aux objectifs, en utilisant le menu en partie droite « ajouter un objectif ».



Les objectifs (= thématiques / axes de travail) 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 ». Vous pouvez effacer un objectif du CER en utilisant la corbeille en bas à gauche de chaque pavé « Objectif ».

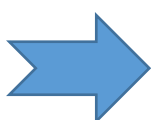
Objectifs : Le référent décline chaque action envisagée (menu déroulant) en objectifs : ce que la personne doit réaliser, ce que le référent doit réaliser.... Il est attendu au moins un objectif par CER. Pour rappel, la mobilisation des diagnostics (Formation, Création d'activité, Regain etc) doit évidemment 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.

Ainsi, le secrétariat peut en prendre connaissance, voire traiter la demande (c'est le cas pour les Diagnostics Création Activité - TNS et Regain - TNSA) en cherchant le document dans le dossier BRSA (déposé par le référent).

Pour chaque objectif, il est aussi possible de faire le lien avec une étape ou positionnement, sous réserve que celles-ci soient déjà inscrites dans le dossier bénéficiaire (les étapes et positionnements proposés dans la liste de choix le sont sous cette condition).

A noter que vous pouvez faire le lien entre CER et étapes/positionnements à posteriori, c'est-à-dire une fois le CER saisi voire validé : on justifie ainsi des moyens mis en œuvre pour l'atteinte des objectifs.

Pour réaliser cette opération : depuis le dossier bénéficiaire, retrouver l'étape, puis utiliser la fonction « **lier à un objectif** » dans lequel il vous est proposé de choisir le CER et l'objectif défini.



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, voir § « accord sms » de ce document.

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

Expression de la personne accompagnée : 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.

Dans l'écran ci-dessous, les zones encadrées ne seront pas remplies au moment de l'élaboration du CER par le référent. Ce sont des zones qui seront renseignées par le secrétariat de dispositif et/ou le Chef de Service lors de la phase de validation qui va suivre.

Note référent : Le service transmet 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).

Une fois le CER enregistré, il reste modifiable. Il devra être transmis pour validation au secrétariat de dispositif / Chef de Service, le passage vers l'étape de validation est donc à réaliser. Le processus de validation est décrit au § « Validation des CER » de ce document.



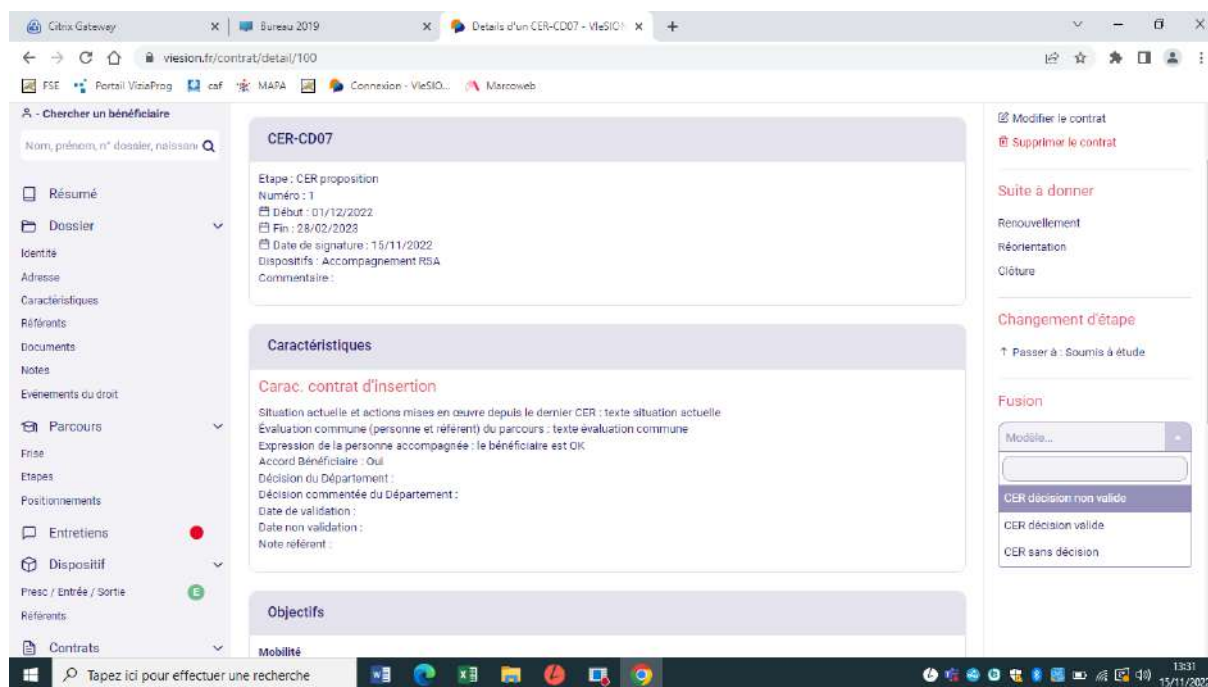
Auparavant, la personne quittait l'entretien de renouvellement du CER ou de première élaboration du CER sans trace écrite. Le Département souhaite désormais que les personnes puissent disposer d'une trace écrite avant même la décision du service Insertion. Cela permet ainsi à la personne de démarrer le plan d'action co-élaboré avec son référent.

Il est attendu du référent qu'il transmette au bénéficiaire le CER, dans sa version non encore étudiée par le Service Insertion et immédiatement par mail

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire dispose bien d'un mail et que ce mail est inscrit au dossier (les modes dégradés sont énumérés ensuite), cette opération se déroule ainsi :

- Utilisez la fonction « Fusion » située à droite de l'écran. La « fusion » est une opération ainsi nommée sur Viesion car elle a pour objet de fusionner un document word, préparé en amont, avec les éléments variables du CER tels que saisis précédemment : il s'agit en clair d'une production de document.
- 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 « **CER sans décision** » comme dans l'écran suivant
 - o CER sans décision : le CER vient d'être élaboré
 - o CER décision valide : le CER a été validé par le Service Insertion / Département
 - o CER décision non valide : le CER n'a pas été validé par le Service Insertion / Département.
 - o Un 4^e modèle, CER vierge, est en ligne, pour la gestion des modes dégradés

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. **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.**

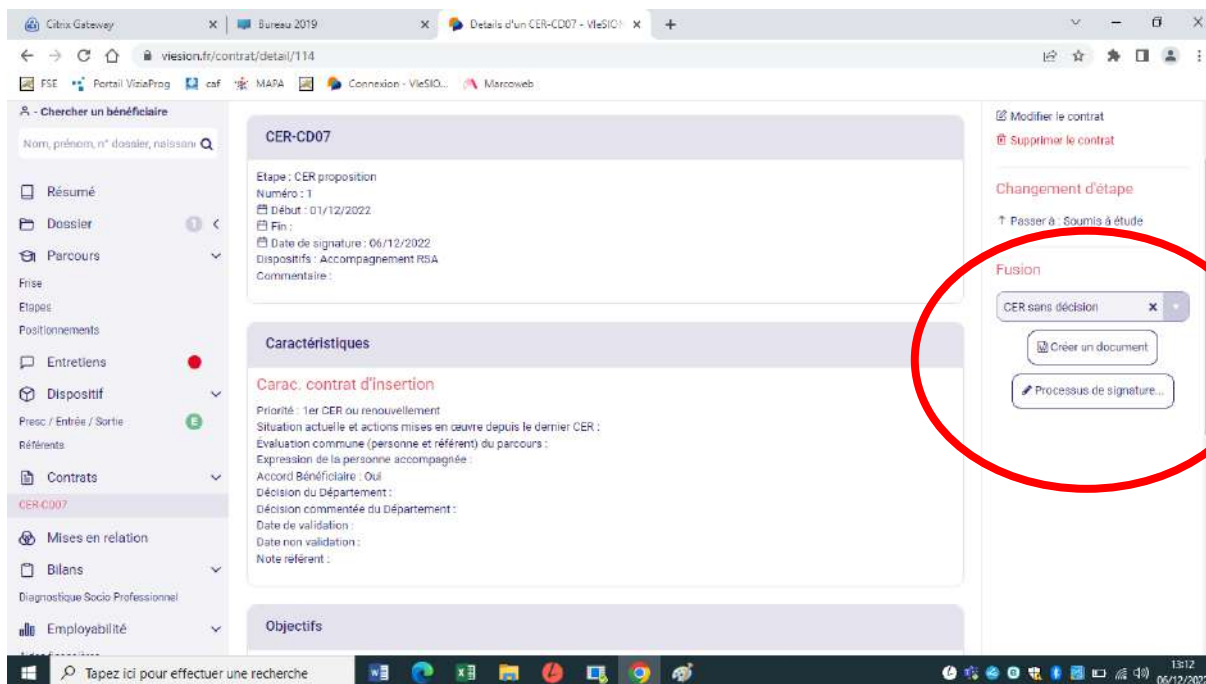


En utilisant le bouton « créer un document », vous générez un document word sur le disque de votre PC dans le dossier « téléchargements ». Pour répondre à l'objectif, vous récupérerez ce fichier ou celui intégrant la signature sms (voir plus bas) comme pièce jointe depuis votre messagerie pour l'envoyer au bénéficiaire.

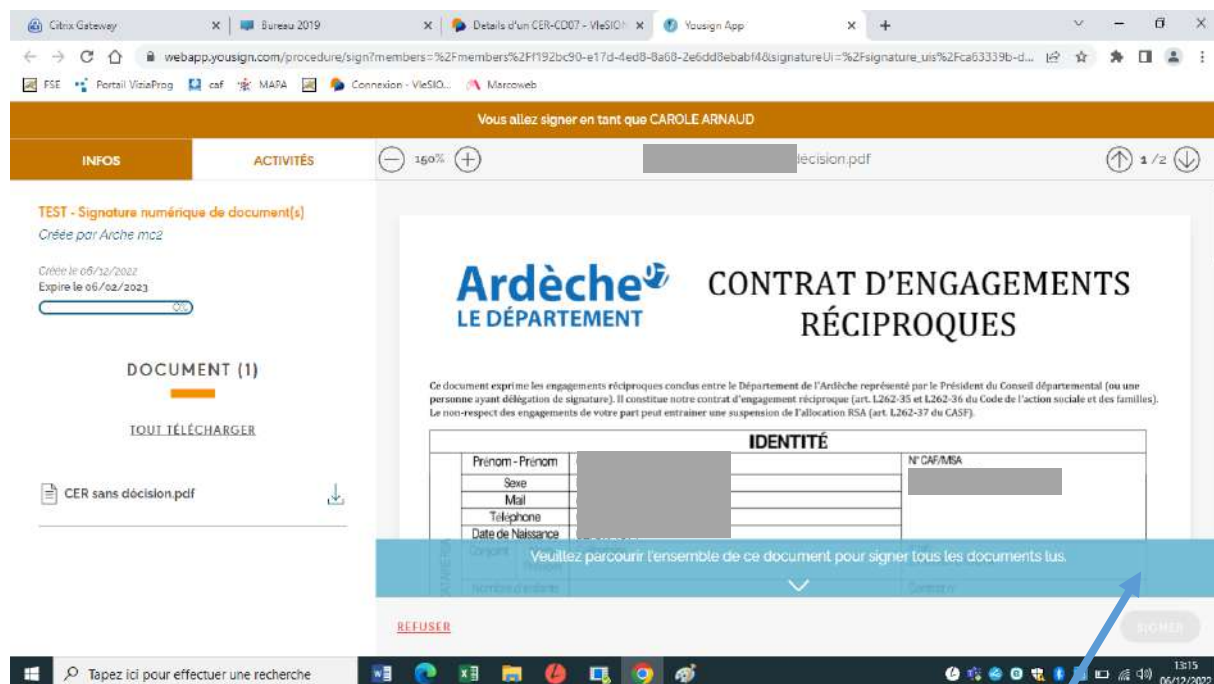
Astuce : revenir sur le dossier bénéficiaire dans sa partie « identité » et cliquez directement sur l'adresse mail indiquée : la messagerie s'ouvre automatiquement

Accord 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. Dans la mesure où la validation sms attendue porte sur la production d'un document (ici le CER), vous devez choisir préalablement un modèle d'édition, ici CER sans décision.



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.

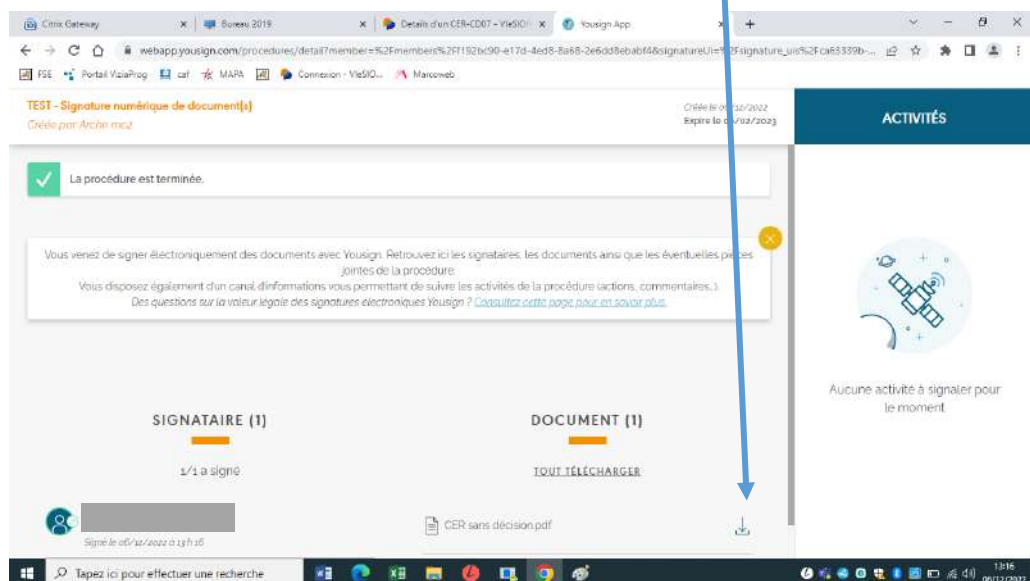


Vous devez atteindre le bas du document pour que le bouton « valider » ici soit actif.

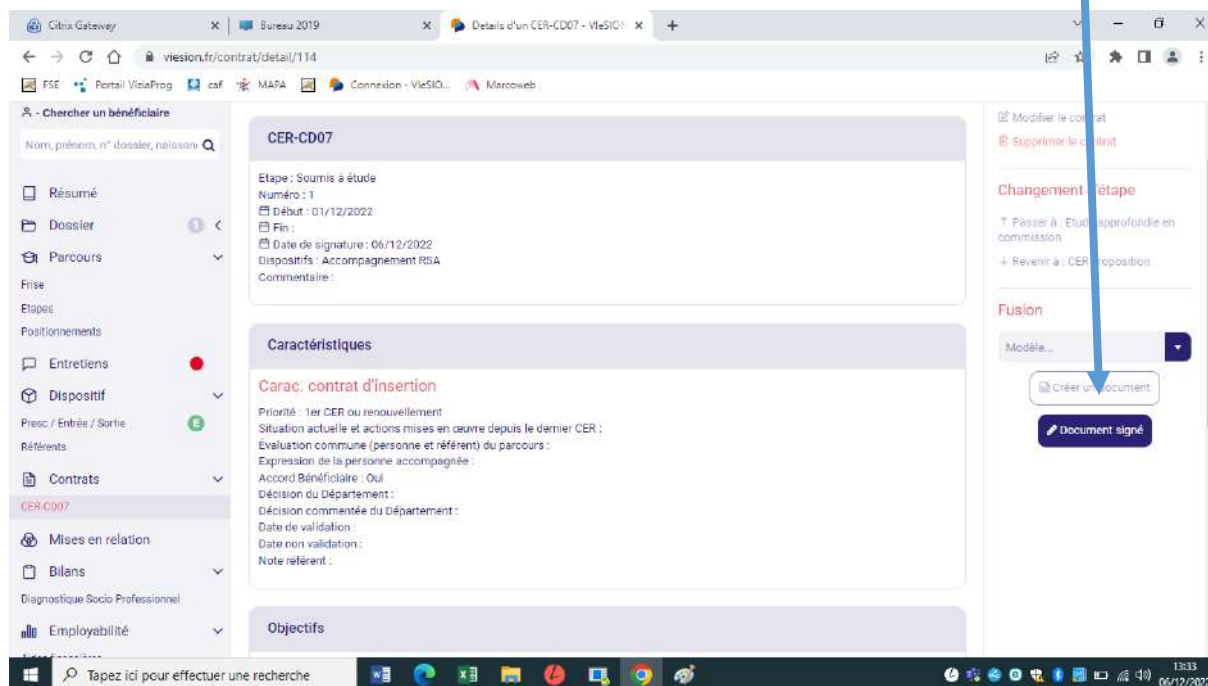
Dès que vous aurez validé :

- 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.



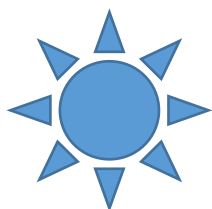
Si l'on revient sur un dossier bénéficiaire ou un CER a été validé par sms, le bouton « Document signé » apparaît. Son utilisation permet de (re)télécharger le document intégrant la signature électronique.



Si vous vous apercevez que le numéro de téléphone n'est pas le bon au moment de la signature électronique, enregistrez le CER en l'état puis procédez à modification du numéro. Revenez ensuite sur le CER pour reprendre le processus de signature sms : attention dans ce cas là à bien relancer d'abord l'opération de fusion (modèle CER sans décision) par le bouton « créer un document », sinon le numéro de téléphone restera l'ancien dans le CER signé.

Modes dégradés : dans la perspective de transmission immédiate au bénéficiaire du CER co-élaboré, les différentes situations ci-dessous peuvent se présenter. Il en ressort que le référent devra systématiquement penser à vérifier / demander l'adresse mail du bénéficiaire, qui conditionne la fluidité des opérations futures.

Situation technique	Situation BRSA	Actions
Vision accessible	Le dossier bénéficiaire ne comporte pas de mail	- Il convient de vérifier avec le bénéficiaire s'il est en mesure de fournir un mail utilisé (il ne s'agit évidemment pas de lui proposer d'en créer un immédiatement) - Si le bénéficiaire est en mesure de fournir le mail, celui-ci peut être inscrit immédiatement au dossier. Pour inscrire un mail, dans le dossier bénéficiaire, utiliser le menu gauche « résumé », puis le menu droit « modifier l'identité ».
Vision accessible + imprimante	Le bénéficiaire n'a pas d'adresse mail opérationnelle	- Le CER généré sera imprimé sur place pour être donné au bénéficiaire au terme de l'entretien (remise en main propre).
Vision accessible + Pas d'imprimante Ou Vision non accessible	Le bénéficiaire n'a pas d'adresse mail opérationnelle	- Le CER est établi sur un format papier. La version papier est une version identique à celle qui serait produite via Viesion mais vierge des éléments variables. Chaque référent veillera à disposer d'exemplaires en permanence.² - Dans ce cas, le CER ne figurera pas immédiatement dans Viesion : le référent s'engage à saisir les éléments du CER dans Viesion ultérieurement et donc à s'organiser pour rédiger un double ou à prendre une photo du document manuscrit.



Impression de CER vierges :

- Ouvrez n'importe quel dossier bénéficiaire sur lequel un CER a été enregistré (fait avec Viesion)
- Accédez et ouvrez un CER
- Utilisez, sans autre modification préalable, l'opération de fusion via le bouton « créer un document », en utilisant le modèle « CER vierge »

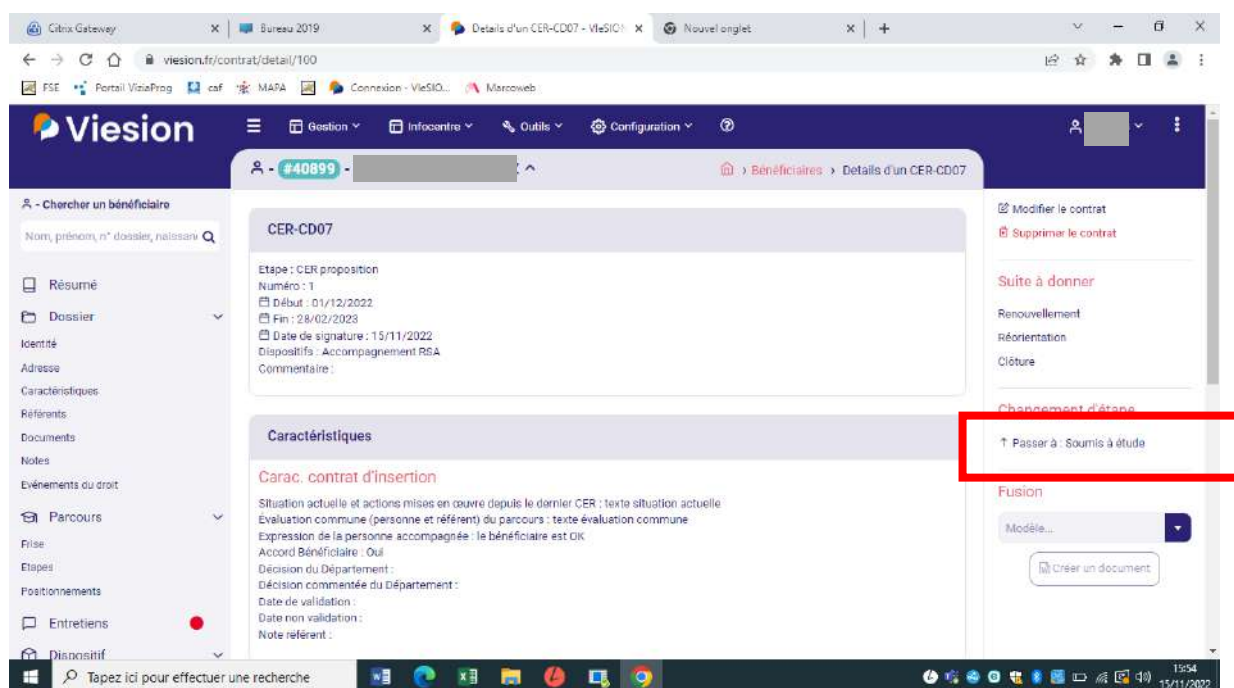
Vous pourrez alors imprimer plusieurs exemplaires. Il sera judicieux de ne pas conserver sur votre disque le modèle que vous imprimez en vue de réimpressions ultérieures, pour être certain que de prochaines impressions seront faites avec le dernier modèle nécessairement à jour sur Viesion.

² C'est ici que se justifie l'existence du CER Vierge dans les opérations d'impression du CER : il s'agit du même CER que le CER sans décision, sans les éléments variables.

Validation du CER

Dans le § précédent, le CER co-élaboré avec le bénéficiaire est enregistré, le référent lui a remis une version par mail en l'état de la rédaction (ou en main propre si mode dégradé).

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.



Vous observerez alors, en bas de l'écran, que l'historique des modifications d'état a été mis à jour. Le dernier état du CER est désormais « soumis à étude ». En effet, le mécanisme de validation procède par étapes successives :

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

Important : Il y a 6 états possibles de CER, l'ensemble des utilisateurs de la chaîne de validation va devoir « pousser » l'état en fonction de ses habilitations.

1	CER proposition
2	Soumis à l'étude
3	Étude approfondie en commission
4	Attente de décision
5	Non validé
6	validé

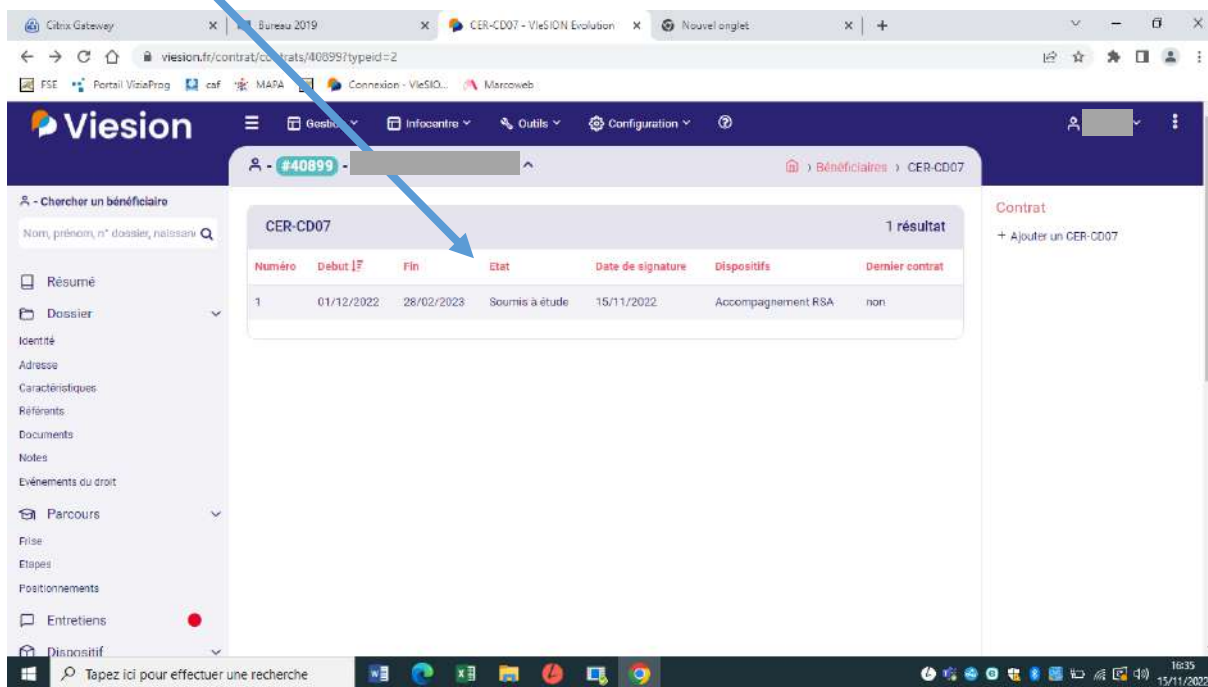
Sur ces principes interviennent les différents profils utilisateurs :

Etat initial	Etat suivant	Qui ?	Retour à l'état précédent possible?
CER proposition	Soumis à l'étude	Les référents de parcours	Non : attention donc, le référent qui passe le CER dans l'état soumis à l'étude ne pouvant pas revenir en arrière, il n'a plus la main sur le CER
Soumis à l'étude	Étude approfondie en commission	Secrétariat de dispositif Chef de service /ALI	Oui
Étude approfondie en commission	Attente de décision	Secrétariat de dispositif Chef de service /ALI	Oui uniquement CDS/ ALI
Attente de décision	Non validé	Chef de service / ALI	Oui
Non validé	Validé	Chef de service / ALI	Oui



Important : si vous n'avez pas les droits pour changer un état de CER, vous n'avez pas non plus les droits pour le modifier. Pour exemple, l'ensemble des zones du CER modifiées ou saisies par un secrétariat de dispositif doivent l'être alors que le contrat est dans l'état « soumis à l'étude » ou « étude approfondie en commission »

L'état courant du CER est indiqué, dans le dossier bénéficiaire, dans le menu « Contrats » :



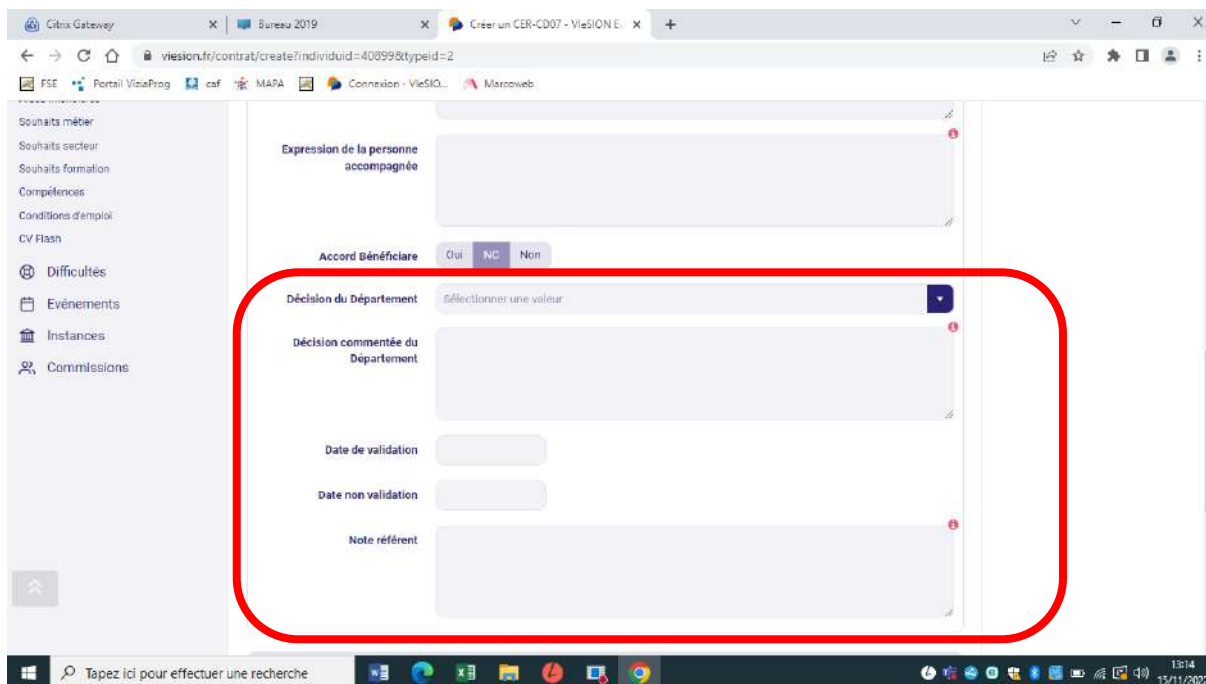
The screenshot displays the Viesion web application interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Dispositif'. The main area shows the 'Contrats' section for a specific CER (CER-CD07). A table displays the contract details, with a blue arrow pointing to the 'Etat' column. The table has the following data:

Numéro	Debut	Fin	Etat	Date de signature	Dispositifs	Dernier contrat
1	01/12/2022	28/02/2023	Soumis à étude	15/11/2022	Accompagnement RSA	non

On the right side of the interface, there is a 'Contrat' section with a '+ Ajouter un CER-CD07' button. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 15/11/2022.

Notification de la décision

Une fois que le CER est dans l'état **Validé** ou dans l'état **Non validé**, le secrétariat de dispositif et/ou le Chef De Service complète les zones (décision du Département, Décision commentée du Département, Date de validation, Date de non-Validation) sur Viesion : pour rappel au § élaboration du CER, certaines zones de saisie étaient réservées à cette étape :



Ces zones informent le référent des décisions de la hiérarchie. Il est par exemple possible d'indiquer la validation du CER (date + décision commentée indiquant que le CER est validée sur une durée différente de celle proposée, dans ce cas la durée sera elle aussi modifiée dans le CER au moment de la saisie des informations de validation).

Il sera alors possible d'utiliser l'opération de « Fusion » pour produire autant que besoin un document word de type CER décision valide ou CER décision non valide, pour transmission à qui de droit.

➡ Le référent (aidé ou pas de son secrétariat de proximité) est responsable de l'envoi postal et/ou de la remise en main propre du CER validé.

Ainsi, en procédant de cette manière, on s'inscrit dans une continuité de l'existant. Cela implique que le référent et son secrétariat de proximité vise régulièrement sur Viesion l'état des CER.

➡ Dans les situations dans lesquelles le CER est invalidé, le secrétariat de dispositif se charge de réaliser la mise en demeure dans Genesis et de joindre dans l'envoi postal le CER invalidé (imprimé depuis Viesion). Dans cette perspective, nous écartons les hypothèses envoi mail.

Suivi des CER

Les CER peuvent être suivis, dans les différentes étapes de leur validation, depuis le menu « Infocentre / Générateur de rapports. 3 possibilités :

- **DTAS xxx / CER état DTAS xxx** : les CER sont recherchés sur la date de signature. On utilisera ce rapport en précisant (ou pas) quel est l'état des CER recherchés dans la liste proposée.
- **DTAS xxx / CER état DTAS xxx Date validation** : les CER sont recherchés sur la date de validation par le chef de service. On recherche donc les CER dans l'état Validé nécessairement.
- **DTAS xxx / CER état DTAS xxx Date non validation** : les CER sont recherchés sur la date de non validation par le chef de service. On recherche donc le CER dans l'état Non validé nécessairement

Indiquez :

- Sur quelle fenêtre de date effectuer la recherche (zone « Date signature dans les x derniers jours »)
- Le ou les états que vous recherchez, en ne laissant dans la liste des états proposés que ceux qui vous intéressent (exemple avec le rapport **DTAS xxx / CER état DTAS xxx**), les 2 autres rapports ne demandent pas l'état
- Puis utilisez le bouton « Afficher le rapport »

Cet état peut être exporté sous excel.

Information à connaître :

 **L'outil « Générateur de rapport » travaille sur une copie de la base de données de Viesion mise à jour toutes les nuits. Aussi, les changements d'état des CER sont visibles dans ce rapport à J+1 uniquement.**

GESTION DES DOCUMENTS

Introduction

Viesion a vocation dès sa mise en exploitation à concentrer, par voie de numérisation, tous les documents, formulaires, courriers, etc... du dossier bénéficiaire.

Ce chapitre est un guide utilisateur des actions à réaliser pour la gestion des documents.

Le 1^{er} chapitre recense les documents produits par Viesion.

Le 2^e chapitre expose la façon de déposer un document dans le dossier du bénéficiaire, que ce document soit généré depuis Viesion ou par une source extérieure.

Cette notion de dépôt exclue les CER générés avec Viesion, qui ont leur propre vie via les menus dédiés. Cela étant, seuls les CER produits après la date de mise en exploitation de Viesion seront présents sur le logiciel : il peut donc être utile de scanner d'anciens CER et de les archiver dans la base documentaire du dossier bénéficiaire, d'où la présence, dans les divers dossiers d'archivage, d'un dossier « CER scannés » (voir plus bas dans ce document).

1 Les documents produits par Viesion

Les documents produits sont de deux natures :

- Les courriers
- Les formulaires.

Très concrètement sur Viesion, la façon de les produire est identique, c'est seulement les menus dans lesquels ils sont produits qui diffèrent. Dans tous les cas, Viesion ne fait pas la distinction : il propose une action dite « Fusion », qui permet de prendre un document (courrier ou formulaire) préparé par l'administrateur du logiciel, et de fusionner ce document avec les éléments variables du dossier bénéficiaire : pour exemple : le nom, prénom, adresse du bénéficiaire, le nom du référent, etc...

1.1 Les courriers

On entend par courrier les documents ayant vocation à être émis par voie postale, donc imprimés.

Les seuls courriers prévus sur Viesion sont générés dans le cadre des entretiens. On n'y a donc accès uniquement depuis la partie « Entretiens » du dossier bénéficiaire. Il s'agit de courriers de convocation.

Les courriers ne sont accessibles que sur un entretien déjà enregistré dans le dossier du bénéficiaire, que l'entretien ait été honoré ou non ne fait pas de différence techniquement. Si vous prenez un rendez-vous, enregistrez d'abord le rendez-vous, revenez dessus en consultation pour produire le courrier souhaité.

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Dossier', 'Entretien', 'Dispositif', 'Presc / Entrée / Sortie', 'Référé', and 'Contrats'. The main area is titled 'Modifier l'entretien - VieSION Edit' and contains various fields for entering data: 'Date et heure' (22/12/2022 15:00), 'Durée en minutes' (15), 'Collaborateur', 'Lieu de l'entretien' (CMS Annonay 10 rue de la Lombardière 07100 ANNONAY), 'Vecteur' (premier RDV), 'Accompagnements' (Accompagnement RSA - depuis le 04/07/2022), 'Etapes', 'Type d'entretien' (1er entretien PEC), 'Thème' (Sélectionner un élément), and 'Synthèse'. On the right, there is a 'Fusion' section with a dropdown menu showing 'Convocation entretien' and a button 'Créer un document'. A red arrow points from the 'Créer un document' button to the taskbar at the bottom, where a file named 'Convocation entr...docx' is visible.

- Utiliser la liste de choix « modèle » sous la partie « **Fusion** » pour choisir le courrier à éditer
- Cliquer sur le bouton « Créer un document ».



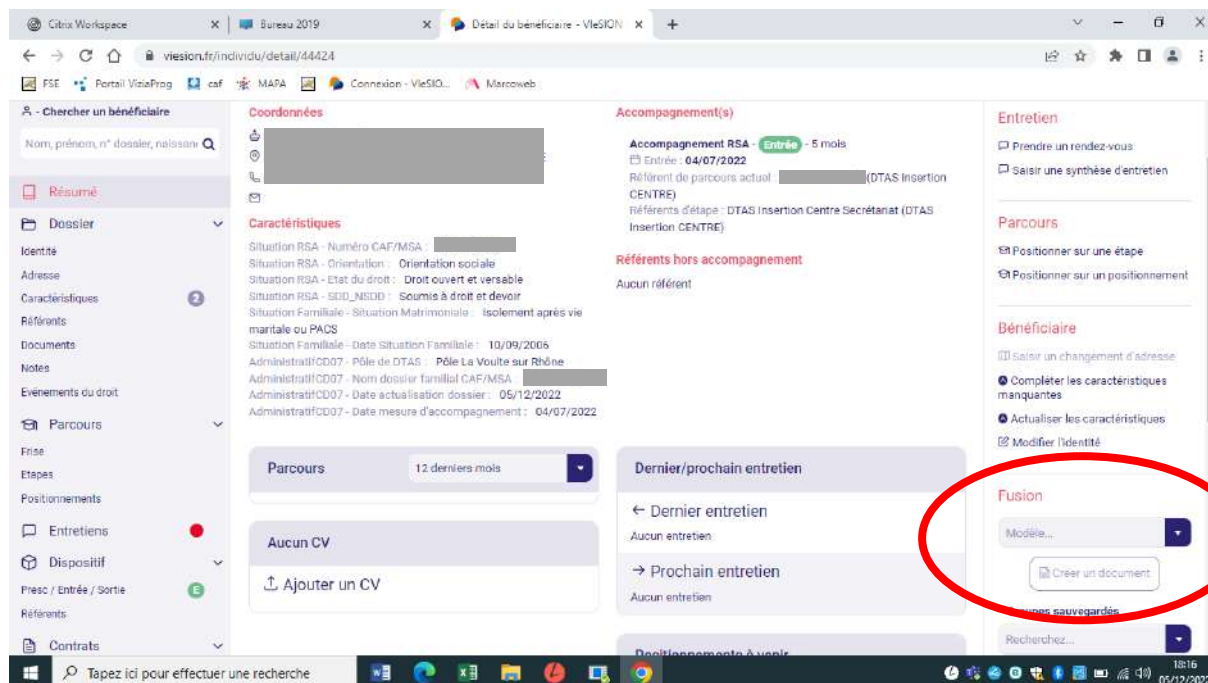
Un fichier Word est généré. Dans l'exemple ci-dessous, ayant choisi le formulaire nommé « Convocation entretien », le fichier Word est nommé « Convocation entretien.doc »

Vous pouvez ouvrir le fichier Word ainsi produit, le compléter à volonté, l'imprimer ou l'envoyer par mail.

Le fichier est physiquement présent dans le répertoire « téléchargements » de votre disque dur local.

1.2 Les formulaires

Depuis le dossier bénéficiaire, dans la partie « Résumé », le bouton Fusion à droite permet de sélectionner les formulaires.



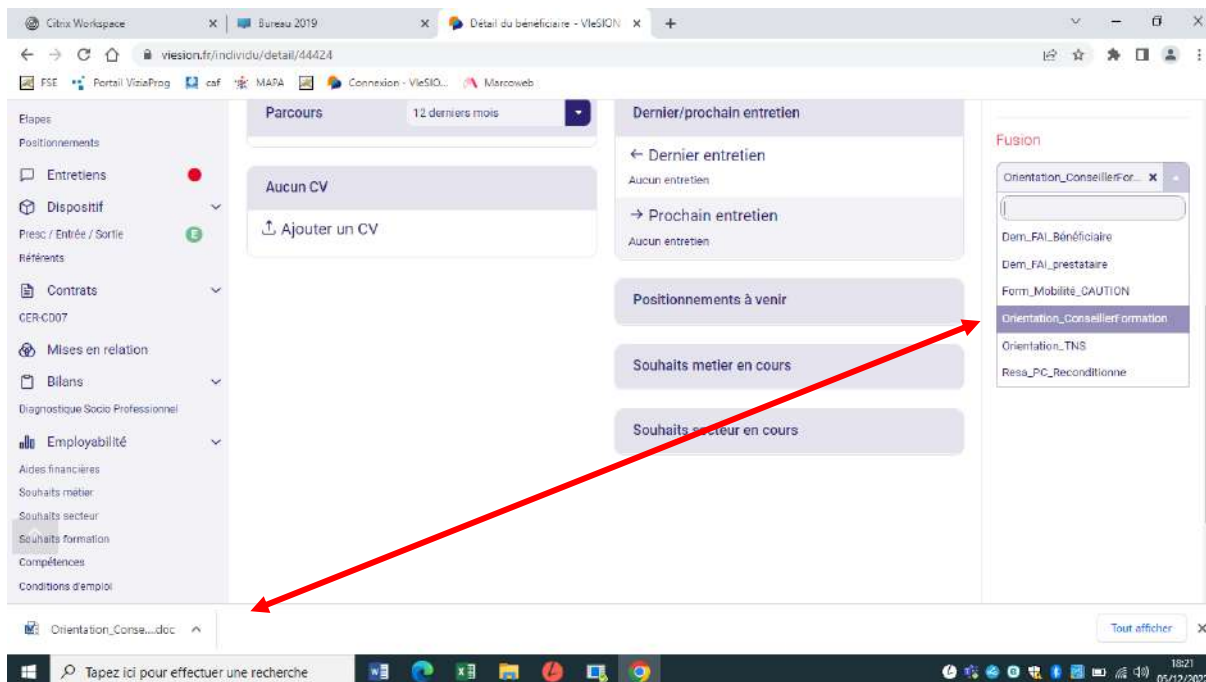
- Utiliser la liste de choix « Modèle » pour choisir le formulaire à éditer
- Cliquer sur le bouton « Créer un document ».



Un fichier Word est généré. Dans l'exemple ci-dessous, le formulaire sélectionné se nomme « orientation_conseillerFormation », le nom du fichier Word généré est « orientation_Conseiller_formation.doc »

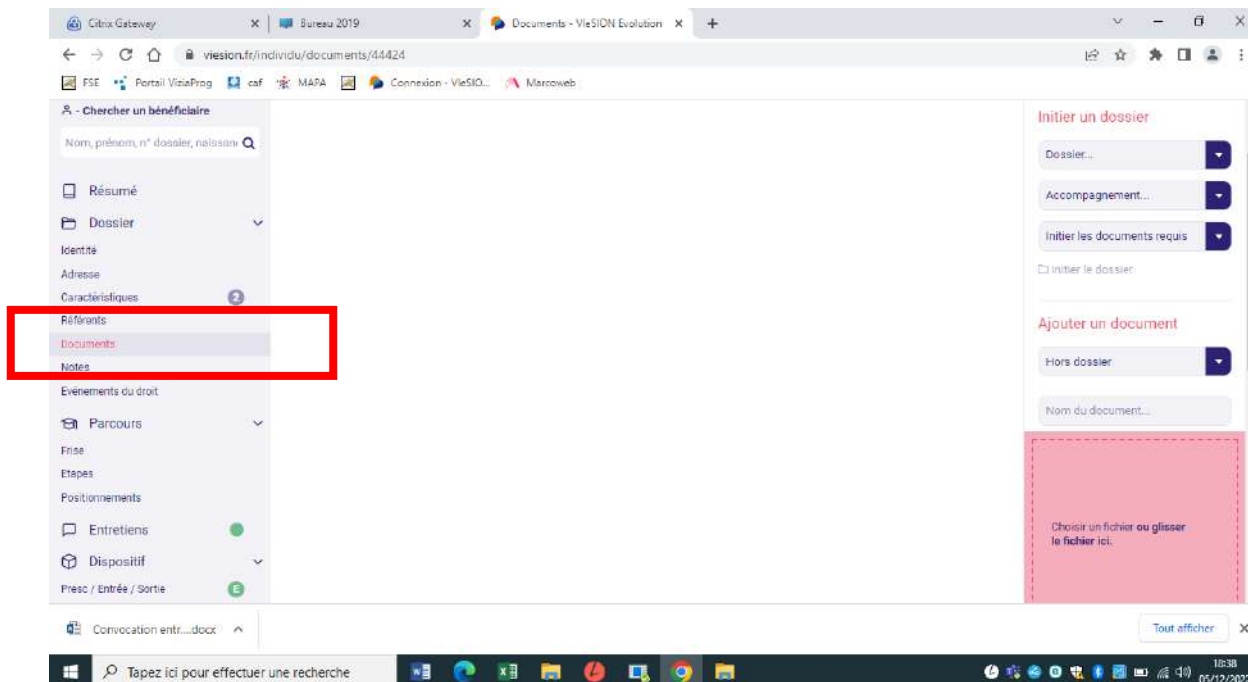
Vous pouvez ouvrir le fichier Word ainsi produit, le compléter à volonté, l'imprimer ou l'envoyer par mail.

Le fichier est physiquement présent dans le répertoire « téléchargements » de votre disque dur local.



2 Dépôt dans le dossier bénéficiaire.

Le dépôt est effectué dans le dossier bénéficiaire dans la partie « Documents ».

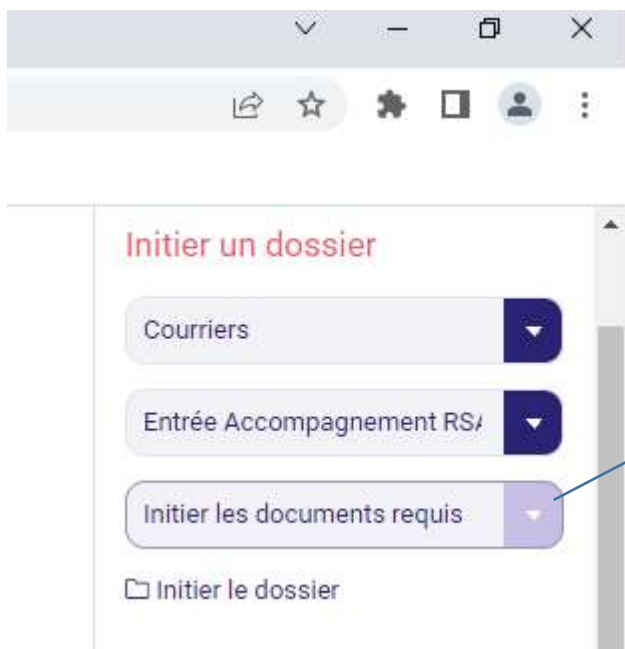


Le centre de l'écran est vide sur une première demande d'archivage = aucun document n'a jamais été déposé.

Dans l'exemple que nous allons suivre, le but est de déposer le courrier de convocation à un entretien précédemment généré.

Il faut donc, sur la partie droite :

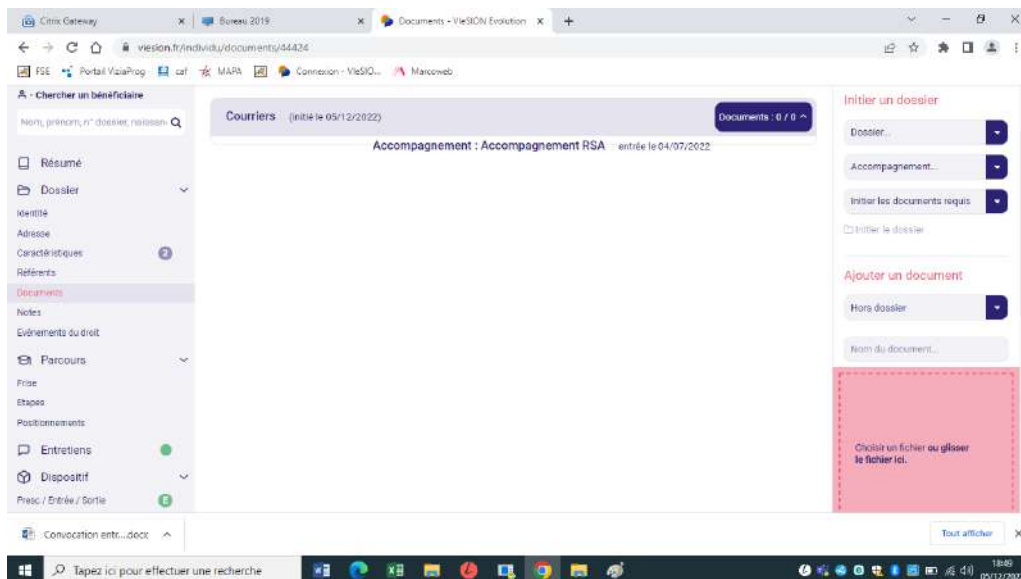
- Initier le dossier³ dans la première liste de choix, nous retenons parmi les propositions le dossier « courriers » pour cet exemple
- La 2^e liste de choix propose « entrée accompagnement RSA » (avec sa date) ou « hors accompagnement ». Concernant le Département, nous n'utilisons pas d'autre dispositif sur Viesion autre que l'accompagnement RSA, donc nous choisirons systématiquement « Entrée Accompagnement RSA »
- Utiliser « initier le dossier »



La notion de documents requis n'est pas utilisée : elle permettrait d'imposer dans un dossier la présence de documents considérés comme impératifs, et servirait de base à des analyses d'exhaustivité des documents. On laissera ici la valeur proposée.

Le centre de l'écran dispose maintenant d'un dossier « courrier », vide, que nous allons pouvoir alimenter avec le courrier Word précédemment généré.

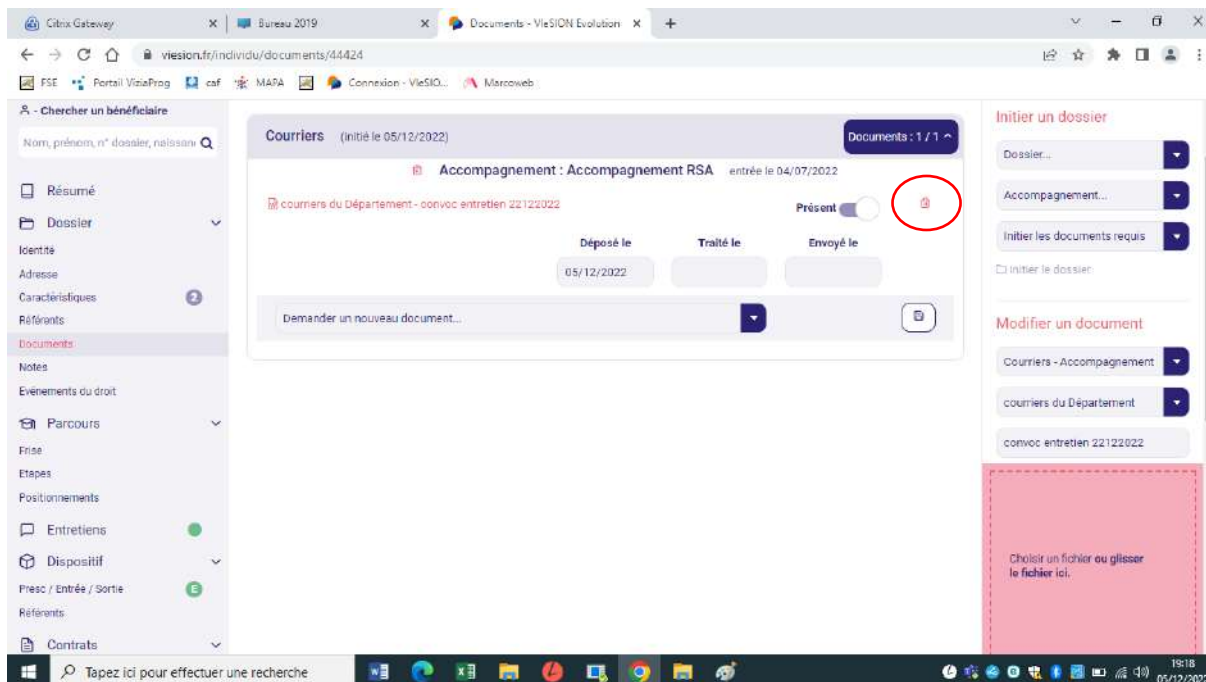
³ Dossier = répertoire de classement



Dans la partie « ajouter un document » sur la droite :

	Modifier la proposition « hors dossier » pour la remplacer, comme indiqué plus haut, par la mention « courriers – accompagnement RSA » : Viesion propose la liste des dossiers déjà initiés pour ce bénéficiaire Dans la liste de choix « type de document », choisir le type qui correspond au document que l'on souhaite archiver (ici on retient le type de document « courrier du Département ») Sur le carré rose, il faut cliquer pour récupérer le fichier que l'on souhaite archiver : une fenêtre classique de parcours des répertoires du disque est ouverte pour proposer la recherche du fichier. Juste au-dessus de ce carré rose, il vous est proposé de nommer le document : si cette valeur n'est pas renseignée, vous allez enregistrer un document appelé « courrier convocation ». Il convient de se référer au tableau de nommage au § « organisation des dossiers » ci-dessous pour donner dans la zone « Nom du document » un nom tel que défini par le Département.
--	---

Lorsque vous aurez utilisé le bouton « Ajouter un document », le document sera placé dans le dossier précédemment initié. Il sera même possible d'y adjoindre quelques informations, notamment la date d'envoi par exemple.



Précisions utiles :

- Les documents déposés seront des fichiers Word ou PDF pour des scans de documents, les fichiers type image (.jpg, .png sont possibles aussi)
- Le nom donné au document ne peut contenir que les lettres non accentuées, chiffres, ou les caractères _ et –
- Vous pouvez supprimer un document en utilisant la corbeille entourée en rouge dans l'écran ci-dessus
- Lors du dépôt, Viesion ne se préoccupe pas de l'origine du fichier : celui-ci peut avoir été produit par Viesion, être reçu par messagerie, créé par un autre logiciel sur votre poste de travail.... La seule obligation qui est faite est de l'avoir préalablement enregistré sur votre disque.

Et surtout, un sort particulier est réservé au CV du bénéficiaire :

Le document pour lequel vous indiquez
« CV » comme type de document est
directement accessible en consultation
dans le résumé du dossier bénéficiaire sans
passer par la base documentaire du dossier
du bénéficiaire

Ajouter un document

Documents BRSA - Accompa...

CV

Nom du document...

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Chercher un bénéficiaire, Résumé, Dossier, Parcours, Entretien, Dispositif, and Contrats. The main area displays the details of a beneficiary, including their coordinates, characteristics, and documents. A red arrow points from the 'CV' document type in the 'Ajouter un document' dialog to the 'CV' document in the 'Documents' section of the beneficiary's profile. A blue arrow points to the 'CV' document in the 'Documents' section.

Il suffit de cliquer ici pour ouvrir le CV.

3- Organisation des dossiers

L'organisation des dossiers, fixée au démarrage de Viesion, paramétrable et évolutif, est fixée dans le tableau de nomenclature. Ce tableau est accessible sur le site FAQ viesion à l'adresse faq-viesion.ardeche.fr

MISE EN DEMEURE

Demande de mises en demeure

Les mises en demeure sont effectuées, sur Genesis, par les secrétariats de dispositif des DTAS.

Vision intègre dans le dossier bénéficiaire la date et le motif de la dernière mise en demeure effectuée pour un bénéficiaire donné, dans la liste des caractéristiques du résumé de son dossier. Ces informations sont mises à jour automatique via le déversement quotidien GENESIS -> Viesion.

The screenshot displays the 'Viesion' web application interface for a beneficiary's dossier. The left sidebar contains navigation tabs like 'Rechercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Parcours', 'Entretiens', 'Dispositif', 'Presc / Entrée / Sortie', 'Référénts', and 'Contrats'. The main area is divided into several sections: 'Coordonnées', 'Accompagnement(s)', 'Caractéristiques', 'Référénts hors accompagnement', 'Entretien', 'Parcours', 'Bénéficiaire', and 'Fusion'. The 'Caractéristiques' section is expanded, showing a list of attributes. A red rectangular box highlights a specific entry: 'AdministratifCD07 - Motif MDEM Secrétariat : Mise en demeure (Absence RDV référent)' with the date 'AdministratifCD07 - Date MDEM : 19/10/2022'.

Avec Viesion, un référent peut solliciter une mise en demeure directement, sans passer par des voies de communication extérieures type mail avec le secrétariat de dispositif.

Pour ce faire, il faut remplir les caractéristiques correspondantes du dossier, via la sélection « caractéristiques » à droite de l'écran.

Un écran s'ouvre alors avec l'ensemble des caractéristiques existantes, certaines (celles affichées dans la consultation du dossier) sont renseignées, d'autres non.

Après avoir utilisé le choix « Actualisation avec historique » à droite de l'écran, il faut alors rechercher les caractéristiques de la rubrique (famille) **AdministratifCD07** nommées

- Motif demande de MIDEM : le texte est libre
- Date demande de MIDEM : mettre la date du jour

Les renseigner et enregistrer.

Modifier les caractéristiques - Vie: X

viesion.fr/individu/simpleeditcaracs/42941

FSE Portail VieaProg caf MAPA Connexion - VieSIO... Marcoweb

Date Situation Familiale 08/04/1999

AdministratifCD07

Pôle de DTAS Sélectionner une valeur

Date actualisation dossier 23/11/2022

Date 1er Accompagnement 01/02/2022

Motif demande de MIDEM Ceci est un motif de MIDEM : il s'agit d'un texte libre

Date demande de MIDEM 23/11/2022

Motif MIDEM Secrétariat Mise en demeure (Absence RDV référent)

Date MIDEM 19/10/2022

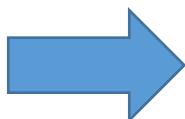
Formation initiale

Année qualification

Tapez ici pour effectuer une recherche

14h53 23/11/2022

Cette action modifie immédiatement les caractéristiques consultées dans le résumé du dossier :



Dans les prochains jours, les caractéristiques **Motif MIDEM secrétariat** et **DateMIDEM** seront modifiées par le déversement Genesis -> Viesion quotidien.

Une demande de MIDEM est considérée comme acquise par le secrétariat dès lors que la caractéristique **DateMIDEM** est postérieure à la caractéristique **Date demande de MIDEM**

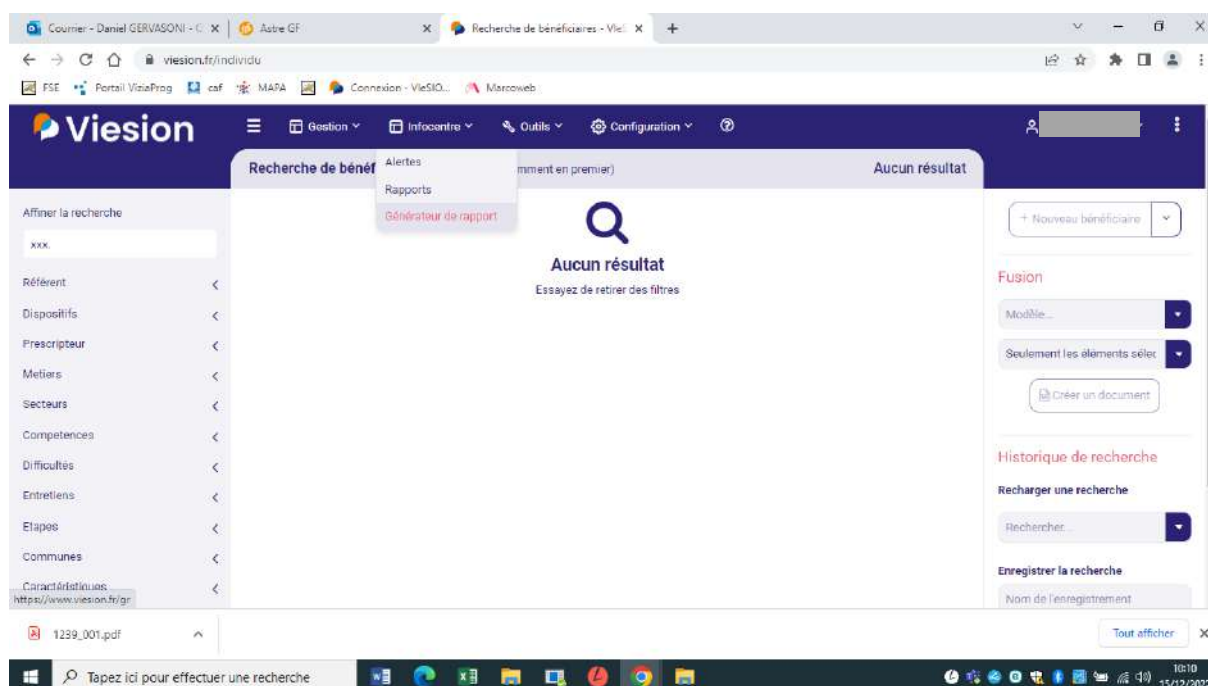
Jusqu'à une prochaine demande de Midem par le référent via Viesion ou faite par le secrétariat de dispositif DTAS, les 4 caractéristiques ne varient plus dans le dossier

Traitement des mises en demeure

Pour le secrétariat, la saisie d'une MIDEEM s'effectue sur GENESIS, comme elle se faisait avant la mise en exploitation de Viesion.

Le seul ajout à la « procédure » tient à la nécessité d'inscrire le courrier émis dans la base documentaire du dossier bénéficiaire sur Viesion.

Le secrétariat de la DTAS récupère les demandes de MIDEEM sollicitées par les référents de la DTAS dont il dépend via le menu « Infocentre/Générateur de rapports ».



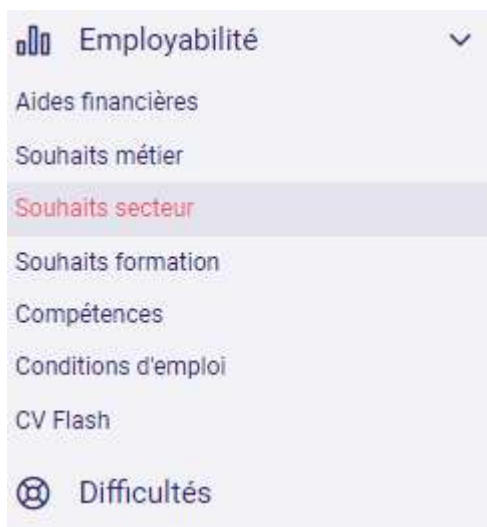
LES INFORMATIONS ANNEXES

Données bénéficiaires

Viesion intègre la possibilité de qualifier un certain nombre de situations particulières au bénéficiaire, qui ne relèvent pas du parcours directement mais qui signalent des faits, souhaits et objectifs justifiant potentiellement du parcours, ou conditionnant (dans le cas des difficultés) la suite du parcours.

Ces saisies sont accessibles dans le dossier bénéficiaire, sur la partie basse à gauche. Sauf l'aide financière pour laquelle les procédures du Département concernant son utilisation demande à être approfondie avant utilisation, les autres accès sont immédiatement utilisables.

En particulier, les souhaits métiers/secteurs pourront utilement être rapprochés de propositions d'offres à venir : mais ce rapprochement suppose que les données soient disponibles sur un panel de bénéficiaires suffisants. Il est donc proposé que ces données soient remplies au fur et à mesure des entretiens de suivi entre les bénéficiaires et les référents.



Concernant les difficultés :

elles ne sont pas reprises en dehors du seul cadre de la lecture du dossier par les utilisateurs habilités en consultation (référént de parcours, secrétariat de dispositif), par de quelconques analyses.

Ces données conditionnent les étapes (ou positionnement du parcours), d'ailleurs le lien est proposé en saisie.

L'utilisation de cette saisie peut paraître redondante avec des éléments du CER : la possibilité d'inscrire des éléments dans cette partie tient surtout à l'idée de rendre l'information accessible directement en cas de réorientation vers un nouveau référent (capitalisation) plutôt que d'obliger une lecture de tous les CER passés, s'agissant d'une information qui est jugée structurante par le référent de parcours actuel.

Notes

Viesion intègre aussi l'utilisation de notes utilisables sur les dossiers. Il est entendu que Viesion ne permet aucune notification automatique (mails, pop up, etc....) qui permettent d'alerter un destinataire automatiquement lors d'une action sur un dossier.

Par contre il est possible d'inscrire des notes d'information généralistes dans le menu « notes » de chaque dossier

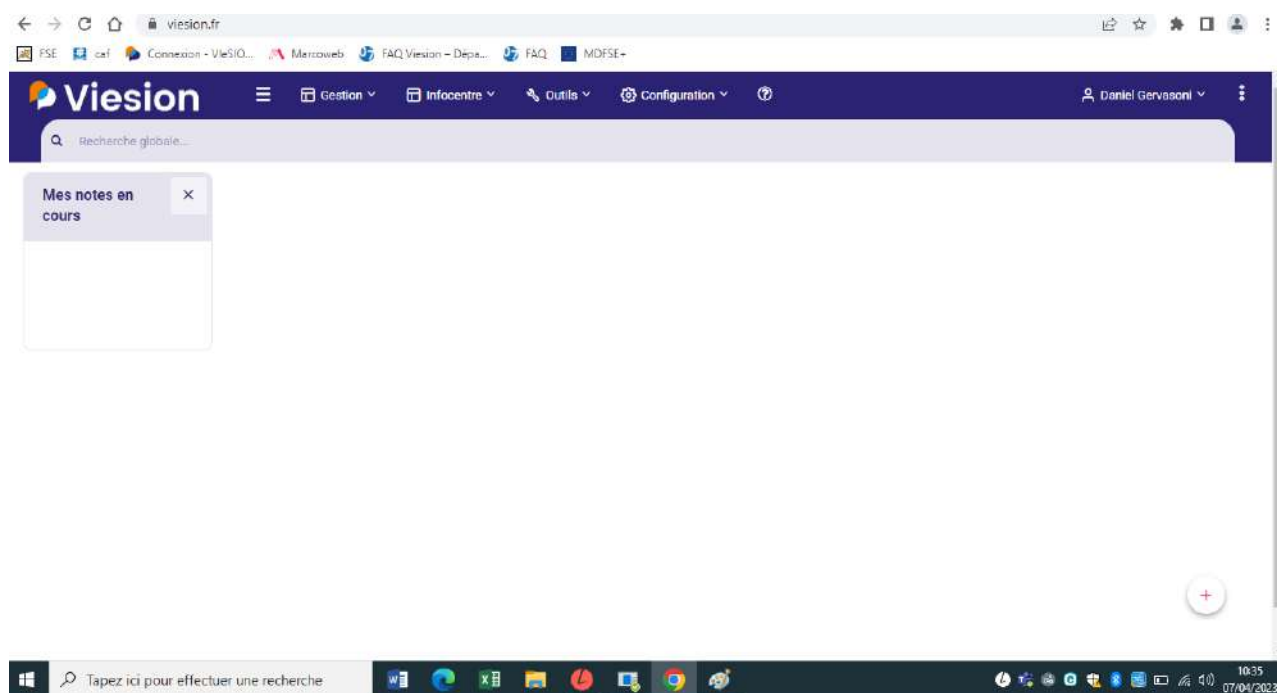
Auteur : le nom de l'utilisateur qui saisit, inscrit automatiquement

Visibilité : Publique si tous les utilisateurs pouvant avoir accès au dossier ont accès (soit le référent de parcours actuel + le secrétariat de dispositif/proximité et les administrateurs)

Privée : seul l'auteur de la note y a accès

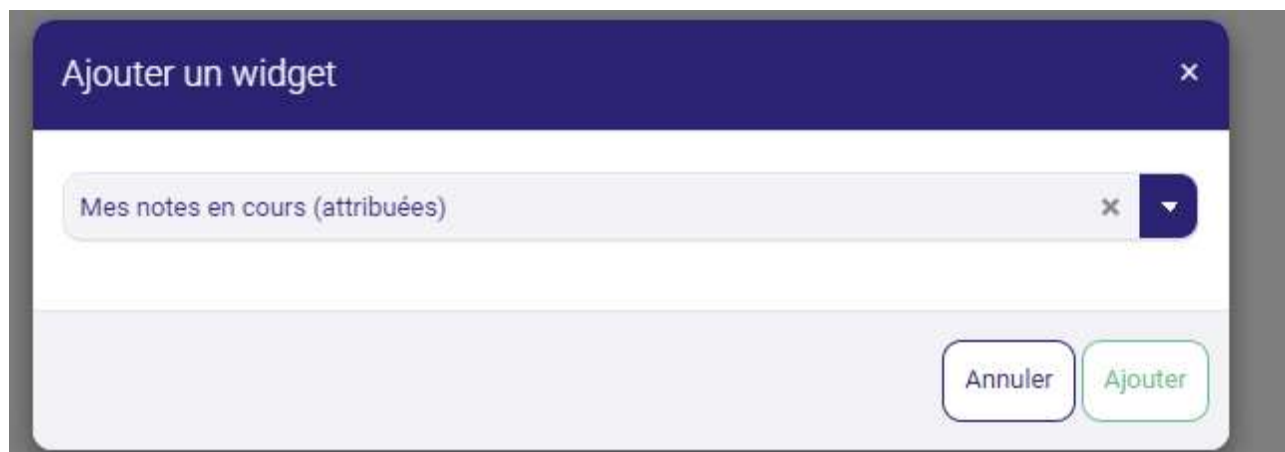
Attribuée : note attribuée à un tiers faisant partie des utilisateurs ayant accès au dossier.
Dans ce cas il convient de désigner le nom de la personne destinataire.

L'utilisation de ces notes est associée à des widgets que vous pouvez installer sur le bureau Viesion



Dans l'exemple ci-dessus, le widget « notes en cours » a été placé sur le bureau : y figurent les notes dont je suis l'auteur.

En utilisant le + en bas à droite de l'écran, on pourra ajouter les notes attribuées :



Pour ne plus voir une note après lecture/utilisation, il convient de retourner sur la note en question (par exemple en cliquant directement depuis le widget) et activer le bouton :



La clôture d'une note ne la supprime pas mais l'enlève des alertes.

OFFRES DE SERVICE

Introduction

Ce chapitre s'adresse :

- Aux personnels habilités à saisir les offres de services sur le logiciel Viesion : Accompagnateurs emploi du Département, Chefs de service et A.L.I.
- Aux référents pour la partie « inscription sur une offre de service »

Une mention FSE importante concerne les accompagnateurs emploi du Département.

Le périmètre des dites offres de service sera défini en fonction de l'évolution de l'utilisation de l'outil Viesion et des besoins des professionnels. Pour l'ouverture de Viesion, devront prioritairement être intégrées les actions / outils portés par des partenaires et mobilisés par les référents dans le cadre des parcours d'insertion socioprofessionnelle. Toutefois, les démarches / actions réalisées directement par le référent ou la personne accompagnée pourraient aussi être conçues comme des "offres de service" dans la mesure où elles font partie intégrante du parcours, voire elles le structurent. Ce périmètre de saisie sera donc régulièrement rediscuté par les Chefs de Service Insertion en lien avec le siège et les professionnels de terrain. De même, des conventions d'écriture de l'intitulé de l'offre de service seront fixées pour faciliter le travail des référents, notamment dans le cas d'action spécifique sur un territoire.

Les opérateurs

Les offres de service étant assurées par des structures essentiellement externes, celles-ci doivent préalablement être déclarées dans le menu « Gestion » / « Opérateurs » de Viesion.

The screenshot displays the 'Modifier l'opérateur' page in the Viesion application. The browser address bar shows 'viesion.fr/structure/edit/2411841?type=Opérateur'. The form contains the following elements:

- Fax**: Text input field.
- Email**: Text input field.
- Information complémentaires**: Section header.
- Siret**: Text input field.
- Secteur NAF**: Dropdown menu with 'Sélectionner un secteur'.
- Structure juridique**: Dropdown menu with 'Sélectionner une valeur'.
- Collaborateur privilégié**: Dropdown menu with 'Sélectionner un élément'.
- Profils et dispositifs**: Section header.
- Accompagnement RSA**: Checkboxes for four profiles: Accompagnateur, Employeur, Opérateur (checked), and Prescripteur.
- Hors dispositif**: Checkboxes for the same four profiles.
- Autre**: Section header.
- Desactivee**: Toggle switch.

Il convient de saisir à minima la partie adresse et coordonnées, les informations complémentaires uniquement si les données sont connues.

Sur la partie basse de l'écran, dans la partie « profils et dispositifs », il sera nécessaire de cocher « opérateur » **uniquement sur la ligne « Accompagnement RSA »**.

Les offres de services

La création d'une offre de service doit être associée à la mise en place d'une communication en amont auprès des professionnels concernés, par des voies extérieures à Viesion, puisqu'aucune notification n'est émise vers qui que ce soit par Viesion lors de la saisie.

*Cette saisie est ouverte aux cadres de territoire (ALI et Chefs de service),
accompagnateurs emploi du Département et au siège. Les référents ont accès à ce menu
en consultation uniquement*

Dans le 1^{er} écran, donnez un nom en prenant garde à fixer une dénomination parlante pour les référents de parcours qui auront le choix dans une liste établie à partir de cette saisie.

Vous aurez ensuite à identifier l'opérateur chargé de la mise en œuvre de cette offre de service, Cf § précédent de ce document pour la définition des opérateurs.

The screenshot displays the Viesion web application interface. The browser address bar shows 'viesion.fr/operation/create'. The application header includes the Viesion logo and navigation menus: 'Gestion', 'Infocentre', 'Outils', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Nouvelle offre de service' and contains the following fields:

- Intitulé ***: A text input field.
- Opérateur et signataire**: Two dropdown menus, one for 'Opérateur...' and one for 'Sélectionner un signataire...'.
- Classifications ***: A dropdown menu with 'Classifications' selected.
- Dispositifs**: A dropdown menu with 'Dispositifs' selected.
- Début ***: A date input field.
- Fin ***: A date input field.
- Description**: A large text area.

At the top right of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red). The Windows taskbar at the bottom shows the date '14/11/2022' and the time '09:22'.

Opérateur et signataire : indiquer le nom de la structure qui réalise d'offre de service, si elle est seule à opérer ; si plusieurs structures interviennent, laisser la zone vide, on trouvera des éléments liés dans la suite des saisies.

Classification : Les offres de service sont classifiées : il s'agit ici d'une notion statistique. La liste des classifications est paramétrable, ce paramétrage n'est accessible qu'aux administrateurs de Viesion. Il conviendra donc de choisir dans la liste proposée en saisie à quelle classification cette offre peut être rattachée.

Lorsqu'un référent inscrira un bénéficiaire sur une offre de service, il aura la possibilité de trouver l'offre dans les listes proposées soit triées par classification soit directement par son nom.

Dans la zone **dispositif**, systématiquement choisir « Accompagnement RSA ».

Les dates sont obligatoires. Cela suppose que les offres de services saisies soient prolongées dans cet écran lorsque cela le nécessite (reconduction d'un marché, etc...). Lorsqu'une offre de service est terminée, c'est-à-dire une fois sa date de fin dépassée, elle ne doit pas être supprimée car elle reste en mémoire dans les parcours des bénéficiaires y ayant participé : elle sera par contre désactivée avec le bouton ad hoc (en bas de l'écran) de l'écran pour ne plus figurer dans la liste des choix d'offres de services utilisables par un référent de parcours. Cette désactivation est nécessaire pour limiter le choix proposé aux référents, choix épurés des offres de services obsolètes.

Créer une offre de service - VieSion

viesion.fr/operation/create

Nécessite un partenaire dans l'étape : Aucun

Nécessite la saisie d'un référent : ☐

Caractéristiques : Nom, famille...

Nécessite la saisie de présence : ☐

Saisie mensuelle des heures : ☐

Gestion de la capacité : ☐

Gestion par session : ☐

Transversale : ☐

Saisie d'étapes avant la période de l'accompagnement : ☐

Saisie d'étapes après la période de l'accompagnement : ☐

Nécessite un partenaire dans l'étape : à utiliser si l'offre de service est multi-opérateur (si elle est mono opérateur, le nom de l'opérateur a été désigné préalablement en haut d'écran) ; le choix de l'opérateur sera effectué par le référent de parcours au moment de l'inscription d'un bénéficiaire sur cette offre de service. On utilisera alors la valeur « bénéficiaire » dans la liste de choix proposée.

Nécessite la saisie d'un référent : cette fonctionnalité n'est pas utilisée, laisser l'option décochée.

Caractéristiques : permet de solliciter la saisie de données, soit par le référent de parcours soit par l'opérateur qui exécute l'offre de service (celui qui dispose de l'information). Pour exemple comme ci-dessous, vous pouvez solliciter la saisie d'un bilan de fin d'étape. Attention, si vous utilisez cette possibilité de saisie de bilan, sachez que la saisie est facultative : il convient donc de bien signifier à l'opérateur ou au référent de parcours que vous souhaitez cette saisie, étant entendu que selon les offres de service définies, les opérateurs n'ont pas nécessairement accès à Viesion, et de ce fait la charge de saisie se reporte sur le référent de parcours.

Caractéristiques

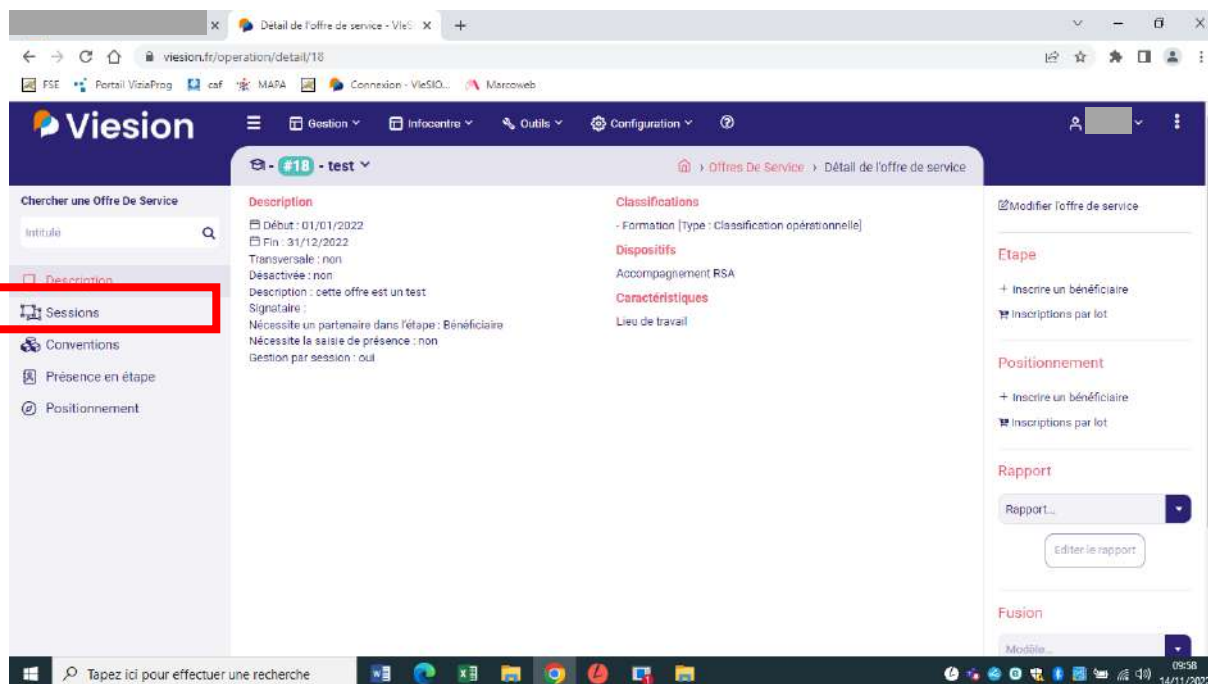
Bilan de fin d'étape x

En fait, la seule offre de service pour laquelle l'opérateur a accès à Viesion est le diagnostic formation, mais non pas parce qu'il est nécessaire qu'il donne un rapide bilan écrit sur la plateforme, mais parce que l'opérateur a besoin de rentrer les questionnaires FSE.

Nécessite la saisie de présence : si cette option est activée, elle obligera le référent de parcours à saisir les heures de présence à posteriori sur la base, par exemple, des feuilles d'émargement.

Transversale : cette option ne doit pas être utilisée.

La gestion des sessions est utilisée si on a la possibilité de prévoir des sessions différentes (dates). Dans ce cas, vous aurez à saisir les dates des différentes sessions prévues, sessions qui seront proposées comme choix au référent de parcours au moment de l'inscription d'un bénéficiaire sur cette offre. Pour accéder à cette saisie, vous devez préalablement enregistrer l'offre de service, et dans un deuxième temps utiliser le menu « sessions » qui se sera ouvert à gauche de l'écran après enregistrement (voir ci-dessous).

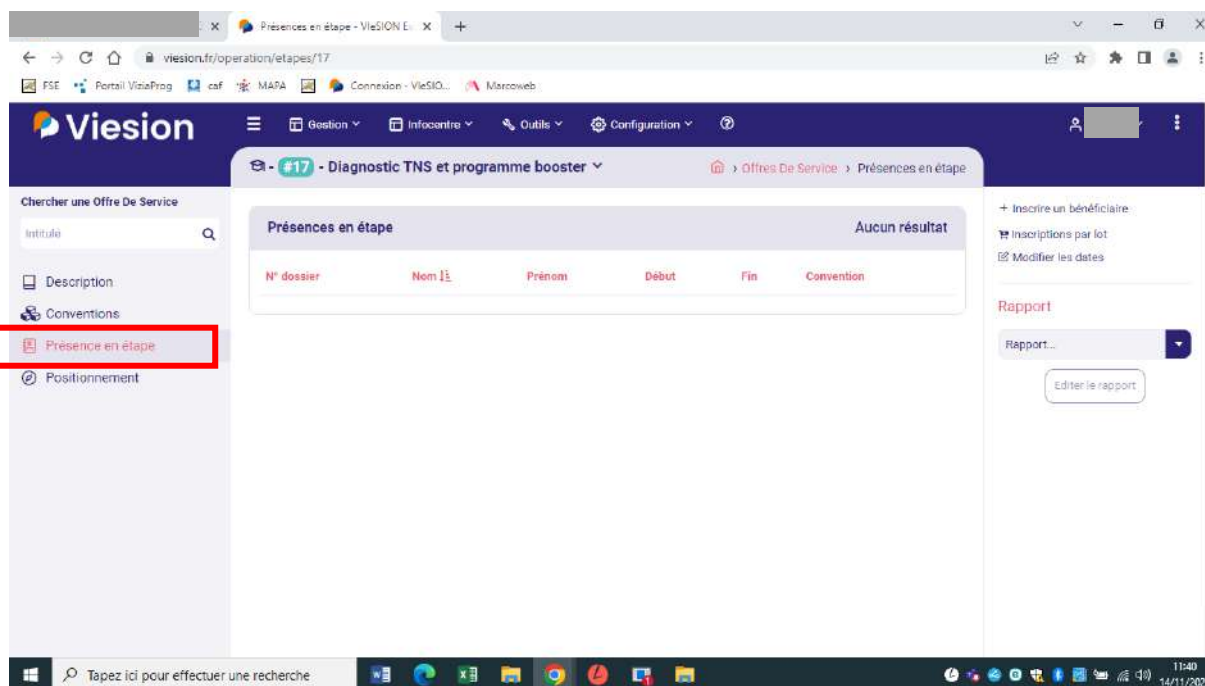


Une fois les saisies effectuées, enregistrez avec le bouton « Enregistrer » qui se situe à droite de l'écran. Vous pouvez à tout moment revenir sur une offre de service saisie en la choisissant dans le menu « Gestion / offres de services » puis en utilisant le choix « Modifier l'offre de service » sur la droite de l'écran. La modification du nom d'une offre de service est immédiatement répercutée sur la frise des bénéficiaires lorsque cette offre a été mobilisée dans leur parcours.

La suppression d'une offre de service, si elle est proposée, n'est pas souhaitable : elle sera de toute façon refusée dès lors qu'un bénéficiaire serait inscrit dessus, car elle permet de mémoriser l'offre dans le parcours du bénéficiaire. Elle n'est donc utilisée qu'en cas d'annulation de saisie (erreur). Par contre il sera important de désactiver l'offre de service (voir bouton tout en bas de l'écran) lorsque celle-ci ne sera plus mobilisable par les référents : cela permettra de ne pas la maintenir dans les listes de choix proposées, et donc de ne pas à terme alourdir les choix d'offres obsolètes.

Dans ce même écran figure à gauche le menu « conventions ». Cette fonction est réservée aux administrateurs FSE uniquement. Vous ne devez pas renseigner ou modifier ce contenu lors de la saisie ou de la modification des offres de service.

Les gestionnaires des offres de service ont la possibilité de consulter/suivre les inscriptions effectuées, directement via le menu « gestion/offres de services », en choisissant une offre puis en consultant les inscriptions sur le menu « présence en étape » à gauche (voir ci-dessous).



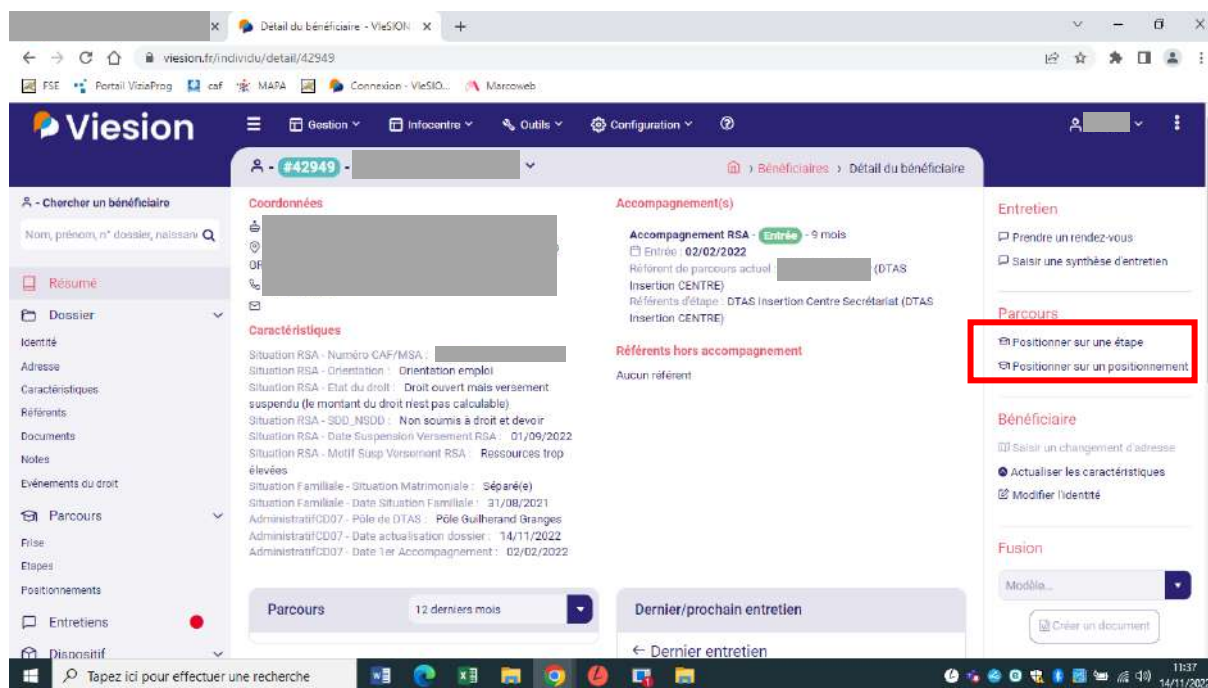
La plateforme Viesion permet d'inscrire des bénéficiaires, seuls ou par lot, depuis les menus de gestion des offres de service. Bien évidemment, via les dossiers bénéficiaires, les référents pourront eux aussi inscrire les bénéficiaires. La répartition des inscriptions entre les gestionnaires de l'offre et les référents n'est pas conditionnée, la plateforme prévoit les 2 dans tous les cas.

L'inscription sur une offre de service

Cette saisie est ouverte aux référents

Viesion prévoit la possibilité d'inscrire des bénéficiaires sur une offre de service via des menus « positionner sur une étape ».

L'outil de suivi des parcours Viesion répond à l'objectif du Département de mieux donner à voir la réalité des accompagnements (les objectifs fixés, les actions / outils mobilisés, etc...), de valoriser le travail du référent, de capitaliser les informations relatives aux parcours. La mobilisation des "offres de service" via l'outil permet d'alimenter notamment une frise parcours qui facilite le travail de tous et peut aussi avoir une vertu pédagogique pour mobiliser les personnes et/ou maintenir la dynamique de parcours. A ce titre, il est essentiel que les parcours soient alimentés via cette fonctionnalité. De plus, la saisie des offres de service (et ainsi la constitution d'un espace ressources) répond aussi aux besoins de centraliser / classer dans un même lieu les actions / outils à mobiliser et ainsi de faciliter le travail des référents au quotidien (réduire les recherches par mail, les classements personnels, etc...).



Vocabulaire : Viesion intègre 2 notions.

- **Positionner sur une étape** : le dossier bénéficiaire trace la participation de la personne à l'offre de service désignée. Sous condition de dates à saisir, cette inscription est actée
- **Positionner sur un positionnement** : le positionnement est l'inscription d'un souhait (à confirmer ultérieurement) sur une offre de service (=étape). Lorsqu'on choisit d'inscrire une personne sur un positionnement, il faudra alors intervenir dans les menus pour convertir le positionnement en étape.

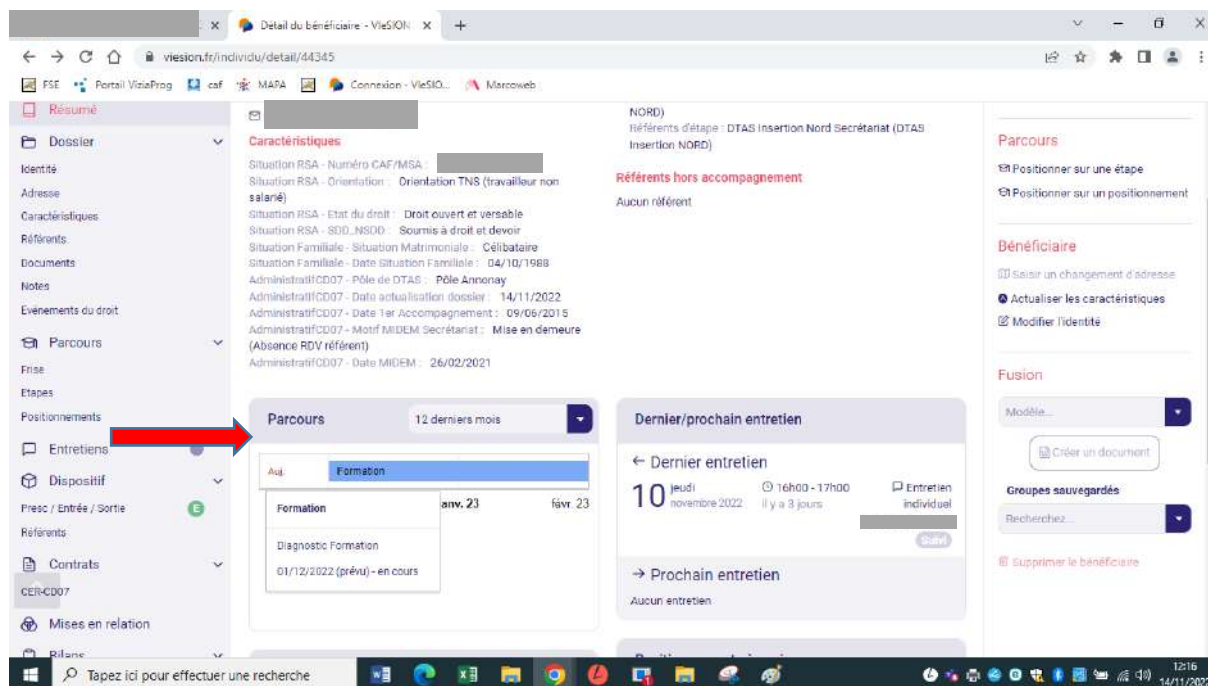


Les saisies demandées aux référents de parcours lors d'une inscription en étape sont conditionnées par les choix qui ont été réalisés lors de la saisie de l'offre de service correspondante. En particulier, le référent devra choisir une session pour l'inscription du bénéficiaire si le choix a été fait de gérer par session, le choix de l'opérateur si demandé, etc...

Le choix de l'offre de service s'effectue soit via un accès aux offres par classification (1ère ligne dans l'invite « offre de service », soit par la liste des offres existantes (2^e ligne). Il doit obligatoirement donner une date de début et de fin prévue, qui sont indicatives, notamment si elles nécessitent une validation préalable.

Les autres zones de saisies (début réel, fin réelle, motif de fin d'étape, commentaire) seront renseignées une fois l'offre de service effectuée, notamment pour préciser les dates et surtout le motif de fin d'étape qui trace dans le dossier le bon achèvement de l'offre de service par le bénéficiaire selon les choix ci-dessous. *A noter que cette liste est paramétrable par les administrateurs de la plateforme.*

Pour compléter ces informations, on pourra ultérieurement cliquer directement dans la partie « parcours » du dossier bénéficiaire, comme ci-dessous.



Pourquoi revenir à postériori sur une étape ?

La première raison tient au fait qu'une offre de service, hors celles qui fonctionnent par session, sont définies avec des dates de début et de fin qui ne sont pas les dates de début et fin de la participation du bénéficiaire, mais les dates de début et fin de mise à disposition de cette offre : par exemple pour un diagnostic formation, les dates correspondent au marché public passé à la structure qui réalise les diagnostics (ici = 1 an). Le bénéficiaire va donc y participer pendant une durée estimée par le référent au moment de l'inscription, à partir d'une date de début approximative. Il sera donc important de recalculer les dates à postériori (qui justifient notamment d'une impossibilité à participer à une autre offre). La deuxième raison est d'indiquer si l'action a été suivie jusqu'au bout ou non, l'idée étant toujours de capitaliser les actions proposées/réussies/échouées dans le dossier bénéficiaire.

Sur la fin de d'inscription d'un bénéficiaire en étape, il peut vous être posé la question de passage en convention.

The screenshot shows the 'Créer une étape' form in the Viesion application. The form is titled 'Créer une étape - VieSION Evolu' and has a URL of 'viesion.fr/etape/create/44345'. The left sidebar contains a menu with various categories like 'Positionnements', 'Entretiens', 'Dispositif', 'Presc / Entrée / Sortie', 'Références', 'Contrats', 'CER-CD07', 'Mises en relation', 'Bilans', 'Diagnostic Socio Professionnel', 'Employabilité', 'Aides financières', 'Souhaits métier', 'Souhaits secteur', 'Souhaits formation', 'Compétences', 'Conditions d'emploi', 'CV Flash', and 'Difficultés'. The main form area contains several sections: 'Motif de fin d'étape' with a dropdown menu, 'Commentaire' with a text area, 'Caractéristiques' with a text area, 'Créer un entretien' with a dropdown menu, and 'Créer un passage sur convention aux mêmes dates?' with a dropdown menu. The 'Convention' dropdown menu is currently set to 'Ne pas créer de convention'. A blue arrow points to this dropdown menu.

Si cette question est posée, il convient de remplir la zone impérativement en confirmant le passage en convention : cette question se pose en effet pour les offres de services pour lesquelles un marché soumis à financement FSE est conclu avec l'opérateur chargé de la mise en œuvre cette offre. Sans passage en convention, il ne sera pas possible de saisir les questionnaires FSE.

En particulier pour les accompagnateurs emploi du département, pour lesquels l'activité est soumise au FSE :

- Les questionnaires FSE ne sont accessibles que si le bénéficiaire est inscrit sur une étape conventionnée FSE, comme indiqué ci-dessus.
- Sera créée, sur Viesion, une offre de service « FSE accompagnateurs emploi du CD07 » : tous les bénéficiaires suivis, dès leur entrée dans la file active, devront être inscrits sur cette étape. Au moment de l'inscription en étape, il faudra dans cet écran valider la convention correspondante.

Evènements

En parallèle des offres de service, il est possible d'inscrire des bénéficiaires sur des évènements.

Un évènement est une offre de service « light », c'est-à-dire ponctuelle à l'échelle de la journée ou demi-journée généralement. Il peut s'agir :

- Forum emploi
- Rencontres employeurs
- Informations collectives
- Salon ⁴

La définition d'un évènement est accessible dans le menu « Gestion / Evènements ».

Cette saisie est ouverte aux référents, aux cadres de territoire (ALI et Chefs de service) et au siège

L'inscription d'un bénéficiaire peut se faire directement depuis cet écran, ou depuis le dossier bénéficiaire via le menu « Evènements » à gauche.

La participation du bénéficiaire à cet évènement est tracée dans la frise de son dossier.

En cliquant dans la frise sur l'évènement, ou depuis le menu « Evènements » du dossier bénéficiaire, on accède au même écran, où figure la liste des inscrits :

⁴ Cette liste est paramétrable par l'administrateur du système

Modifier un événement - VieSIO

viesion.fr/evnement/edit/10

FSE Portail VieSIO caf MAPA Connexion - VieSIO... Maroweb

Intitulé forum pole emploi aubenas

Type d'événement Forum Emploi

Date et heure de début 30/11/2022 14:00

Date et heure de fin 30/11/2022 18:00

Adresse de déroulement avenue Mathon

Commune de déroulement AUBENAS 07200

Description ceci est un forum

Inscriptions 1 résultat

Dossier	Prénom	Nom	Situations	Présence
044345			Prescrit Accompagnement RSA	☐

Suppression
Supprimer l'événement

Rapport
Rapport...
Editer le rapport

Tapez ici pour effectuer une recherche

14/11/2022

Le référent, ou l'organisateur de l'évènement, pourra confirmer ou non la présence du bénéficiaire.

A noter que la création d'un événement doit être associée à la mise en place d'une communication en amont de l'évènement auprès des professionnels concernés, par des voies extérieures à Viesion, puisqu'aucune notification n'est émise vers qui que ce soit par Viesion lors de la saisie.

FSE

Il appartient au Département de l'Ardèche de définir sur Viesion les accompagnements de bénéficiaires du RSA soumis au FSE : cette fonction est déléguée à l'administrateur fonctionnel de la plateforme. Concrètement, un accompagnement soumis au FSE est défini sur Viesion comme une offre de service classique, c'est-à-dire une étape du parcours du bénéficiaire. Aussi, comme pour toute offre de service, chaque référent de parcours inscrit le bénéficiaire qu'il a la charge d'accompagner sur l'offre de service FSE, immédiatement lors de son entrée dans la file active.

Ce chapitre s'adresse aux personnes habilitées à saisir les questionnaires FSE.

Attention : Les données d'entrée des participants au FSE doivent être saisies lors du premier entretien avec le participant. En effet, il doit y avoir à minima une signature sur une feuille d'emargement pour l'opération concernée.

Dans le dossier de chaque bénéficiaire relevant d'un accompagnement soumis à FSE, vous devez vérifier que le bénéficiaire est bien inscrit sur l'opération FSE dont il dépend, et le faire si ce n'est pas le cas.

Dans l'écran ci-dessous, on identifie, sur la frise du dossier, l'étape (= offre de service) FSE sur laquelle le bénéficiaire est inscrit.

The screenshot displays the Viesion web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements ou droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Diagnostic'. The main area shows a 'Frise' (timeline) for a beneficiary with ID #45340. The timeline spans from 2022 to 2024, with months labeled. A red arrow points to a specific entry in the 'Etapes' (Steps) section, which is labeled 'Accompagnement FSE 2022-2023: Accompagnement des BRSAs en grande précarité ou ayant des difficultés de santé Disp. : Accompagnement RSA'. Other entries include 'Accompagnement RSA' and '19 Secrétariat DTAS Insertion Nord - DTAS Insertion NORD'.

Un dossier bénéficiaire ne peut être inscrit, à un instant t, que sur une seule offre de service FSE. Dans l'hypothèse d'une réorientation en cours d'année, justifiant du changement d'opération FSE, le référent devra prendre en charge

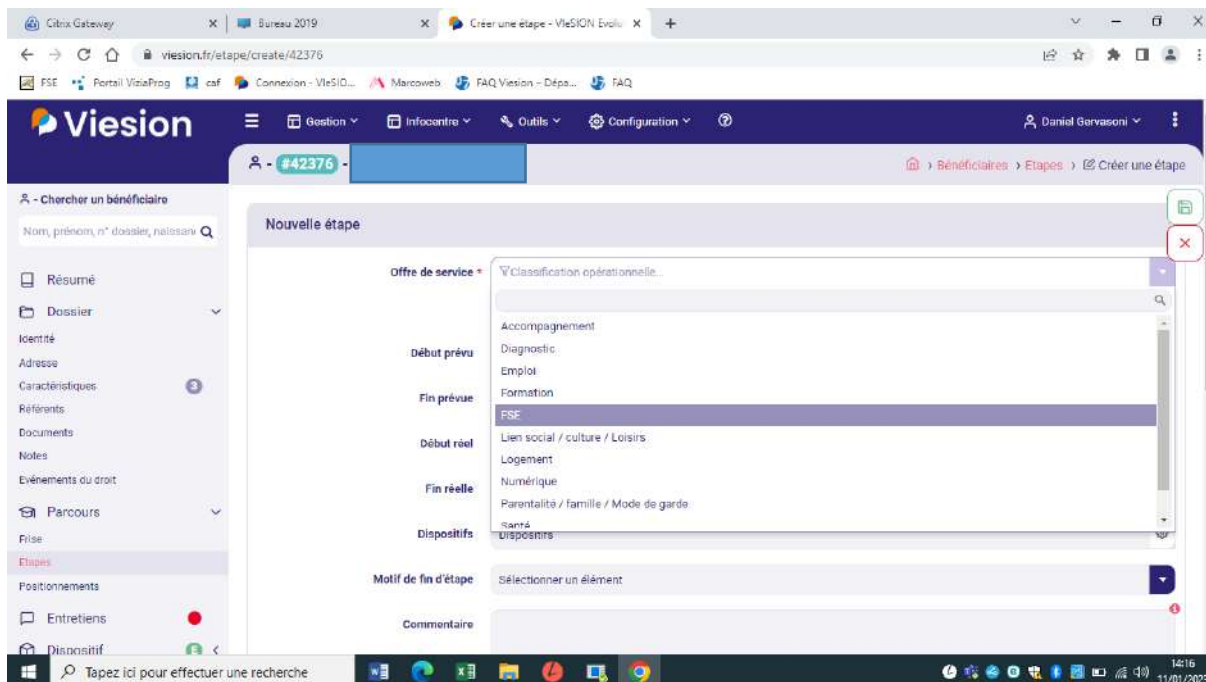
- D'ajuster les dates réelles de l'offre de service FSE apparaissant dans la frise
- D'inscrire le bénéficiaire sur la nouvelle offre de service, en prenant soin de vérifier qu'il n'y ait pas de chevauchement de dates.

Dans l'exemple ci-dessous, la date de fin a été calée sur la date de sortie, au 31/03/2023, une nouvelle inscription a pu alors être effectuée sur une offre de service en mai.

Attention : Viesion ne contrôle pas le chevauchement des dates sur les offres de services.

Si vous devez inscrire le bénéficiaire sur une offre de service FSE, cela procède de la même méthode que toute inscription en étape sur Viesion.

Dans le dossier bénéficiaire, utilisez le choix « Positionner sur une étape » à droite de l'écran.



Les offres de service FSE sont regroupées dans la classification FSE. Indiquez le dans la recherche des offres de services disponibles pour que seules les offres de service FSE vous soient proposées

Vous ne devez inscrire un bénéficiaire que sur des offres de service actives : toutes les offres de services sont préfixées **FSE aaaa** ou **FSE aaaa-aaaa**.

Par exemple :

FSE 2025-2026 : Accompagnement socio-professionnel renforcé et individuel (opération sur 2 ans) est l'offre à utiliser si l'entrée sur cette opération FSE s'effectue en 2025 ou 2026.

Dans tous les cas, Viesion vérifiera la concordance entre les dates saisies ci-dessous et la définition de l'opération choisie.

Vous devez ensuite inscrire les dates réelles, début et fin, comme ci-dessous :

Début réel : la date d'entrée dans la file active du référent de parcours

Fin réelle : inscrire le dernier jour de l'opération FSE, soit généralement le 31/12 de l'année si l'opération ne porte que sur un an, ou de la dernière année si l'opération est pluri-annuelle. Si la sortie se fait en cours d'année (réorientation ou fin d'accompagnement), il est nécessaire de venir modifier la date de fin réelle pour éviter le risque de chevauchement évoqué plus haut en cas de retour du bénéficiaire dans le dispositif RSA.

Laissez les suites des zones vides, jusqu'en bas de l'écran où il est impératif d'indiquer sur la zone « **Créer un passage sur convention aux mêmes dates ?** » le nom de l'offre de service choisie. A défaut, les questionnaires FSE seront inaccessibles

Vous pouvez enregistrer le passage en étape, les questionnaires sont désormais disponibles en saisie.

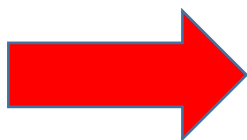
Les questionnaires FSE sont accessibles sur le dossier bénéficiaire, directement via la frise, ou en utilisant en partie gauche le choix « Parcours / Etapes » et en cliquant sur l'offre de service FSE sur laquelle vous avez inscrit le bénéficiaire. On retrouve en partie haute d'écran les saisies que vous avez effectuées :

Et en partie basse de l'écran les questionnaires, figurés par deux pastilles de couleur :

- Pastille rouge : le questionnaire n'est pas saisi.
- Pastille verte : le questionnaire est saisi.

Il suffit de cliquer sur une pastille rouge pour ouvrir la saisie du questionnaire correspondant.

Vous n'avez pas accès au questionnaire de sortie (mention grisée) ?



C'est parce que vous devez, en préalable à la saisie d'un questionnaire de sortie, saisir la date de fin réelle :

- Dans l'étape FSE concernée
- Dans la convention FSE concernée

Saisie de données sur le questionnaire :

Questionnaire d'entrée :

A la question « Avez-vous la nationalité française ? », il faut impérativement répondre soit « Oui » soit « Non ». Lorsque vous répondez « Non », une nouvelle question apparaît :

Etes-vous ressortissant(e) d'un pays de l'Union européenne ? Oui NC Non

Répondre impérativement « Oui » ou « Non ».

A la question « Etes-vous actuellement ? », répondre uniquement « Autre ».

Situation à l'entrée

Occupez-vous un emploi ? ☐ Oui ☒ Non

Cochez une seule des cases suivantes

☒ Je recherche actuellement activement un emploi et suis disponible dans les 15 jours

☐ Je ne recherche pas actuellement activement un emploi ou ne suis pas disponible dans les 15 jours

Depuis quelle date ? 23/02/2019

Je suis en formation professionnelle ou en stage ☐ Oui ☐ NC ☒ Non

Etes-vous inscrit à Pôle emploi ? ☐ Oui ☐ NC ☒ Non

Depuis quelle date ? 23/02/2019

Quel est le plus haut niveau de diplôme atteint ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'opération ? CITE 3-4 : CAP, BEP, 2nd cycle du secondaire : Lycée, Baccalauréat général, techno ▼

Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité, statut de travailleur handicapé...) ? ☐ Oui ☐ NC ☒ Non

Etes-vous bénéficiaire des aides suivantes ? Revenu de solidarité active (RSA) ✕

Etes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement (vous vivez dans un camp, un bidonville, des hôtels sociaux, en logement précaire ou êtes menacés d'expulsion) ? Non ▼

Un de vos deux parents est-il né en dehors de l'Union européenne ? Ne souhaite pas répondre / Ne sait pas ▼

A la 1^{ère} question, « Occupez-vous un emploi ? », répondre « Non » et cocher **systématiquement** « Je recherche actuellement activement un emploi et suis disponible sous 15 jours ».

Il est possible de répondre « Oui » à la question « Occupez-vous un emploi ? » **uniquement** pour les personnes en contrat aidé, auquel cas il faut ensuite cocher « Autre type d'emploi aidé (y compris IAE) ».

Occupez-vous un emploi ? ☐ Oui ☒ Non

Cochez une seule des cases suivantes

☐ Travailleur indépendant, chef d'entreprise

☐ Emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou plus)

☐ Emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)

☐ Emploi en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

☒ Autre type d'emploi aidé (y compris IAE)

Attention, dans ce cas précis, il conviendra de récupérer auprès de la personne, depuis son espace personnel France travail, une attestation d'inscription à France travail.

A la question « Depuis quelle date ? », il convient de poser la question au bénéficiaire et de répondre au plus juste de la réalité, à défaut inscrire à minima la date d'orientation vers votre accompagnement.

A la question « Je suis en formation professionnelle ou en stage », répondre uniquement « Non ».

A la question « Etes-vous inscrit à Pôle emploi ? », répondre uniquement « Oui ».

A la question « Depuis quelle date ? », il convient de poser la question au bénéficiaire et de répondre au plus juste de la réalité, à défaut inscrire à minima la date d'orientation vers votre accompagnement.

Répondre aux questions suivantes concernant le diplôme le plus élevé et la reconnaissance handicap.

A la question « Etes-vous bénéficiaire des aides suivantes ? », sélectionnez « Revenu de solidarité active (RSA) ».

Répondre aux 2 dernières questions en fonction des dires du bénéficiaire. S'il ne souhaite pas répondre, il est possible de sélectionner la réponse « Ne souhaite pas répondre / Ne sait pas ».

Ne pas oublier de sauvegarder.



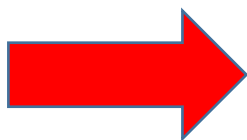
Questionnaire de sortie :

RAPPEL : il doit y avoir à minima une signature sur une feuille d'émargement pour une opération FSE.

Aussi, si en fin d'année, vous clôturez un accompagnement car la convention FSE se termine et que vous accompagnez toujours le bénéficiaire sur la nouvelle convention, alors il convient d'attendre de le rencontrer et de le faire émarger avant de saisir la nouvelle étape et le passage sur la nouvelle convention, et de fait le nouveau questionnaire d'entrée.

Ce questionnaire est à saisir lorsque le bénéficiaire sort de votre file active (réorientation ou fin de droit...) ou en fin de convention FSE (vous serez averti par le service Insertion).

Vous n'avez pas accès au questionnaire de sortie (mention grisée) ?



C'est parce que vous devez, en préalable à la saisie d'un questionnaire de sortie, saisir la date de fin réelle :

- Dans l'étape FSE concernée
- Dans la convention FSE concernée

Personne - #52 Bénéficiaires

Indicateurs à la sortie

Motif de sortie

Motif de sortie : A terminé l'opération

Situation sur le marché du travail à la sortie

Quelle est la situation du participant sur le marché du travail à la sortie ? : En recherche d'emploi, sans suivre de formation ou d'études

Résultats à la sortie de l'offre de service

A obtenu une qualification au terme de sa participation : Oui NC Non

Entame un nouveau parcours

Entame un nouveau parcours : Oui NC Non

A la question « Motif de sortie », il existe 2 motifs :

- « a terminé l'opération » : vous pouvez sélectionner ce motif si la personne a trouvé un emploi, accédé à une formation grâce à votre accompagnement... lorsque votre accompagnement est arrivé à terme ou que la convention FSE arrive à son terme (exemple : au 31/12/2026).
- « a abandonné l'opération » : lorsque l'accompagnement s'est terminé avant son terme, de façon ou prématurée. Vous devez alors choisir un des motifs d'abandon :
Problème de santé, maladie,

Problème de garde d'enfant,

Autres raisons (déménagement, décès, ...)

A trouvé un emploi, une formation, un stage → exemple : si l'accompagnement a peu duré, 1 seul RDV réalisé...

A la question « Quelle est la situation du participant sur le marché du travail à la sortie ? », choisir un des motifs de la liste déroulante en évitant dans la mesure du possible « Inactif ».

A la question « A obtenu une qualification au terme de sa participation », vous devez répondre « oui » si l'accompagnement a permis cette issue, sinon répondre « non ».

A la question « Entame un nouveau parcours », ne répondre « Oui » qu'en cas de réorientation vers un accompagnement plus adapté dans le cadre du RSA. Sinon, vous devez répondre « Non ».

Ne pas oublier de sauvegarder.

EDITION DE RAPPORTS

Depuis l'infocentre, il est possible de générer divers rapports utiles au pilotage de l'activité d'accompagnement des bénéficiaires du RSA, utiles à l'ensemble des professionnels tout au long du parcours.

Sortie de files actives – structure

Cette liste est à usage des référents et leur permet, en filtrant par structure, puis en cliquant sur l'engrenage vert, d'afficher la liste de bénéficiaires pour lesquels une fin d'accompagnement a été saisie par la DTAS, et qui nécessite la saisie d'une sortie de file active par le référent.



Nb : Les rapports suivants sont contextualisés, il convient donc de choisir dans un premier temps la DTAS concernée par la recherche. On accède ensuite à la liste des rapports à éditer :

Dossier / Rapport	Description	Modifié par	Modifié le
CER à renouveler		ericgarin	18/07/2024 11:00
CER état DTAS Centre		bertrandcochard	25/08/2023 11:02
CER état DTAS Centre Date non validation		bertrandcochard	25/08/2023 11:06
CER état DTAS Centre Date validation		bertrandcochard	18/08/2023 11:17
CER état DTAS Centre Référent		bertrandcochard	26/05/2023 15:11
Dossiers NSDD		bertrandcochard	12/07/2024 09:15
Dossiers Sans CER		bertrandcochard	12/07/2024 09:15
File Active dtas centre		bertrandcochardpoc	25/01/2023 17:03
File Active dtas centre Référent		bertrandcochardpoc	07/02/2023 17:10
Fins d'accompagnement à solliciter car droit clos		bertrandcochard	12/07/2024 09:15
Mutations		bertrandcochard	12/07/2024 09:15

File Active dtas et File Active dtas Référent

Cette liste, à usage des référents et des DTAS, permet de recenser les bénéficiaires rentrés dans les files actives, sur une période donnée, par territoire ou par référent.

CER Etat DTAS

Cette liste faite à usage des secrétariats insertion leur permet, sur une période choisie (dans les «X derniers jours »), d'éditer la liste des CER établis et de les trier en fonction de leur état de validation : proposition, validé, soumis à l'étude, non validé, étude approfondie en commission.

CER état Date validation

Cette liste permet d'éditer la liste des CER validés, sur une période donnée. A usage des référents ou de leur secrétaire, elle permet de recenser les bénéficiaires à qui le CER validé est à envoyer.

CER état Date non validation

Cette liste permet d'éditer la liste des CER non validés, sur une période donnée.

Pour rappel, les CER non validés sont adressés aux bénéficiaires par la DTAS et non par le référent.

Dossiers sans CER

Cette liste vous permet, en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires pour lesquels aucun CER n'a été saisi.

Pour cela, renseignez la structure visée dans le bandeau « Structure référent actuel » en haut de page puis sélectionnez à droite « Afficher le rapport ».

NB : Cette liste donne les dossiers pour lesquels aucun CER n'a été élaboré, quel que soit l'état de ce CER : ne sortiront pas les dossiers pour lesquels un CER a été élaboré mais est toujours dans l'état « non validé » par exemple.

CER à renouveler

Cette liste vous permet, en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires pour lesquels au moins un CER arrive à échéance dans le délai qui vous intéresse.

Pour cela, renseignez la structure visée dans le bandeau « Structure référent actuel » en haut de page, saisissez le nombre de jours avant fin de contrat en dessous puis sélectionnez à droite « Afficher le rapport ».

On appelle « structure référent actuel » la structure dont dépend le référent de parcours actuel, qui n'est pas le référent de parcours qui a forcément établi le CER du fait des réorientations.

Ainsi, vous pourrez désormais visualiser les CER arrivant à échéance au-delà d'1 mois et anticiper plus aisément les rendez-vous de renouvellement.

Jusqu'à aujourd'hui, Viesion offrait en standard un rapport donnant la liste des CER arrivant à échéance sous 30 jours sans possibilité de varier cette valeur.

Si vous saisissez 60 jours, le rapport affiche les CER échus ou arrivant à échéance dans moins de 30 jours.

Les CER en retard de renouvellement apparaissent avec le signe moins devant le nombre de jours. Ci-dessous Fin contrat le 30/06 pour une édition au 16/07 : le CER est échu depuis 16 jours

Date signature	Début contrat	Fin contrat	Etat contrat	nb jours avant fin contrat
21/05/2024	01/06/2024	31/08/2024	Validé	46
07/02/2024	01/03/2024	31/08/2024	Validé	46
15/03/2024	01/04/2024	30/06/2024	Validé	-16
21/05/2024	01/06/2024	31/08/2024	Validé	46
09/02/2024	01/03/2024	31/08/2024	Validé	46
24/05/2024	01/06/2024	30/06/2024	Validé	-16
20/03/2024	01/04/2024	30/06/2024	Validé	-16
29/04/2024	01/05/2024	31/07/2024	Validé	15
16/07/2024	01/03/2024	31/08/2024	Validé	46

Dossiers NSDD = non soumis aux droits et devoirs

Cette liste vous permet, en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires non soumis aux droits et devoirs présents dans les files actives des référents

Pour cela, renseignez la structure visée dans le bandeau « Structure référent actuel » en haut de page puis sélectionnez à droite « Afficher le rapport ».

L'analyse des dossiers identifiés permet de solliciter aux secrétariats insertion des DTAS d'éventuelles sorties de file active.

MIDEM-motif-date (dans l'onglet Secrétariat)

Cette liste à usage des secrétariats insertion leur permet de recenser et de traiter les demandes de MIDEM.

Fins d'accompagnement à solliciter car droit clos

Cette liste vous permet de recenser les bénéficiaires dont le droit est clos.

Aucun filtre n'est à renseigner, le rapport s'affiche automatiquement avec les bénéficiaires concernés, quel que soit le référent.

NB : Cette liste travaille sur tous les dossiers présents en file active pour une DTAS.

Elle est donc faite à usage des secrétariats insertion pour identifier les dossiers pour lesquels une fin d'accompagnement doit être saisie sur Genesis à des fins de libérer les places en file active.

La synchronisation avec le référent est à organiser : une fois la saisie faite sur Genesis le référent doit effectuer sur Viesion la sortie de sa file active.

Mutations

Cette liste vous permet, en filtrant par en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires mutés hors département et pour lesquels il convient donc, pour le référent de saisir la sortie de sa file active.

Cette liste travaille sur tous les dossiers présents en file active pour une DTAS.

Elle est donc faite à usage des secrétariats insertion pour identifier les dossiers pour lesquels une fin d'accompagnement doit être saisie sur Genesis à des fins de libérer les places en file active.

La synchronisation avec le référent est à organiser : une fois la saisie faite sur Genesis le référent doit effectuer sur Viesion la sortie de sa file active.

LEXIQUE

- **Ecran d'accueil :**
 - ⇒ Ecran personnalisable par l'ajout de widgets et d'alertes
- **Widget :**
 - ⇒ Application interactive qui permet l'affichage d'information variée (association des mots « fenêtre » (Windows) et « gadget »)
- **Opérateur :**
 - ⇒ Entité proposant une offre de service
- **Accompagnateur :**
 - ⇒ Organisme dans lequel se trouve des collaborateurs
 - Exemple : DTAS Nord, structure Amesud, CCAS de Privas...
- **Collaborateur :**
 - ⇒ Nom d'une personne associée à un compte VieSion
- **Employeur :**
 - ⇒ Entité à laquelle rattacher des offres d'emploi (ou éventuellement des bénéficiaires du RSA)
- **Référent de parcours actuel :**
 - ⇒ Personne désignée pour suivre le parcours du bénéficiaire RSA
- **Référent d'étape :**
 - ⇒ Personne suivant le bénéficiaire du RSA (secrétariat de la structure)
- **Alerte :**
 - ⇒ Liste finie fournie par l'éditeur
- **MIDEM :**
 - ⇒ Mise en Demeure
- **SDD :**
 - ⇒ « Soumis à droit et devoir »

- **NSDD :**
 - ⇒ « Non-soumis à droit et devoir »
- **Rapport :**
 - ⇒ Document fixe transmis par l'éditeur
- **Générateur de rapport :**
 - ⇒ Edition créée et personnalisée par le département dans la limite fixée par l'éditeur. Les informations présentes sont celles de la veille.
- **Positionnement et Etape :**
 - ***Positionner sur un positionnement :***
 - Permet d'inscrire le bénéficiaire du RSA sur une action prévisionnelle
 - ***Positionner sur une étape :***
 - Permet de rendre le positionnement effectif en le basculant en tant qu'étape

SCHEMAS

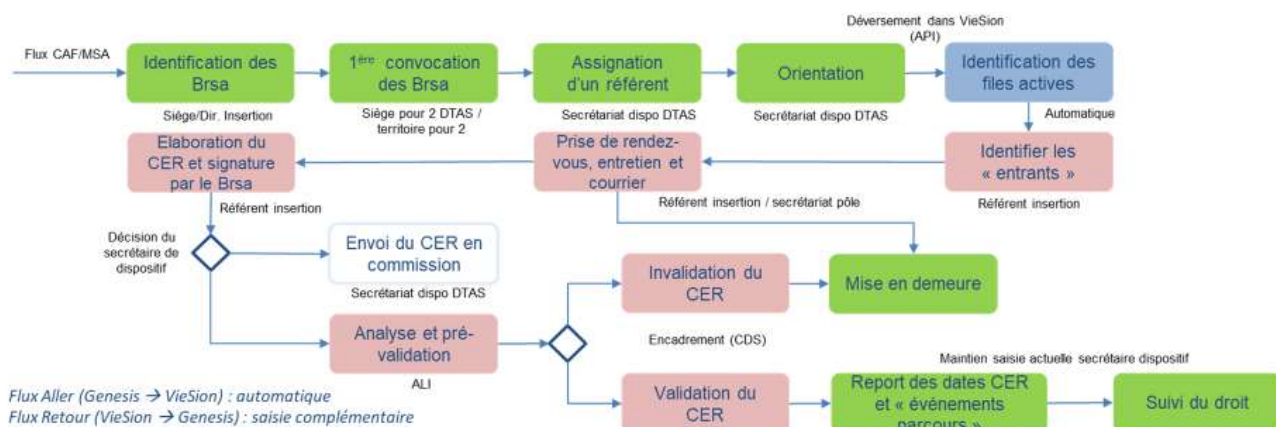
Processus du parcours d'insertion depuis l'intégration du flux CAF/MSA jusqu'à la validation du CER et le suivi de parcours

Légende

Viesion

Genesis

Viesion et Genesis



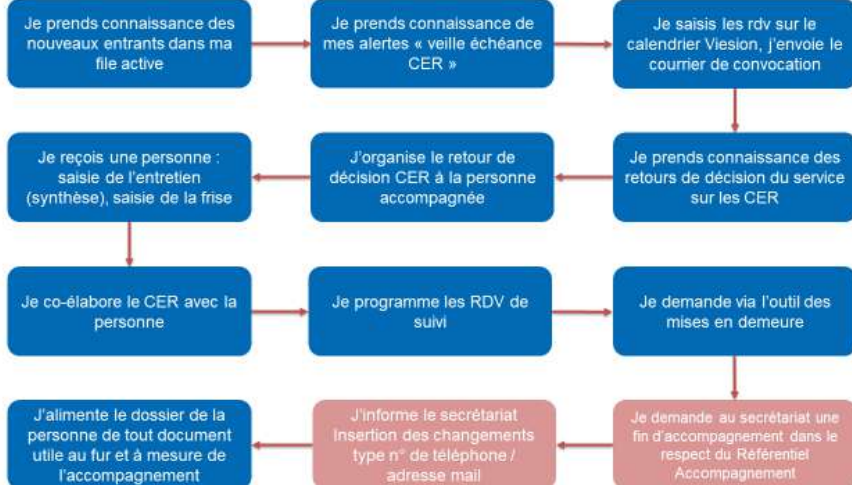
NUMERI-SOCIAL

Routine quotidienne simplifiée dans Viesion



Référent

Hors Viesion



Plus de file active à tenir hors Viesion



CER 2 en 1 : (expression bénéficiaire + expression référent + construction collaborative)



Accès facilité au dossier du Brsa



Accès facilité à l'offre de service

NUMERI-SOCIAL

