

Guide Utilisateur

Viesion 

*à compter de juin 2026 et du déploiement de
SOLIS  en second logiciel pour les
secrétariats*

Version	Contenu de la mise à jour	Initiales du rédacteur
V28	Juillet 2026 : Nouveau manuel mis à jour / Déploiement de SOLIS	FL

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 les principales procédures par type de profil.

En page 4 vous trouverez un sommaire « [cliquable](#) » : cliquez sur la rubrique qui vous intéresse pour y accéder directement au chapitre correspondant (ou référez-vous à la table des matières).

A. Je suis [Réfèrent\(e\)](#), je suis concerné(e) par :

La gestion de la file active, le diagnostic partagé, les entretiens, le contrat d'engagement réciproque, la gestion des documents, la saisie de l'offre de service (positionnements et étapes), les démarches FSE (si ma structure est soumise au FSE).

B. Je suis [Secrétaire](#), je suis selon mes missions concerné(e) par :

La gestion de la file active et du parcours (orientation, réorientation, reprise d'accompagnement, sortie du dispositif), le suivi du contrat d'engagement réciproque, la gestion des mises en demeure, la planification d'entretiens, la gestion des documents, les démarches FSE (si ma structure est soumise au FSE).

C. Je suis [Cadre](#) ou [Animatrice Locale d'Insertion](#), je suis concerné(e) par :

La gestion de la file active et du parcours (orientation, réorientation, reprise d'accompagnement, sortie du dispositif), le suivi du contrat d'engagement réciproque, l'édition de rapports pour le pilotage de l'activité.

SOMMAIRE

Table des matières

CONFIDENTIALITE ET RGPD.....	1
GUIDE DE LECTURE.....	2
SOMMAIRE.....	3
ERGONOMIE ET PRESENTATION DE L'OUTIL	6
Premiers pas avec Viesion : se connecter à l'outil.....	6
La page d'accueil	8
Le tableau de bord.....	10
Page d'accueil → Ajouter un widget	11
Créer une alerte.....	11
Le menu Gestion.....	12
Le dossier du bénéficiaire : le résumé	13
Les données de contact sur SOLIS – VIESION.....	13
La frise de Parcours.....	14
Etat du droit	15
Recherche de cas.....	17
GESTION DU PARCOURS : de l'entrée à la sortie du dispositif RSA.....	18
Introduction	18
A quels dossiers avez-vous accès dans Viesion ?	19
ENTREE DANS LA FILE ACTIVE	19
Entrée d'un bénéficiaire dans le dispositif et saisie de l'orientation par le secrétariat insertion.....	21
Dans le cas d'un premier accompagnement.....	21
Dans le cas d'une reprise d'accompagnement.....	24
Comment identifier les entrées dans ma file active de référent ?.....	25
LE DIAGNOSTIC PARTAGE	26
Comment saisir un diagnostic partagé dans Viesion ?	27
LES ENTRETIENS (PHYSIQUES, TELEPHONIQUES...)	30
La prise de rendez-vous individuels.....	30
Prise de rendez-vous collectifs	33
Synchronisation des agendas.....	35
Comment mettre des dossiers en veille ?.....	36
SORTIES DE LA FILE ACTIVE.....	40

Quand solliciter une sortie de la file active ?	40
Les motifs de sorties de la file active	41
Saisie de la sortie par le secrétariat	41
Saisie de la réorientation par le secrétariat	43
Transfert de file active	44
CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE	46
Introduction	46
En préalable.....	47
Elaboration d'un CER	48
Accord sms	54
Validation du CER	58
Notification de la décision.....	61
Suivi des CER	62
OFFRE DE SERVICE (positionnements et étapes du parcours).....	63
Introduction	63
Les opérateurs.....	63
La création d'une offre de service	64
Le positionnement sur une offre de service	68
Evènements.....	72
GESTION DES DOCUMENTS	74
Introduction	74
1 Les documents produits par Viesion.....	74
2 Dépôt dans le dossier bénéficiaire.....	76
3- Organisation des dossiers	80
MISE EN DEMEURE.....	81
Demande de mises en demeure.....	81
Traitement des mises en demeure.....	83
PARTIE EMPLOYABILITE	84
NOTES	85
FSE	87
Saisie de données sur le questionnaire :	91
Questionnaire d'entrée :	91
Questionnaire de sortie :	94
PILOTAGE D'ACTIVITE ET STATISTIQUES : L'EDITION DE RAPPORTS	96

Les rapports utilisés quotidiennement.....	96
Sortie de files actives – structure	96
File Active dtas et File Active dtas Référent.....	96
CER Etat DTAS.....	97
CER état Date validation	97
CER état Date non validation	97
Dossiers sans CER	97
CER à renouveler	97
Dossiers NSDD = non soumis aux droits et devoirs	98
MIDEM-motif-date (dans l’onglet Secrétariat)	98
Fins d'accompagnement à solliciter car droit clos.....	98
Mutations.....	98
Les rapports utilisés pour le suivi d’activité.....	99
LEXIQUE	100

ERGONOMIE ET PRESENTATION DE L'OUTIL

Premiers pas avec Viesion : se connecter à l'outil

Pour vous connecter la première fois à l'outil, après que la demande ait été faite par votre hiérarchie, vous recevrez un **e-mail** de la part de l'éditeur de la solution informatique ARCHE MC2 avec votre identifiant qui est en général celui-ci : **prenomnom**. Vous devrez alors vous connecter au logiciel en cliquant sur un lien spécifique afin de choisir votre mot de passe.

ATTENTION : Vous n'aurez que 24h00 après réception de cet e-mail pour valider votre compte et choisir un mot de passe, sans quoi il sera nécessaire de demander à votre administrateur un nouveau lien.

Vous pourrez ensuite vous connecter à l'outil via le lien suivant → <https://www.viesion.fr> depuis tout appareil connecté à internet de façon sécurisée.

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



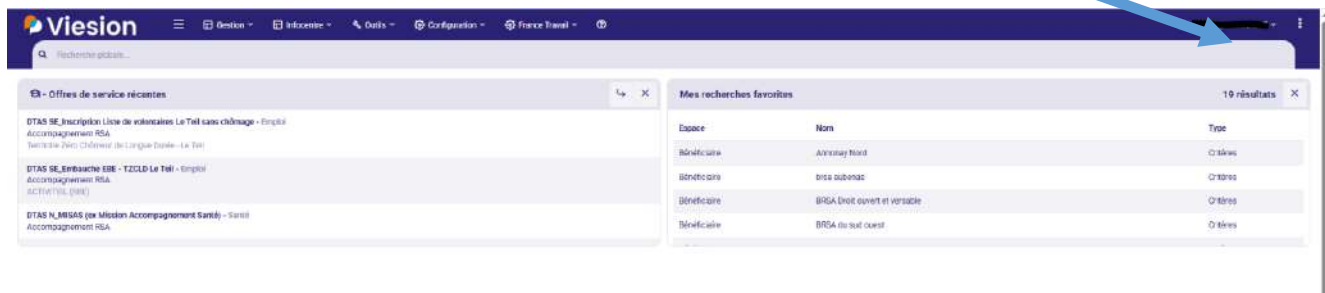
Plusieurs onglets mais une seule connexion :

Il est possible d'ouvrir plusieurs rubriques de Viesion en même temps via un clic droit, ce qui ouvre différents onglets.

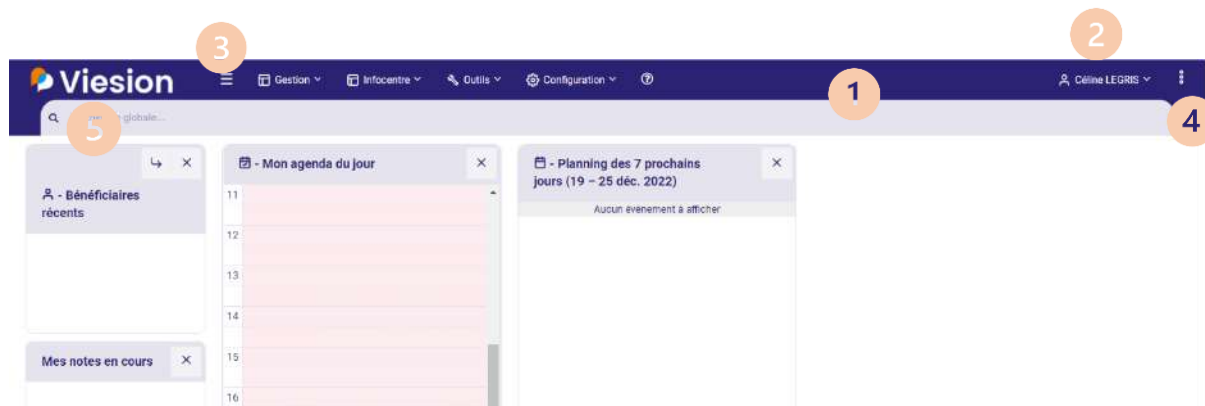
En revanche, Viesion ne supporte pas la connexion multiple pour un même utilisateur : vous ne pouvez donc pas ouvrir plusieurs connexions parallèles sur plusieurs onglets de votre navigateur en même temps, au risque que les réponses à vos requêtes soient fausses.

Veuillez-vous déconnecter en fin d'utilisation via le bouton déconnexion plutôt que de fermer l'onglet de votre navigateur (cliquez sur **vosre nom** puis sur « **déconnexion** », 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
 - 3 Vous déconnecter en cliquant sur **l'icône de déconnexion**

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,
- 4 Le menu de gauche permet essentiellement de « naviguer dans l'outil » et d'effectuer des « recherches » (collaborateurs, bénéficiaires)

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,
- 5 Le menu de droite permet essentiellement de faire des « actions » dans l'outil

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 :

Recherche de bénéficiaires (consultés récemment en premier) 6340 résultats

☐	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
☐	044506	XXXXXXXXXX	SORAYA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	22/05/1985
☐	044765	XXXXXXXXXX	KADAFI	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	14/08/1994
☐	042949	XXXXXXXXXX	OUAHIBA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	15/03/1980
☐	040820	XXXXXXXXXX	SAMIDINE	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	15/08/1979
☐	039982	XXXXXXXXXX	ANDRE	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	24/06/1960
☐	041444	XXXXXXXXXX	AMAR	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	02/08/1994
☐	045773	XXXXXXXXXX	JEANNE	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	09/03/1993
☐	046230	XXXXXXXXXX	NORA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	27/05/1998
☐	042013	XXXXXXXXXX	MOHAMED	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	01/08/1992
☐	045581	XXXXXXXXXX	ORIANE	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	13/12/1986
☐	045673	XXXXXXXXXX	DJILALI	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	23/01/1964
☐	042622	XXXXXXXXXX	DANIEL	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	28/10/1988
☐	042855	XXXXXXXXXX	SOIFIA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	13/06/1991
☐	043089	XXXXXXXXXX	ILZAME	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	14/11/1989

+ Nouveau bénéficiaire

Fusion

Modifier...

Seulement les éléments sélectionnés

Créer un document

Historique de recherche

Recharger une recherche

Rechercher...

Enregistrer la recherche

Nom de l'enregistrement

Critères Bénéficiaires

Rapport

Editer la liste des bénéficiaires

Menu de gauche :

Viesion Gestion Infocentre Outils Configuration

Recherche de bénéficiaires (consultés récemment en premier) 6340 résultats

Affiner la recherche

Nom, nom de naissance, prénom, n°

Référént

Dispositifs

Prescripteur

Métiers

Secteurs

Compétences

Difficultés

Entretiens

Etapes

Communes

Caractéristiques

Dossiers

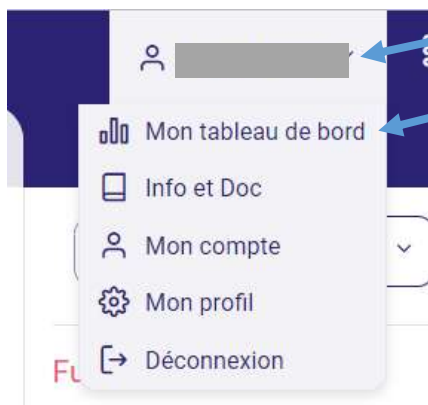
Ouverts

Réinitialiser

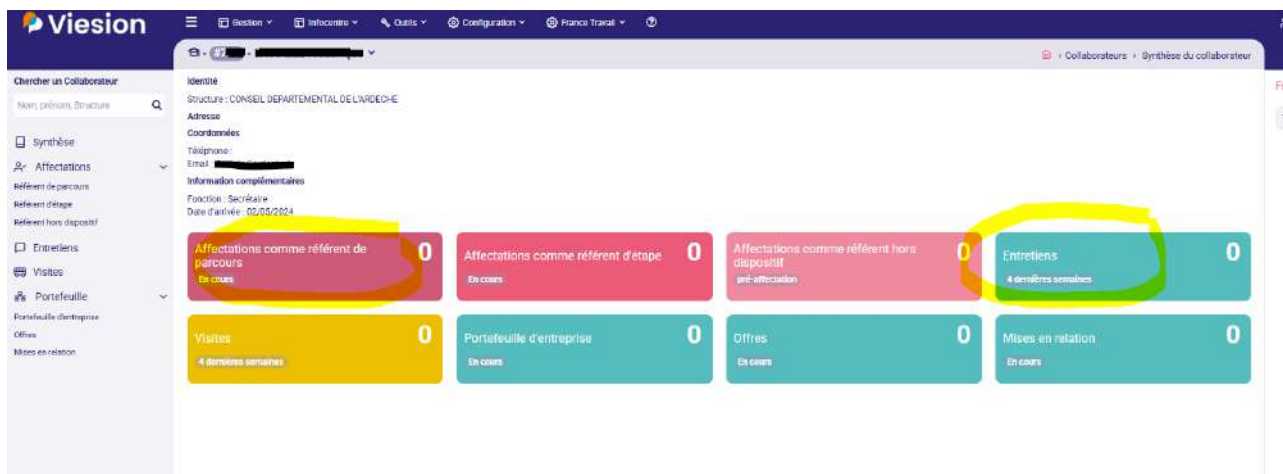
☐	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
☐	044506	XXXXXXXXXX	SORAYA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	22/05/1985
☐	044765	XXXXXXXXXX	KADAFI	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	14/08/1994
☐	042949	XXXXXXXXXX	OUAHIBA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	15/03/1980
☐	040820	XXXXXXXXXX	SAMIDINE	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	15/08/1979
☐	039982	XXXXXXXXXX	ANDRE	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	24/06/1960
☐	041444	XXXXXXXXXX	AMAR	XXXXXXXXXX	IM Homme	Entrée Accompagnement RSA	02/08/1994
☐	045773	XXXXXXXXXX	JEANNE	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	09/03/1993
☐	046230	XXXXXXXXXX	NORA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	27/05/1998
☐	042013	XXXXXXXXXX	MOHAMED	XXXXXXXXXX	ID Homme	Entrée Accompagnement RSA	01/08/1992
☐	045581	XXXXXXXXXX	ORIANE	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	13/12/1986
☐	045673	XXXXXXXXXX	DJILALI	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	23/01/1964
☐	042622	XXXXXXXXXX	DANIEL	XXXXXXXXXX	Homme	Entrée Accompagnement RSA	28/10/1988
☐	042855	XXXXXXXXXX	SOIFIA	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	13/06/1991
☐	043089	XXXXXXXXXX	ILZAME	XXXXXXXXXX	Femme	Entrée Accompagnement RSA	14/11/1989

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** » :



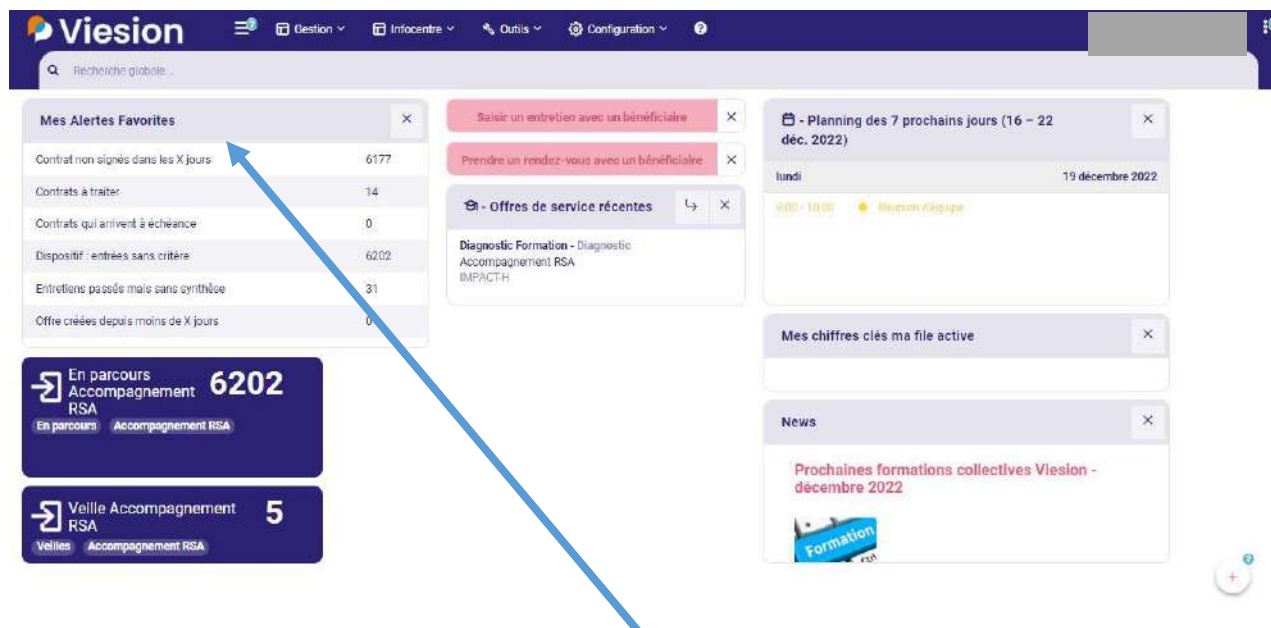
Cette page n'est **pas modifiable**. Une fois sur la page du tableau de bord, vous aurez accès à des **indicateurs personnels** de votre activités (exemple : nombre d'entretiens réalisés). Ces **indicateurs** sont « cliquables » et permettent d'accéder aux informations :



Page d'accueil → Ajouter un widget

La **page d'accueil** s'ouvre quand vous ouvrez Viesion ou quand vous cliquez sur l'icône Viesion .

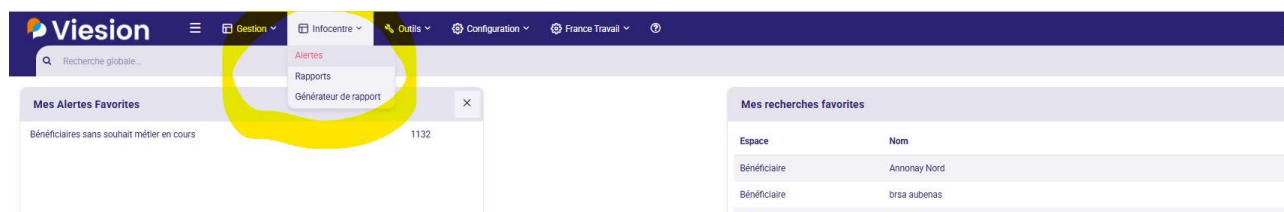
Une fois sur la **page d'accueil**, cliquez sur la petite icône  en bas à droite de l'écran. Une fenêtre s'ouvre ensuite pour vous permettre de créer un **widget**, une application interactive qui permet l'affichage d'informations variées et un raccourci vers vos choix :



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			28/03/2017			
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			

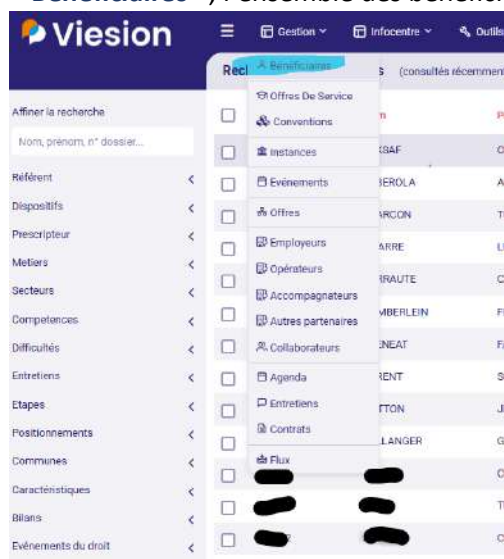
Filtrer sur une alerte

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 alertes 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.**

Le dossier du bénéficiaire : le résumé

En cliquant sur le nom d'un bénéficiaire dans votre liste, vous accéderez à son dossier et en premier lieu à son résumé :

Sur ce résumé, vous avez les principales **informations d'état civil et de droit, le nom du référent**, la frise de parcours, le dernier entretien réalisé et le prochain programmé, les positionnements à venir...

Le menu de droite permet d'accéder rapidement à la prise de rdv, les positionnements et étapes, l'édition de documents pour la personne (menu fusion)..

Le menu de gauche permet d'accéder à chacune des rubriques du dossier de façon détaillée.

Les données de contact sur SOLIS – VIESION

Les données de contact (mail, téléphone) sont initialisées à la création du dossier SOLIS par le flux CAF/MSA. Il est convenu qu'elles ne soient modifiées par une mise à jour CAF que si elles ne sont pas présentes sur SOLIS, ce qui permet aux utilisateurs de les modifier sans risquer de perdre la modification (les flux CAF étant quotidiens). Or, sur SOLIS, le dossier est un dossier familial : dans le cas de couples, un dossier SOLIS génère deux dossiers Viesion.

Si un numéro de téléphone ou mail (données de contact) est présent sur SOLIS, 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.

N.B.: 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.**

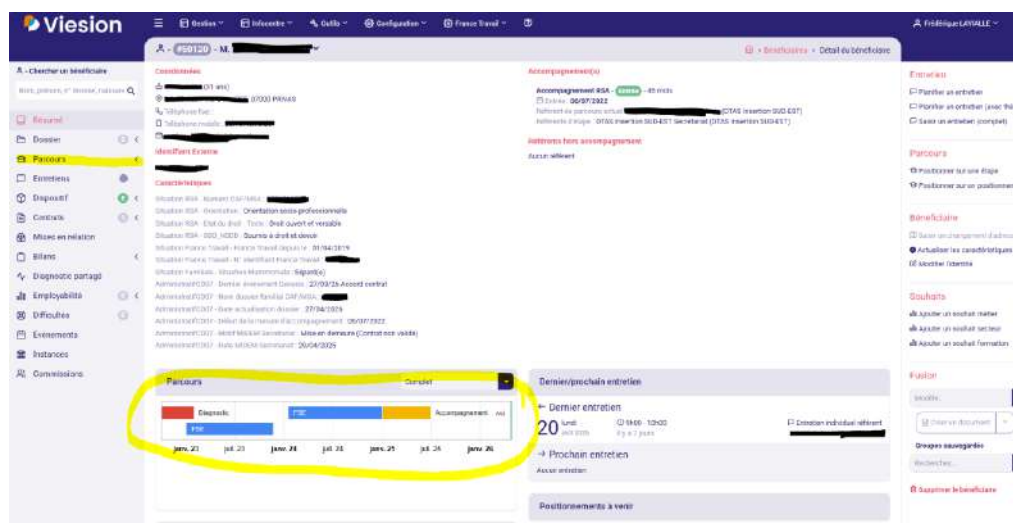
Dans le cadre du RSA, le référent/CMS met à jour les données de contact prioritairement sur le dossier VIESION des personnes. Aussi, tout utilisateur se doit de relever les données de contact sur Viesion s'il y a accès, puisque la vérité est sur Viesion.

La modification dans le logiciel SOLIS vaut donc uniquement pour les autres utilisateurs (FUL, etc....).

Il n'y a pas d'échange de données de contact entre Viesion et SOLIS (une mise à jour sur Viesion ne modifie par SOLIS, et réciproquement) : si vous souhaitez la mise à niveau de SOLIS, il faut le faire manuellement (secrétariat).

La frise de Parcours

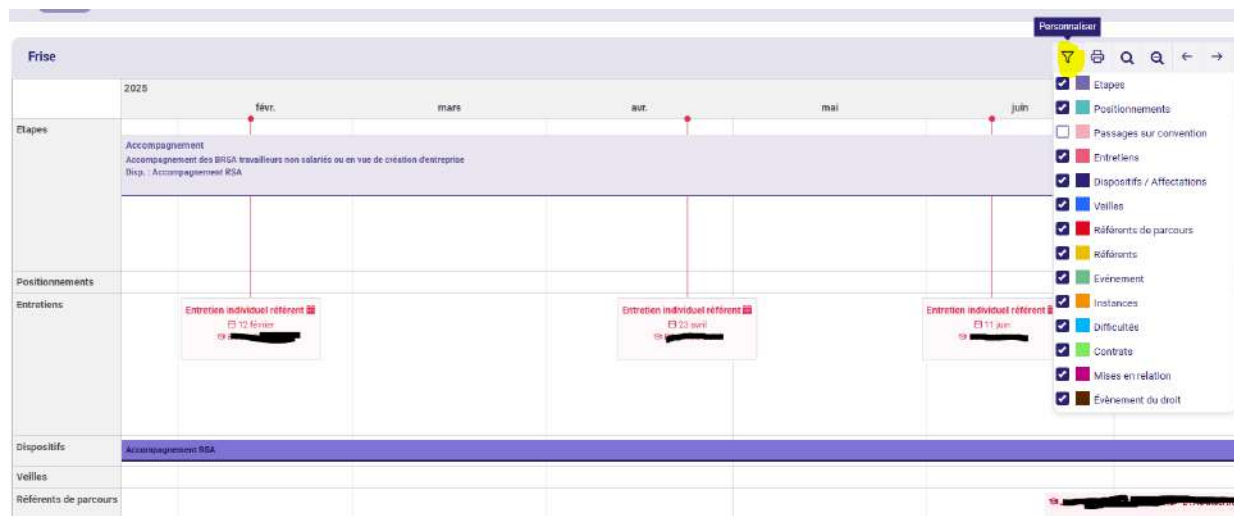
Viesion un logiciel de suivi du parcours d'insertion, aussi depuis la page d'accueil du dossier d'un bénéficiaire vous visualisez la frise de parcours :



La frise de parcours, accessible depuis la rubrique « Parcours » dans le menu de gauche, permet d'afficher sur un même visual les entretiens, affectations, activités prévues et/ou réalisées par le bénéficiaire (positionnements et étapes), les événements auxquels il est inscrit, mises en relation, événements du droit...

Cet outil a une réelle vertu pédagogique car il permet de visualiser le parcours avec le niveau de hauteur souhaité. Ainsi, en utilisant la roulette de votre souris, vous pouvez élargir ou réduire la période souhaitée.

Vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage de la frise en utilisant l'entonnoir :



En cliquant sur un entretien, une étape ... vous pouvez accéder directement à son contenu détaillé.

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

The screenshot shows the Viesion software interface for a beneficiary's dossier. The left sidebar contains navigation menus for 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Entretien', 'Dispositif', 'Contrats', and 'Bilans'. The main area displays the beneficiary's details, including 'Coordonnées', 'Identifiant Externe', and 'Caractéristiques'. The 'Etat du droit' field is highlighted in yellow and shows 'Droit clos'. The 'Accompagnement(s)' section shows 'Accompagnement RSA' with a status of 'Entente' and a duration of '46 mois'. The 'Références hors accompagnement' section shows 'Aucun référent'.

Une mention « **Etat du droit : Droit clos** » est accompagnée d'une date de sortie du dispositif et d'un motif. La sortie du dispositif peut être saisie selon les modalités précisées dans le paragraphe dédié aux sorties.

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 solliciter les 2 sorties.

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. Il ne s'agit pas ici d'un motif de sortie de la file active.

SDD/NSDD

Une caractéristique du dossier indique si le bénéficiaire est « soumis à droit et devoir » ou « non soumis à droit et devoir ». Cette information peut également être disponible ci-dessous dans “Derniers événements du droit”.

Viesion

Coordonnées
12/02/1991 (25 ans)
LA CROIX AUX CONTES
2910267482678

Identifiant Externe
2910267482678

Caractéristiques
Situation RSA - Niveau CAP/MBA
Situation RSA - Orientation - Orientation pôle emploi
Situation RSA - État du droit - Droit ouvert et variable
Situation RSA - RSD NSDD - **Soumis à droit et devoir**
Situation Familiale - Situation Mariée - Indivision agée vie maritale ou PACS
Administrateur CDD7 - Dernier événement Soncos - 23/06/2025 Désignation du référent de parcours
Administrateur CDD7 - Non dossier familial CAP/MBA
Administrateur CDD7 - Date actualisation dossier - 04/05/2025
Administrateur CDD7 - Début de la mesure d'accompagnement - 23/06/2025

Parcours
Complet

Derniers événements du droit

Date	Intitulé	Décision de commission
08/07/2025 03:23	Soumis à droit et devoir social (auto)	
23/06/2025 22:00	Orientation Professionnelle (FT)	
10/06/2025 22:00	Orientation évaluation	
23/05/2025 03:07	Soumis à droit et devoir social (auto)	

Accompagnement(s)
Accompagnement RSA - **En cours** - 10 mois
Expiré - 23/06/2025
Référént du parcours actuel : REPERENT France Travail (FRANCE TRAVAIL AUBENAS)
Référént d'origine : DTAS Insertion SUD-OUEST Secrétariat (DTAS Insertion SUD-OUEST)

Référént hors accompagnement
Aucun référent

Dernier/prochain entretien
← Dernier entretien
Aucun entretien
→ Prochain entretien
Aucun entretien

Positionnements à venir

Mises en relation

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 ». En effet, ce statut peut varier régulièrement, il convient donc de vérifier la situation réelle de la personne pour évaluer l'opportunité de poursuivre ou non l'accompagnement.

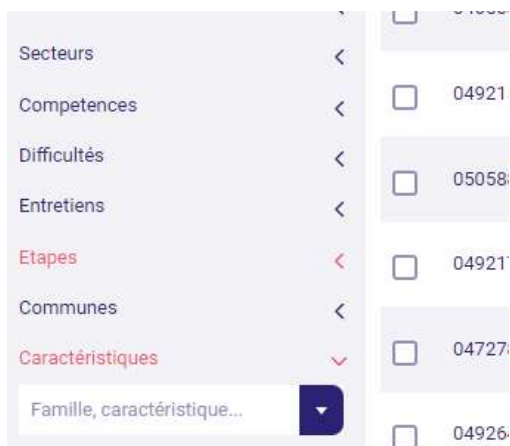
Le référentiel d'accompagnement Insertion indique notamment que les personnes BRSA en contrat aidé et en CDDI sont maintenues dans la file active pendant toute la durée de leur contrat. Le référent pourrait dans ces situations utiliser la modalité « mise en veille ».

Recherche de cas

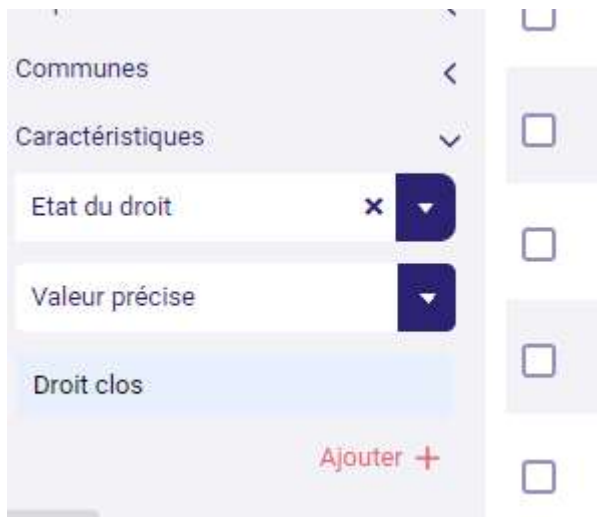
Les caractéristiques liées à la situation du dossier peuvent faire l'objet d'une recherche à des fins d'analyse.

Pour exemple ci-dessous, on 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 dans le menu de gauche sur le choix « caractéristiques »



Il faudra remplir les zones comme ci-dessous :



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

Puis réitérer une nouvelle recherche sur les « non soumis »



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.

GESTION DU PARCOURS : de l'entrée à la sortie du dispositif RSA

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 SOLIS = logiciel du Département.
- Sont saisis sur SOLIS par le Pôle allocation les événements relatifs à la gestion du droit (Décisions d'opportunités, contrôles, recours, indus) et des sanctions administratives. Sont saisis sur SOLIS les sanctions/ rétablissements traités par les secrétariats insertion.
- Le suivi de parcours est intégralement géré sur Viesion, de l'orientation à la sortie, par les secrétariats de DTAS et les référents. Viesion communique les événements de parcours avec SOLIS. Un résumé de Viesion est disponible depuis SOLIS pour consulter sur un même écran la vie du parcours 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 arrivés dans SOLIS sont automatiquement déversés dans Viesion, quotidiennement, après gestion des divergences par le Pôle allocation.**
Les dossiers des nouveaux entrants dans le dispositif ou revenant dans le dispositif après sortie arrivent dans Viesion avec le statut « Prescrit ».
- Le Pôle allocation oriente les « prescrits » vers un référent IOC de leur DTAS + la DTAS en référente d'étape, sur la période qui couvre le process IOC.
- Une fois les bénéficiaires orientés vers un référent IOC et/ou de parcours, leurs dossiers passent en statut « **Entrée** ».
- A leur sortie du parcours insertion RSA, les dossiers passent en **Sortie**.

	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
☐		ABDELLAOUI			Femme	Sortie Accompagnement RSA 07 TEST	10/...
☐		LAFFONT		LAFFONT	Femme	Prescrit Accompagnement RSA 07 TEST	21/...
☐		MOURIER		MOURIER	Femme	Entrée Accompagnement RSA 07 TEST	10/...

IMPORTANT : Les secrétariats se chargent de la désignation du référent de parcours suite à l'IOC. Un référent n'a donc jamais d'entrée dans sa file active à saisir lui-même.

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.

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

Concernant les réorientations / fins d'accompagnement, le référent signale au secrétariat insertion une fin d'accompagnement et/ou de droit en précisant le motif de cet arrêt, une fois qu'il a mis à jour le dossier Viesion du bénéficiaire. Ce travail de mise à jour doit être fait dans le mois après la fin d'accompagnement effective du bénéficiaire par le référent.

Aussi, les opérations liées aux sorties de files actives sont nécessairement réalisées via des échanges entre le secrétariat des DTAS et les référents.

A quels dossiers avez-vous accès dans Viesion ?

Le secrétariat insertion et de pôle a accès à l'ensemble des dossiers des bénéficiaires relevant de sa DTAS, en tant que référent d'étape « Administrateur de proximité ».

Un référent de parcours (interne ou externe) ou d'étape n'a accès qu'aux dossiers pour lesquels il est référent de parcours ou d'étape. 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.

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.

ENTREE DANS 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 utilise qu'un à ce jour, qui s'appelle « **Accompagnement RSA** »

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 avec le libellé « **Référent de parcours actuel** » (en jaune ci-dessous). C'est ce qui conditionne l'accès par le référent aux seuls dossiers qui le concernent (référent désigné).

N.B.: « **Veille Accompagnement RSA** » : le dossier est en veille sur le dispositif : cela matérialise un état de la situation = le dossier de la personne bénéficiaire est maintenu 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).

Les principaux états d'un dossier sont donc :

« Prescrit Accompagnement RSA », « **Entrée Accompagnement RSA** », « **Veille Accompagnement RSA** », « **Sortie Accompagnement RSA** ».

The image shows a screenshot of the Viesion software interface. It features four main tabs: 'Prescription', 'Veilles', 'Entrée', and 'Sortie'. The 'Prescription' tab is currently selected and displays several input fields: 'Dispositif' with a dropdown menu showing 'Accompagnement RSA 07 TEST', 'Date de prescription' with the date '17/12/2025', 'Structure du prescripteur' with a dropdown menu showing 'Raison sociale, siref...', and 'Prescripteur' with a dropdown menu showing 'Nom, prénom, structure...'. The 'Entrée' tab shows 'Date de décision' as '21/01/2026', 'Décision' as 'Aucune', 'Entrée' as '21/01/2026', and a 'Commentaire' text area. The 'Sortie' tab shows 'Date de décision', 'Sortie prévue', 'Sortie réelle' as '27/04/2026', 'Motif de sortie' as 'Déménagement hors département', and a 'Commentaire' text area. The 'Veilles' tab is currently empty.

Lorsqu'un dossier est inscrit sur le dispositif « Accompagnement RSA » pour la première fois, une date de prescription s'ajoute automatiquement à l'arrivée du flux dans la rubrique « Prescription ».

Une date d'entrée sera renseignée au moment de la désignation du 1^{er} référent dans la rubrique « Entrée » une date de sortie au moment de la sortie dans la rubrique « Sortie ».

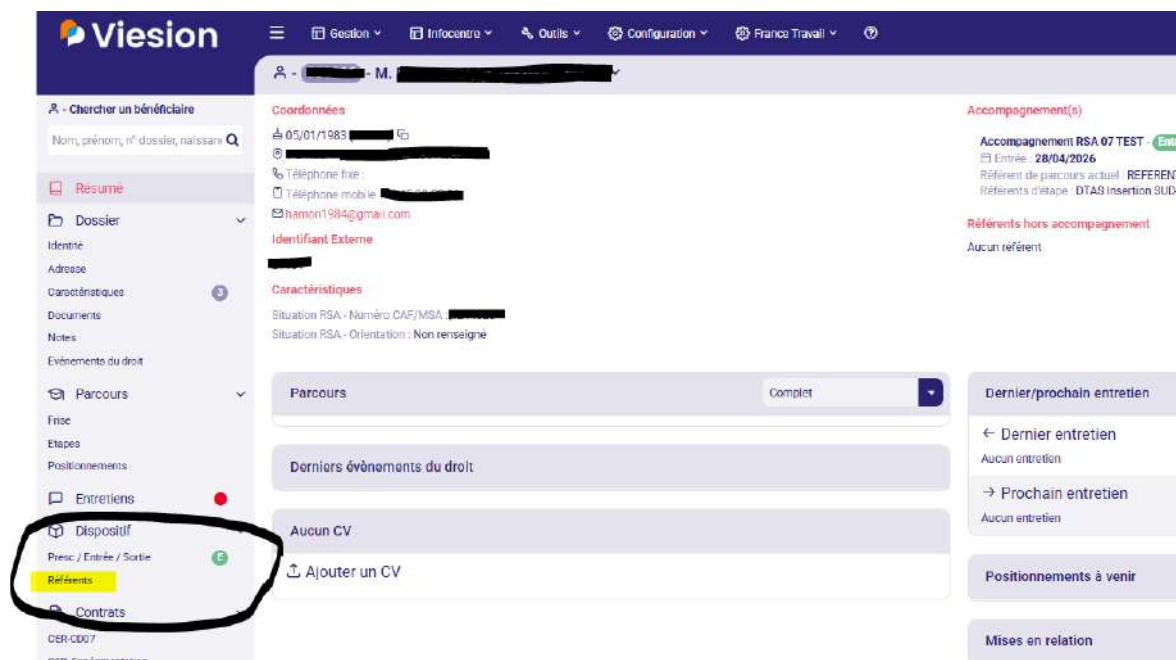
Au vu des règles de gestion énoncées ci-dessus, un référent qui se connecte ne doit voir sur Viesion que des dossiers « **entrée** » ou « **veille** ». Le secrétariat DTAS voit tous les dossiers.

Entrée d'un bénéficiaire dans le dispositif et saisie de l'orientation par le secrétariat insertion
Dans le cas d'un premier accompagnement

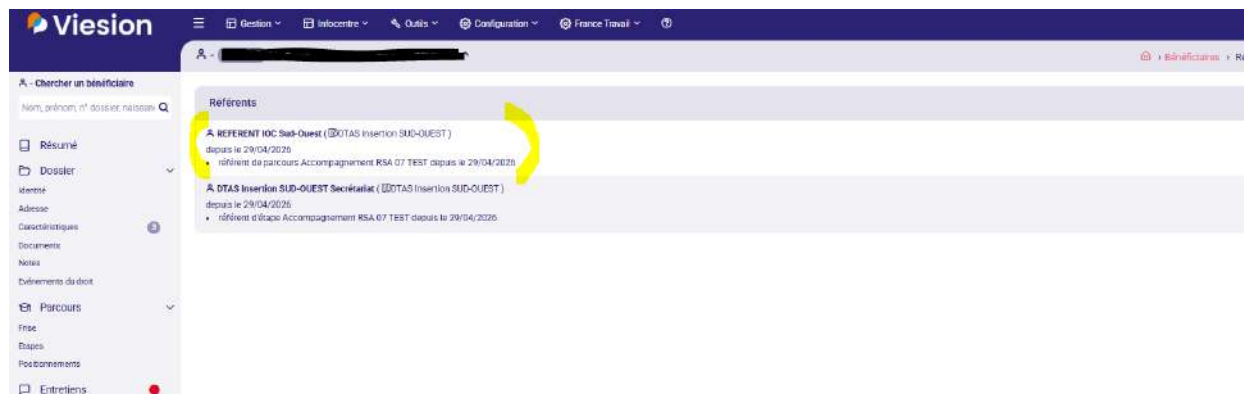
Tel qu'indiqué plus haut, lorsqu'un bénéficiaire arrive dans le flux, il arrive dans Viesion avec le statut "Prescrit Accompagnement RSA". S'il s'agit d'un nouvel entrant dans le dispositif ou revenant après 1 an de sortie, il sera orienté vers une IOC par le Pôle allocation qui saisira alors son entrée dans le dispositif et désignera un référent IOC.

Une fois l'IOC passée, le secrétariat insertion décide de l'orientation retenue et réalise la saisie dans Viesion de cette façon :

Dans le dossier de la personne, se rendre dans la rubrique "Dispositif, "Référénts" dans le menu de gauche :



Cliquer sur la ligne du référent IOC :



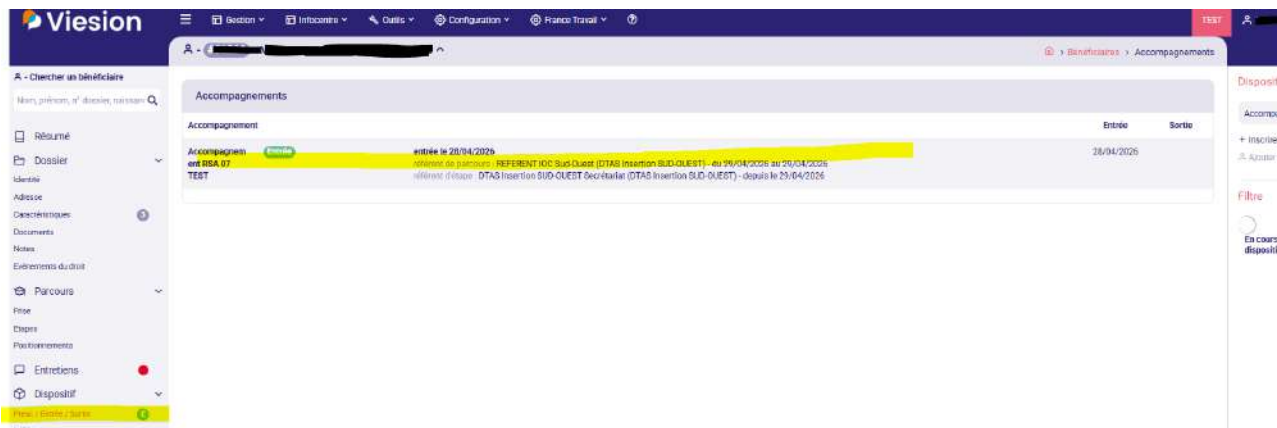
Mettre fin à la référence d'étape en indiquant une date de fin à gauche qui viendra automatiquement se copier à droite :

Ensuite, cliquer sur “ **+ Nouveau référent** ” dans le menu de droite :

Puis venir renseigner le nom du référent de parcours choisi et cocher la case “Accompagnement RSA”, ce qui appose automatiquement la date du jour. **Modifier la date en indiquant la date du lendemain afin d’éviter un chevauchement de référents :**

Juste au-dessous, dans la rubrique « Orientation RSA » sélectionner la voie d’orientation concernée (= Sociale, socio-professionnelle ou professionnelle), puis Enregistrer :

Se rendre ensuite dans le menu DISPOSITIF “ Presc / Entrée / Sortie ” et cliquer sur la ligne d’accompagnement :

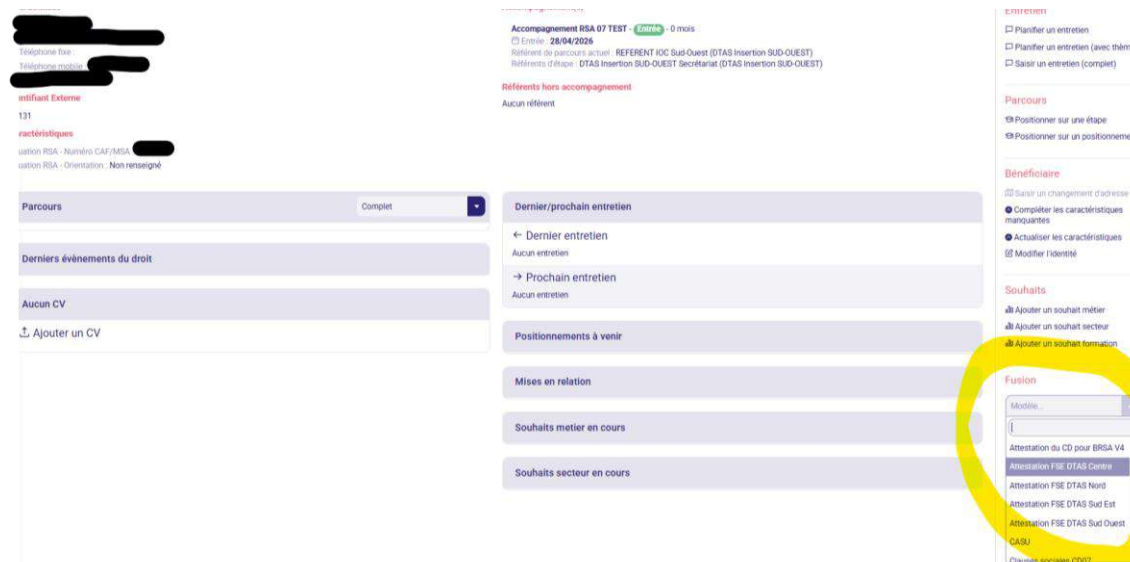


Puis **éditer le courrier** “Désignation du référent” dans le module de “Fusion” en bas à droite :



Enregistrer le courrier après vérification, le déposer dans les documents Viesion (cf § Documents Viesion) et l’imprimer pour envoi au bénéficiaire.

ATTENTION : Lors d’une orientation vers un référent soumis au FSE +, “l’attestation FSE DTAS X” est également à **éditer** depuis le menu Fusion du résumé du dossier et à enregistrer dans les documents FSE :



Dans le cas d'une reprise d'accompagnement

Lorsqu'un bénéficiaire auparavant sorti du dispositif y revient moins d'un an après sa sortie, il est orienté vers un référent sans passer par l'IOC. Ces bénéficiaires, identifiés par le pôle allocation en même temps que ceux à convoquer en IOC, seront entrés dans le dispositif et auront un référent **Reprise DTAS X** nommé par le Pôle.

De ce fait, elles arriveront dans la liste de bénéficiaires du secrétariat DTAS avec le statut «entrée Accompagnement RSA». Le secrétariat insertion peut ainsi identifier facilement les reprises d'accompagnement à saisir en recherchant dans sa liste de bénéficiaires, ceux affectés au référent « reprise » de sa DTAS dans le menu à gauche :



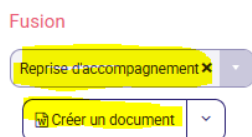
Une fois les bénéficiaires identifiés, il convient de leur désigner un référent de parcours en leur affectant leur référent comme lors de toute orientation, dans la rubrique « Dispositif » « Référént » « Nouveau référent »

+ Nouveau référent

- Désigner le nouveau référent de parcours à la date du jour, ainsi que l'orientation, en veillant bien à ce que les dates soient similaires dans les 2 encarts et enregistrer :

-Toujours dans la rubrique « Dispositif », se rendre sur « Presc / Entrée / Sortie », cliquer sur la nouvelle ligne « Entrée » qui vient d'être créée, éditer dans le module de fusion à droite le courrier de « Reprise

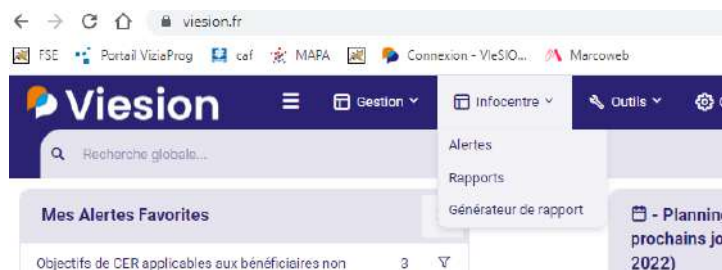
d'accompagnement »



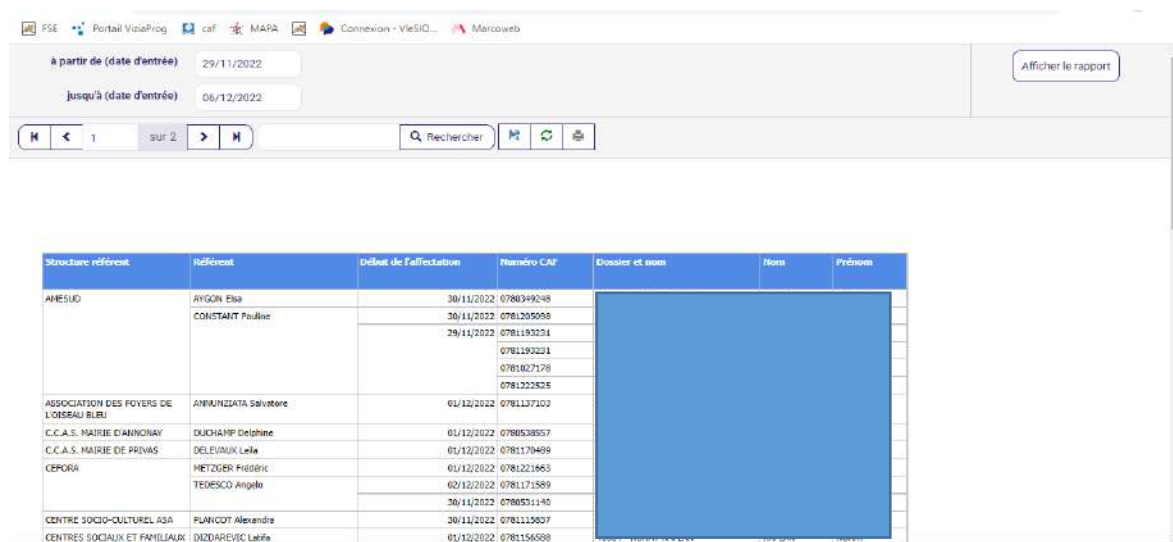
puis le déposer dans les documents Viesion.

Comment identifier les entrées dans ma file active de référent ?

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



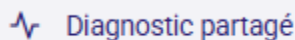
L'écran ci-dessous s'ouvre avec les entrées en file active sur les 7 derniers jours automatiquement. Vous avez la possibilité de modifier les **dates** en haut de l'écran et de relancer la recherche en utilisant le bouton « **Afficher le rapport** ».



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

LE DIAGNOSTIC PARTAGE



Tout bénéficiaire du RSA doit avoir un diagnostic partagé : **renseigné dans Viesion à l'entrée de l'accompagnement** et mis à jour régulièrement en fonction de l'évolution de ses projets et de sa situation.

Il s'agit d'un diagnostic de la situation globale de la personne, qui est évolutif et partagé avec le SI plateforme et les acteurs du réseau pour l'emploi référencés dans la situation. L'ensemble des données saisies ont vocation à alimenter un tableau de bord national du réseau pour l'emploi accessible à tout citoyen pour favoriser une connaissance plus fine par territoire des publics et de leurs besoins.

Ce diagnostic évolue au fil de l'accompagnement et des changements de situation, pouvant conduire à une réorientation du bénéficiaire.

Les grands principes et attendus de saisie en Ardèche :

> **1 diagnostic = 1 projet** = il peut donc y avoir plusieurs diagnostics dans le dossier d'une personne, par exemple si elle a un projet de création ET un projet d'activité salariée en parallèle.

> C'est l'échange avec la personne qui forge le diagnostic partagé. Il n'est donc pas à remplir dans son entièreté de façon systématique. On n'y renseigne **uniquement les éléments de la situation que la personne amène et qui constituent selon elle des leviers ou des freins au regard de son projet**. Par exemple, inutile d'aller cocher l'absence de permis si ça n'a pas de lien avec 1 des objectifs du projet ou que ça ne constitue pas un frein selon la personne.

Comme dans la méthode MAPPI, l'idée est d'aider la personne à identifier son projet, ses freins et ressources, établir dès le départ des objectifs, favoriser la projection.

> Le diagnostic est évolutif car une contrainte n'en est plus toujours une au regard du projet qui a évolué, une contrainte peut être levée et ouvrir une nouvelle étape du parcours avec de nouveaux objectifs devant lesquels il sera utile d'identifier les besoins et les points forts (ex : *j'avais besoin de développer ma mobilité en passant le permis, ce n'est plus le cas mais désormais j'ai besoin d'aide pour acquérir un véhicule*).

Les fonctionnalités du diagnostic partagé doivent donc permettre :

D'avoir une discussion avec le bénéficiaire et le conseiller/référent en vue de créer un lien tout au long de l'accompagnement

Définir ou éclaircir la demande/le besoin/projet de la personne.

Permet d'identifier les leviers, besoins et/ou les freins potentiels.

Détermine la stratégie d'accompagnement et les mesures et moyens à mettre en œuvre pour réaliser le projet.

Permet la co-construction d'un plan d'action pour les actions à mener.

A qui s'adresse t'il ?

Le diagnostic partagé est un outil essentiel pour :

Le bénéficiaire, en identifiant ses besoins et en définissant un plan d'action personnalisé.

Le professionnel qui accompagne, en fournissant une vision claire pour orienter son accompagnement.

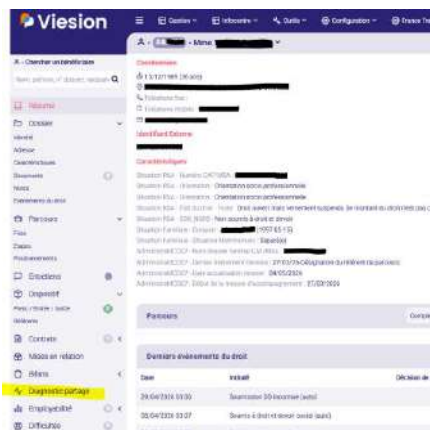
La structure, en améliorant la coordination et l'efficacité des interventions.

Les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi, en facilitant la collaboration et le partage d'informations pertinentes.

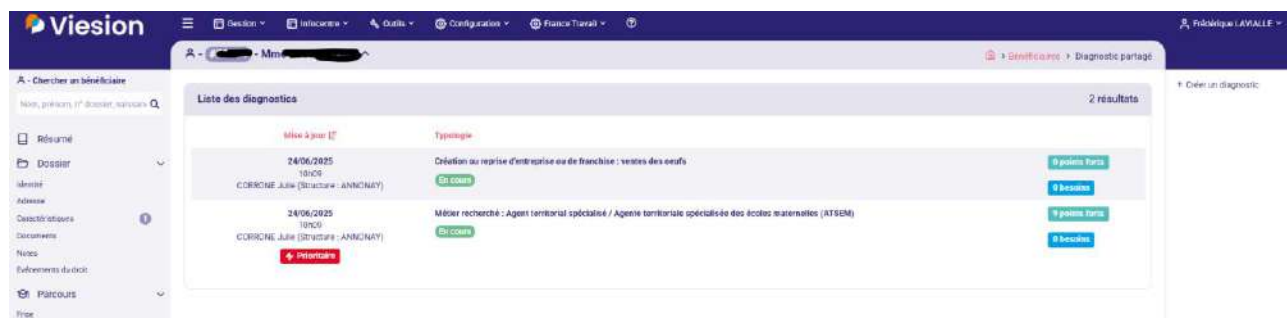
Les Diagnostics Partagés sont portés par le SI Plateforme de France travail. Grâce à l'interface entre Viesion et le SI PF, chaque diagnostic est accessible directement au sein de Viesion. Ce Diagnostic est partagé : consultable et modifiable par l'ensemble des acteurs disposant d'un outil le permettant et étant habilités à y accéder. (« Dites-le nous une fois »)

Comment saisir un diagnostic partagé dans Viesion ?

Le Diagnostic est accessible depuis la rubrique « Diagnostic Partagé » du bénéficiaire, dans le volet gauche.



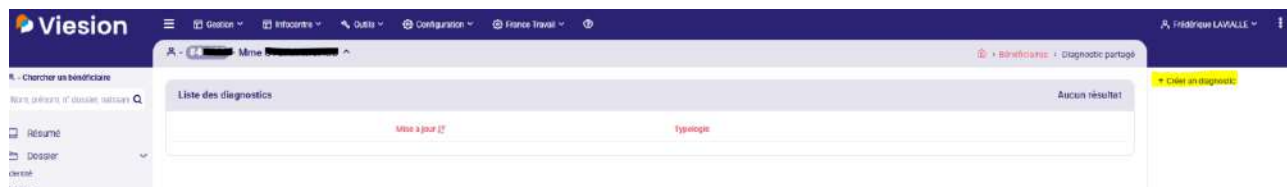
Si des diagnostics ont déjà été créés, vous les verrez apparaître. Chaque diagnostic ainsi listé présente différentes informations : la typologie de métier concerné, la date et heure de sa mise à jour, le nombre de points forts et besoins qui y sont identifiés, etc.



Il est possible de prioriser un diagnostic par rapport à un autre en cliquant sur le bouton éclair rouge :



Pour saisir un nouveau diagnostic, cliquer dans le menu de droite sur « Créer un diagnostic » :



En fonction de la situation du bénéficiaire, choisir :

- « **Métier recherché** » --> si la personne a déjà un projet métier. Dans ce cas, il est nécessaire de sélectionner un métier et une appellation,

ou

- « **Projet métier à définir** » si la personne n'a pas de projet précis Puis « **Enregistrer** ».

Une fois enregistré, le diagnostic est disponible et peut être accédé en cliquant dessus.

On peut alors renseigner les items classés dans ces 4 domaines : Besoins, Contraintes personnelles, Autonomie numérique, Confiance et capacité à agir.

Pour accéder à l'un de ces 4 domaines, cliquer sur  ou sur l'un d'eux dans le volet droit de la page :

> La rubrique « **Besoins et points forts** » correspond au champ du projet professionnel.

En dépliant chaque ligne (« choisir un métier », « se former », « préparer sa candidature »...) via le , il est possible d'indiquer pour chaque item si c'est un point fort ou un besoin pour la personne.

> La rubrique « **Contraintes personnelles** » correspond aux dimensions mobilité, famille, santé, logement.....

Dans chaque thématique il est possible de renseigner si la personne est concernée « oui » ou non » par chaque item (ex pour la mobilité : « Dépendant d'un tiers pour se déplacer »....) et cocher éventuellement les objectifs proposés plus bas :

Nécessité d'un permis de conduire aménagé	Oui	NA	Non
Dépendant d'un tiers pour se déplacer	Oui	NA	Non
Permis A	Oui	NA	Non
Objectifs			
☐ Faire un point complet sur sa mobilité	En cours	Réalisé	Abandonné
☐ Accéder à un véhicule	En cours	Réalisé	Abandonné
☐ Entretien ou réparation son véhicule et être en conformité avec la législation	En cours	Réalisé	Abandonné

> Idem pour la rubrique Autonomie numérique après avoir indiqué si le numérique est un besoin ou un point fort :

Besoin	
Utiliser le numérique	Non exploré Point fort Besoin
Accéder au numérique et en maîtriser les fondamentaux	
Situations	
Absence de matériel (ordinateur, tablette, smartphone)	Oui NA Non
Dispose d'un ordinateur	Oui NA Non
Dispose d'un smartphone	Oui NA Non
Dispose d'une tablette	Oui NA Non
Aucun usage de matériel informatique ou numérique	Oui NA Non
Absence de connexion (ADSL, Fibre ou 4G)	Oui NA Non
Absence de connexion (refus)	Oui NA Non
Objectifs	
☒ Acquérir un équipement	En cours Réalisé Abandonné
☒ Accéder à une connexion internet	En cours Réalisé Abandonné
☐ Maîtriser les fondamentaux du numérique	En cours Réalisé Abandonné
☐ Accéder à des services en ligne	En cours Réalisé Abandonné

ARCHE MC2 a réalisé un guide basique technique d'utilisation, disponible sur notre FAQ : <https://faq-viesion.ardeche.fr/documentation/>

LES ENTRETIENS (PHYSIQUES, TELEPHONIQUES...)

Viesion propose une rubrique « Entretiens » accessible depuis le menu de gauche. 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 qui lui-même pourra se synchroniser avec l'agenda Outlook des utilisateurs internes au Département.

Tous les rendez-vous proposés seront planifiés dans Viesion (voir plus bas). Il sera ensuite nécessaire de revenir sur le rendez-vous pour y renseigner les principaux éléments, indiquer s'il a été tenu ou pas (zone « réalisation » de la saisie), ce qui permettra de comptabiliser les rendez-vous non honorés et éventuellement de justifier d'une mise en demeure.

Concernant la synthèse de l'entretien, il est attendu qu'elle soit synthétique et permette d'identifier, en textes courts non rédigés, les thématiques abordées lors de l'entretien, démarches prévues ou réalisées ainsi que les perspectives envisagées pour la suite du parcours.

Astuces : Dans le menu gestion/bénéficiaires, vous pouvez rapidement identifier parmi votre file les bénéficiaires que vous n'avez jamais rencontrés en sélectionnant à gauche « sans entretien ». Il existe également dans le menu « Infocentre » « Alertes » de nombreuses alertes vous permettant de suivre votre activité sur la rubrique « Entretiens » :

Nombre	Titre/Description
9473	Entretiens passés avec une réalisation prévue Tous les entretiens passés avec une réalisation prévue
7729	Entretiens passés mais sans synthèse Tous les entretiens passés mais sans synthèse
0	Entretiens proposés à valider Toutes les propositions entretiens sur les agendas
223	Bénéficiaires sans entretien depuis X mois Tous les accompagnements en cours depuis au moins X mois, sans entretien depuis X mois (paramétrable)
911	Individus sans entretien programmé les X prochains mois Bénéficiaires en cours d'accompagnement n'ayant aucun entretien planifié dans les X prochains mois

La prise de rendez-vous individuels

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.

Viesion | Gestion | Infocentre | Outils | Configuration | Cécile LEDRIS

#44765 - M. KADAFI ABDALLAH | Bénéficiaires | Detail du bénéficiaire

Chercher un bénéficiaire
Nom, prénom, n° dossier, naissance

Résumé
Dossier
Identité
Adresse
Caractéristiques
Référénts
Documents
Notes
Evénements du droit
Parcours
Frise
Etapes
Positionnements
Entretiens
Dispositif
Contrats

Coordonnées
14/08/1994 (28 ans)
COMBE DU PRIEURÉ, ANEF ERSA, 07100 ANNONAY
07 66 26 98 62
zzedoev@gmail.com

Caractéristiques
Situation RSA - Numéro CAF/MSA : 0781222130
Situation RSA - Orientation : Orientation socio-professionnelle
Situation RSA - Etat du droit : Droit ouvert et versable
Situation RSA - SDD, NSDD : Non soumis à droit et devoir
Situation RSA - Date Suspension Versement RSA : 01/08/2022
Situation RSA - Motif Susp Versement RSA : Ressources trop élevées
Situation Pôle Emploi - Pôle Emploi depuis le : 25/11/2022
Situation Pôle Emploi - Code et libellé Secteur : 21598 - ABATTAGE
Situation Familiale - Situation Matrimoniale : Célibataire
Situation Familiale - Date Situation Familiale : 14/08/1994
AdministratifCD07 - Pôle de DTAS : Pôle Annonay
AdministratifCD07 - Nom dossier familial CAF/MSA : ABDALLAH
AdministratifCD07 - Date actualisation dossier : 19/12/2022
AdministratifCD07 - Date mesure d'accompagnement : 16/08/2022

Accompagnement(s)
Accompagnement RSA - Entrée - 4 mois
Entrée : 16/08/2022
Référént de parcours actuel : BAZZANO Anastasia
Référénts d'étape : DTAS Insertion Nord Secrétariat

Référénts hors accompagnement
Aucun référént

Entretien
☐ Prendre un rendez-vous
☐ Saisir une synthèse d'entretien

Parcours
☐ Positionner sur une étape
☐ Positionner sur un positionnement

Bénéficiaire
☐ Saisir un changement d'adresse
☐ Compléter les caractéristiques manquantes
☐ Actualiser les caractéristiques
☐ Modifier l'identité

Fusion
Modèle...
Créer un document
Groupes sauvegardés

Parcours
Complet

Dernier/prochain entretien
← Dernier entretien
Aucun entretien
→ Prochain entretien

Aucun CV
Ajouter un CV

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 :

Viesion | Gestion | Infocentre | Outils | Configuration | Daniel Gervasoni

#51861 - M. MEDHI AMRANE | Bénéficiaires | Entretiens | Nouvel entretien

Chercher un bénéficiaire
Nom, prénom, n° dossier, naissance

Résumé
Dossier
Identité
Adresse
Caractéristiques
Référénts
Documents
Notes
Evénements du droit
Parcours
Frise
Etapes
Positionnements
Entretiens
Dispositif

Nouvel entretien
Enregistrer | Annuler

Planning
Date et heure : 07/03/2023 13:00
Durée en minutes : 15
Collaborateur : Gervasoni Daniel
Lieu de l'entretien : Sélectionner un élément
Vecteur : Sélectionner un élément
Accompagnements : Accompagnement RSA - depuis le 16/12/2022
Etapes : Etapes...

Contenu

Aucun événement à cette date : 07/03/2023 13:00
Contrôler la disponibilité

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 partagé 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 via un cssp.

Etapes : Vision 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.

Edition du courrier de convocation : Vous pouvez 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.

☐	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
☒	052015	ANNUZET	NOLWENN	ANNUZET	Femm	Entrée Accompagnement RSA	25/01/1993
☐	052257	BABOIS	VERONIQUE	BABOIS	Femm	Entrée Accompagnement RSA	12/01/1969
☐	052318	BESSEMOULIN	MANON	BESSEMOULIN	Femm	Entrée Accompagnement RSA	16/01/2002
☒	052111	DUCKI	MAGDYALEN	DUCKI	Femm	Entrée Accompagnement RSA	22/04/1978
☒	052263	DURAND-BRAMUCCI	LAETITIA	DURAND	Femm	Entrée Accompagnement RSA	23/01/1988
☐	052219	EL YAHIAOUI IDRISSI	SONIA	AISSANI	Femm	Entrée Accompagnement RSA	13/10/1993
☒	052191	ESSABBAR	ILHAM	ATTIGUI	Femm	Entrée Accompagnement RSA	09/06/1981
☐	046421	GLEE	CAROLE	GLEE	Femm	Entrée Accompagnement RSA	05/09/1989

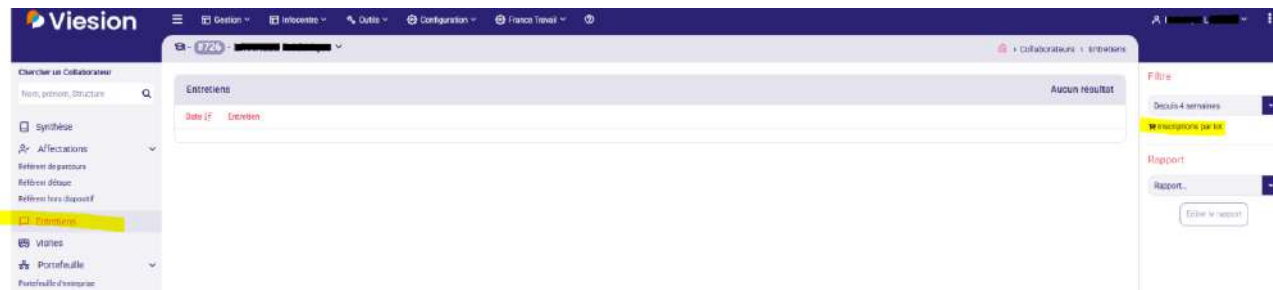
Il faut ensuite enregistrer la recherche en bas à droite pour pouvoir la récupérer ensuite sur l'étape suivante = saisie du rendez-vous :

- 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 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

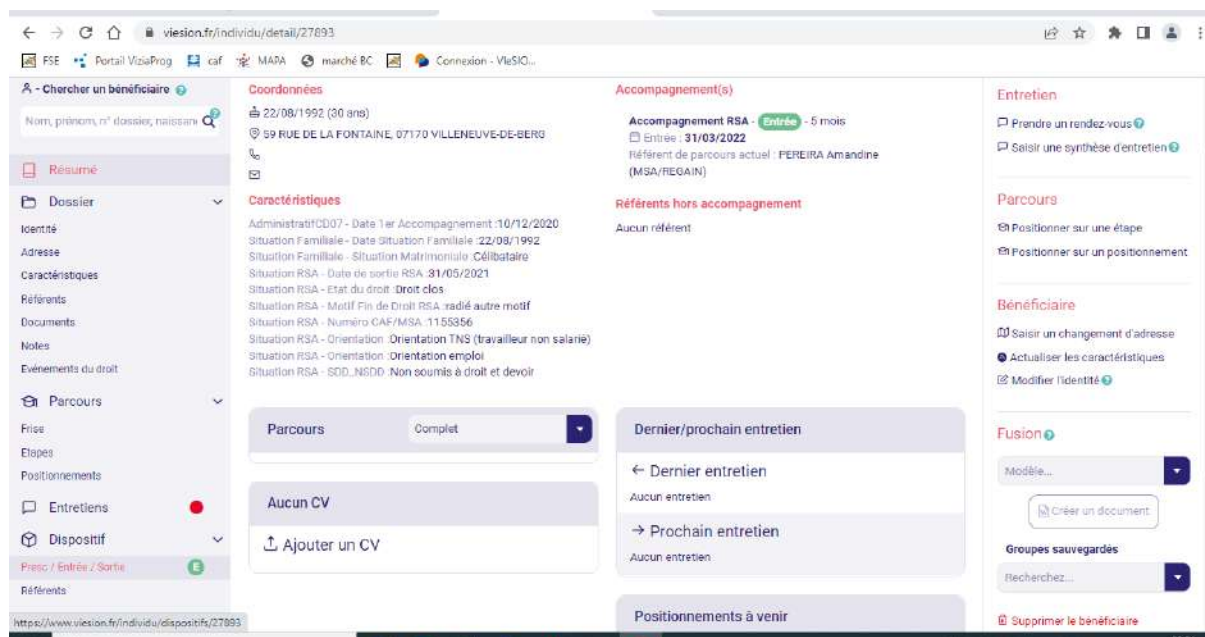
Supprime le RDV sur Outlook

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

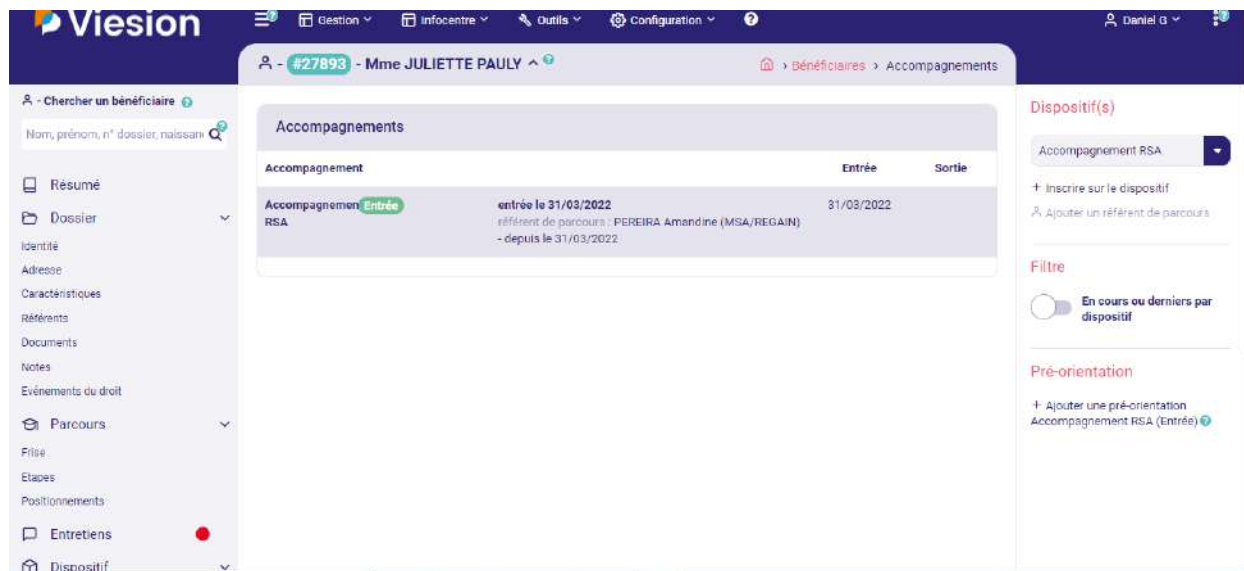
- ⇒ Il est donc préférable de modifier un entretien déjà saisi sur Viesion plutôt que de le supprimer et d'en saisir un autre.

Comment 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 "Accompagnement RSA" depuis le résumé 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 correspondant aux 4 états possibles d'un dossier :

- 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.
- Sortie : il n'y a jamais de sortie à saisir.

Dans le menu de droite, cliquez sur « 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, cliquer sur l'état « **veille** », puis dans l'écran qui s'est ouvert, re cliquer 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.

The screenshot shows the Viesion web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Viesion logo and various menu items like 'Gestion', 'Infocentre', 'Outils', and 'Configuration'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Bénéficiaires > Modifier la veille'. The main content area is titled 'Modifier la veille' and contains a form for managing a beneficiary's watch status. The form includes a 'Date de début' (Start date) field set to 01/09/2022, a 'Date de fin' (End date) field set to 30/09/2022, and a 'Date de fin prévisionnelle' (Forecast end date) field. A dropdown menu for 'Motif' (Reason) is set to 'Probleme de santé'. There is also a 'Commentaire' (Comment) text area. On the right side of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel), along with a link to 'Supprimer la veille' (Delete watch). The left sidebar contains a list of navigation options including 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référé', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapas', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Dispositif'.

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

Pour rappel, le référent doit signaler ou confirmer une fin d'accompagnement au secrétariat **quand il a mis le dossier à jour, en précisant le motif de fin d'accompagnement** qui sera saisi dans Viesion par la secrétaire après vérification.

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.

De la même façon, toute fin d'accompagnement est demandée au secrétariat de dispositif.

Mutations hors Département :

Le dossier 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 solliciter les 2 sorties de la file active.

Déménagement 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.

Les motifs de sorties de la file active

Ces 17 motifs correspondent aux indicateurs définis dans le programme départemental d'insertion 2026-2029 (PDI) :

- Renonciation au RSA
- Déménagement hors département
- Décès
- Activité indépendante
- Intérim, CDD > 6 mois
- Intérim, CDD < 6 mois
- CDI
- Allocation adulte handicapé (AAH)
- Retraite
- Formation métiers en tension (cf liste)
- Formation hors métiers en tension (cf liste)
- Autres ressources supérieures (ARE, ASS, Conjoint...)
- Radiation suite contrôle
- Réorientation vers parcours social
- Réorientation vers parcours socio-professionnel
- Réorientation vers parcours professionnel

Saisie de la sortie par le secrétariat

Le secrétariat insertion accède à l'écran « Presc / Entrée / Sortie » du menu de gauche « Dispositif » :



ou directement depuis le bandeau "Accompagnement RSA" dans le résumé de dossier et double-clique sur la ligne d'accompagnement qui s'affiche en « Entrée » :



Dans l'encart « Sortie », le secrétariat saisit :

- la date de sortie réelle, le motif de sortie et un commentaire au besoin puis édite à droite dans le menu « Fusion » le courrier de « fin d'accompagnement », puis enfin clique sur « Enregistrer » en haut à droite :

L'écran ci-dessous s'affiche, cliquer simplement sur « OK » sans cocher de case :

IMPORTANT : La référence de parcours se clôture automatiquement, seuls les référents d'étape restent. **Il convient de ne garder que le secrétariat DTAS en référente d'étape.**

N.B : Pour les structures externes qui n'ont plus accès au dossier via leur profil d'accès une fois celui-ci sorti, le secrétariat leur envoie le courrier de fin d'accompagnement par mail.

Saisie de la réorientation par le secrétariat

Les réorientations seront aussi saisies dans le cadre d'une fin d'accompagnement, au même endroit.

- Le secrétariat saisit donc une sortie, c'est-à-dire une date et un motif.

N.B : La date saisie doit-être celle de la veille pour éviter tout chevauchement avec la nouvelle entrée chez le nouveau référent !

Choisir ensuite le motif de sortie « Réorientation vers parcours social », « Réorientation vers parcours socio-professionnel » ou « Réorientation vers parcours professionnel » selon la situation, et « Enregistrer ».

- En haut à droite, cliquer sur « Inscrire sur le dispositif »

- Dans la rubrique « Entrée », choisir dans « Décision » « Réorientation » et saisir la date du jour dans « Entrée ». Enregistrer :

Toujours dans la rubrique « Dispositif », se rendre dans la partie « Référents » et cliquer sur “+ Nouveau référent” en haut à droite :

Puis désigner le nouveau référent de parcours à la date du jour, en veillant bien à ce que les dates soient similaires dans les 2 encarts et enregistrer :

- Enfin, toujours dans la rubrique « Dispositif », retourner sur « Presc / Entrée / Sortie », cliquer sur la nouvelle ligne qui vient d'être créée et éditer dans le module de fusion à droite le courrier de « Réorientation » puis le déposer dans les documents Viesion :

Transfert de file active

Lorsqu'un référent s'en va et que sa file active doit être transférée, le secrétariat de dispositif se rend dans le menu « Outils » puis dans « Transfert de file active » :

Cet écran s'ouvre :

Transfert de file active

Réfèrent source

Sélectionner un référent

Date de clôture *

Transférer également les notes attribuées ?

Réfèrent cible

Sélectionner un référent

Date de transfert *

Transférer

Dans la partie « **Réfèrent source** » : sélectionner le collaborateur qui va quitter ses fonctions,

Dans « **Date de clôture** » : indiquer la date de fin d'affectation

Il est possible de transférer les notes avec la fonctionnalité : "Transférer également les notes attribuées"

Dans la partie « **Réfèrent cible** » : indiquer le collaborateur qui va gérer la nouvelle file active

La date de transfert sera automatiquement **la date de clôture + 1 jour**.

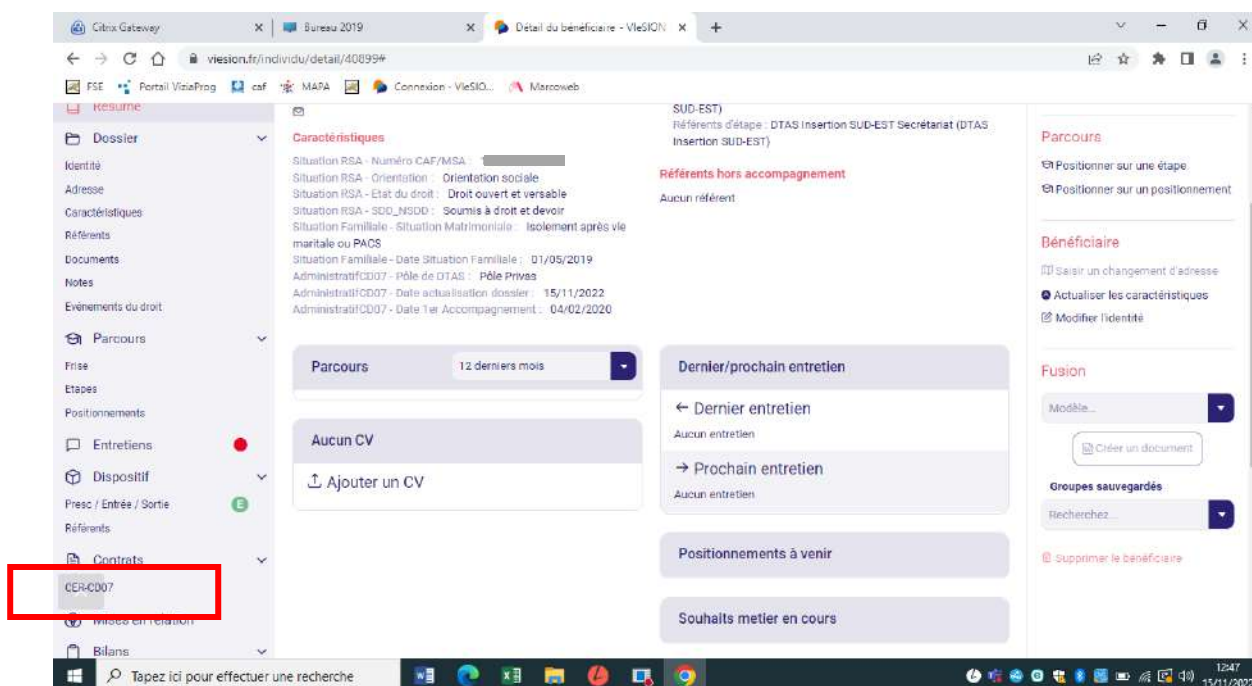
CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

Introduction

Viesion permet donc de co-élaborer le CER (réfèrent / BRSA), puis au service Insertion d'étudier le CER et d'informer le réfèrent de la décision prise.

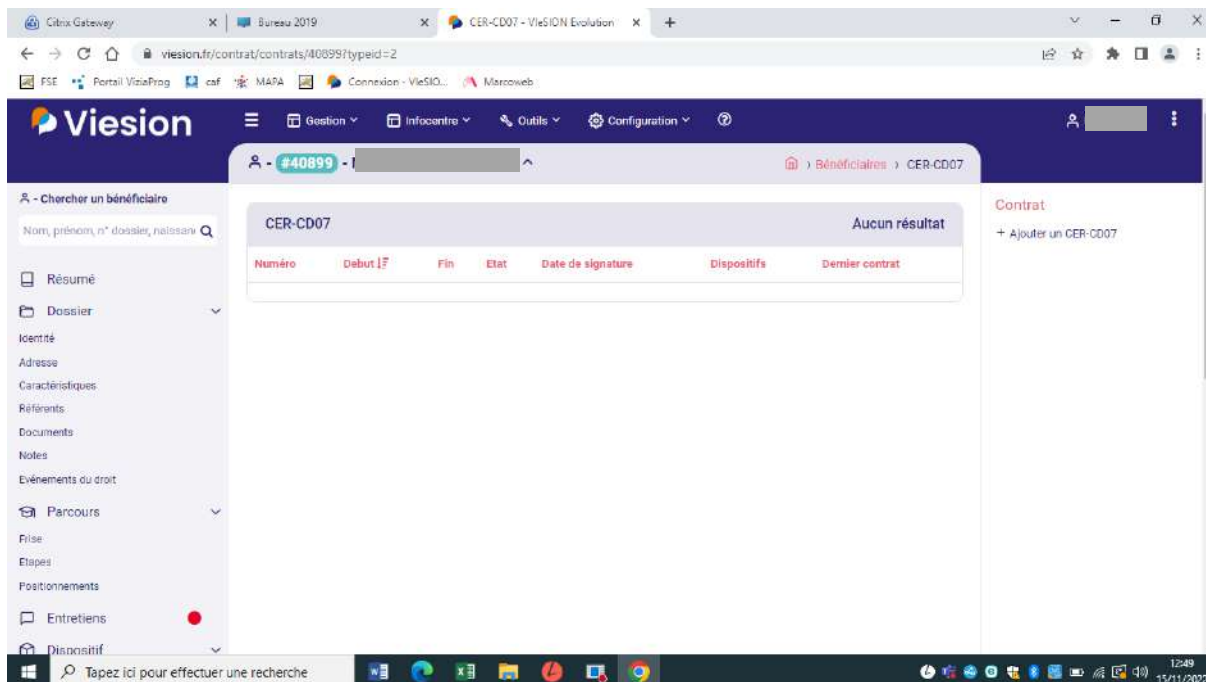
Les CER sont gérés depuis le menu « Gestion / Bénéficiaires », dans la partie gauche « Contrats ».

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 :

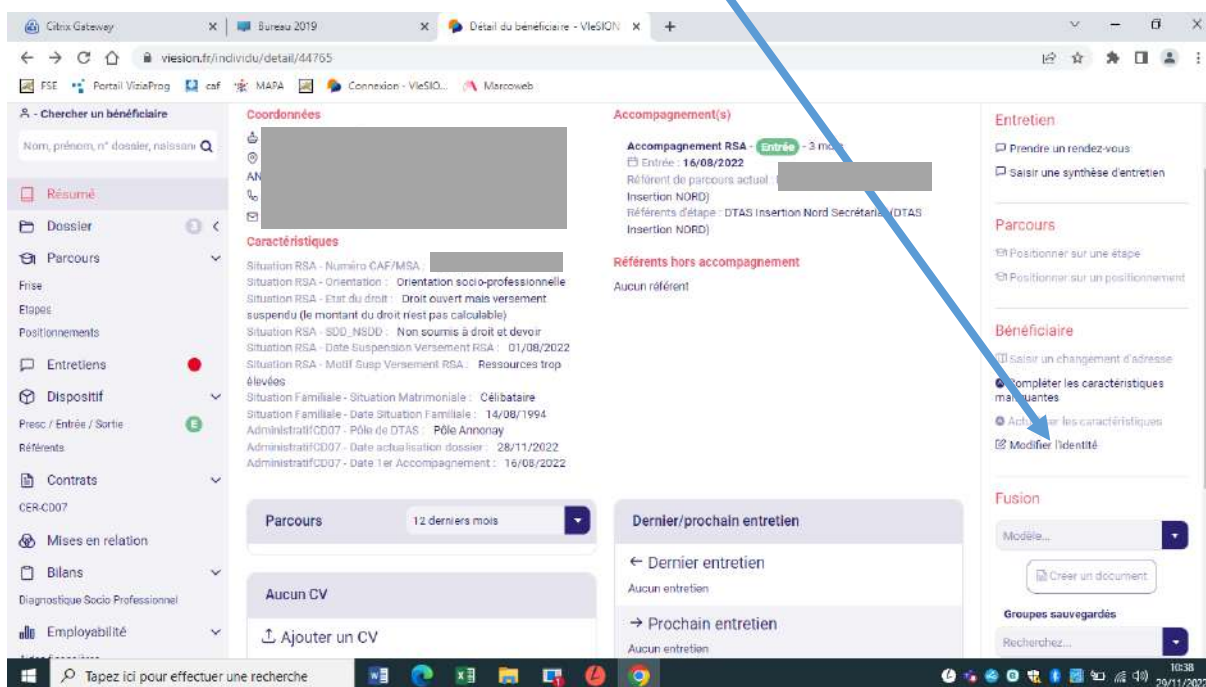
- L'accès à l'historique des CER établis
- La création d'un CER.



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 :

- ⇒ Si un numéro de téléphone ou mail (données de contact) est présent sur SOLIS, 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..

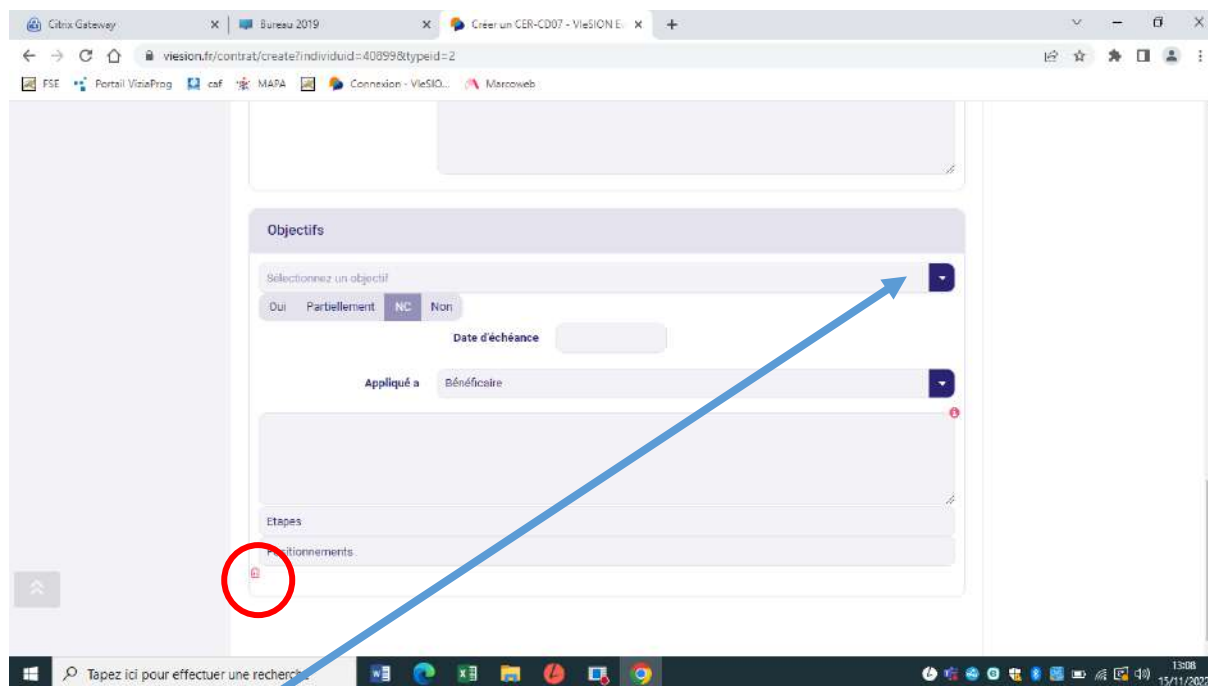
- **Commentaire** = note du référent pour le service insertion. Les éléments notés dans cette case ne sortiront dans aucune édition de CER. Il est attendu uniquement les éléments suivants : Demande de passage en commission ou EP ou GEI ou GAD ou GECl ou demande de réorientation à discuter avec le service, 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 :
 - o Age, situation familiale, logement, mobilité (si permis/véhicule), antériorité dans le dispositif, antériorité de l'accompagnement avec ce référent
 - o Synthèse/historique du parcours de manière succincte
 - o Rappel des objectifs du dernier CER
 - o Mettre en avant les faits faits/actions/étapes/événements marquants depuis le dernier CER
 - o 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 ».

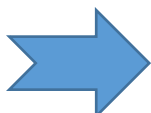
Objectifs : Le référent décline chaque action envisagée (menu déroulant) en objectifs : ce que la personne doit réaliser, ce que le référent doit réaliser.... Il est attendu au moins un objectif par CER. Pour rappel, la mobilisation des diagnostics (Formation, Création d'activité, Regain etc) doit évidemment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

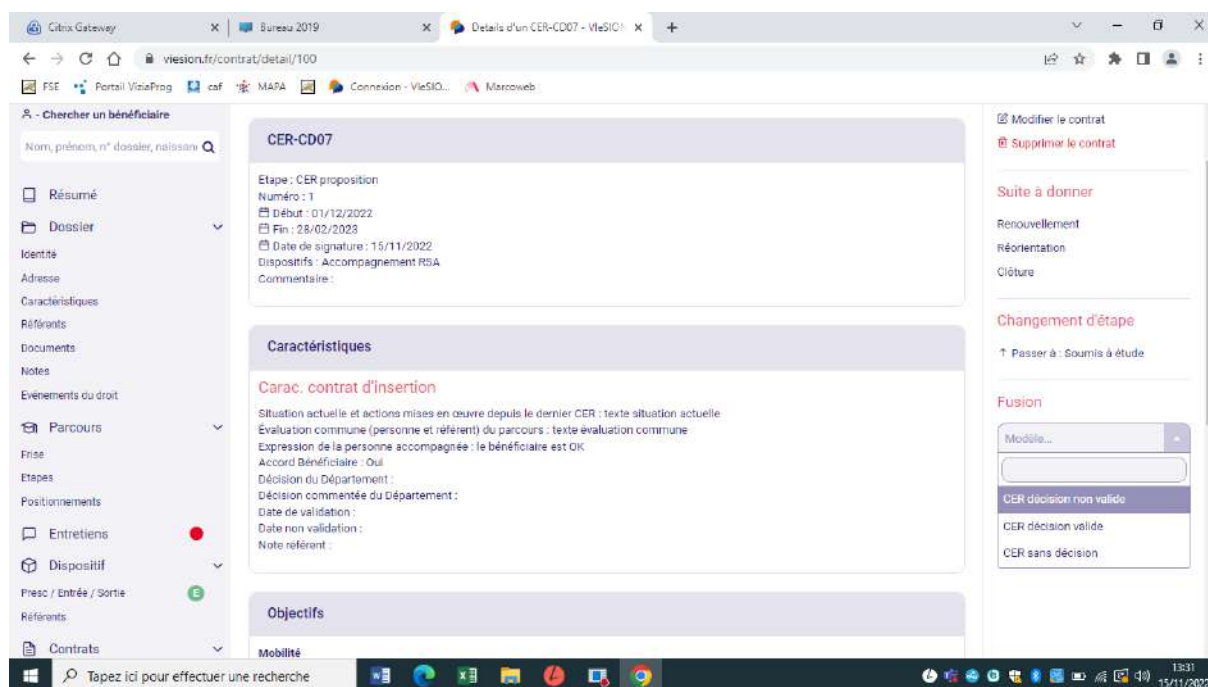
Il est attendu du référent qu'il transmette au bénéficiaire le CER, dans sa version non encore étudiée par le Service Insertion et immédiatement par mail

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
 - CER sans décision : le CER vient d'être élaboré
 - CER décision valide : le CER a été validé par le Service Insertion / Département
 - CER décision non valide : le CER n'a pas été validé par le Service Insertion / Département.
 - 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.**

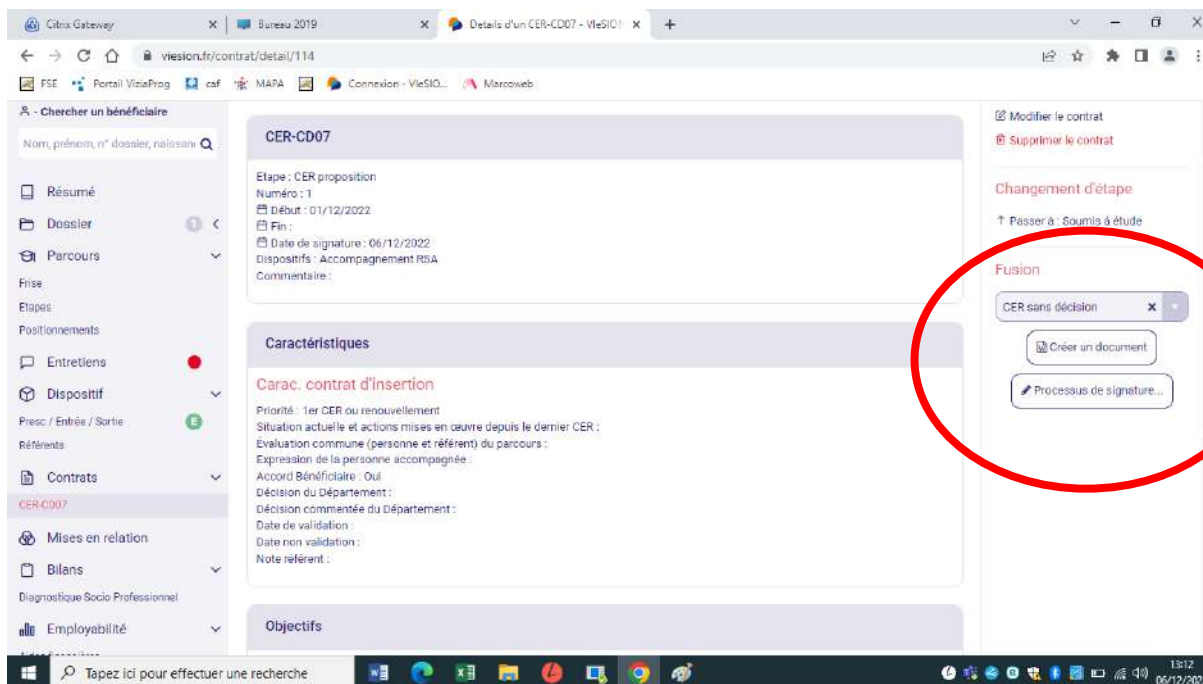


En utilisant le bouton « créer un document », vous générez un document word sur le disque de votre PC dans le dossier « téléchargements ». Pour répondre à l'objectif, vous récupérerez ce fichier ou celui intégrant la signature sms (voir plus bas) comme pièce jointe depuis votre messagerie pour l'envoyer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

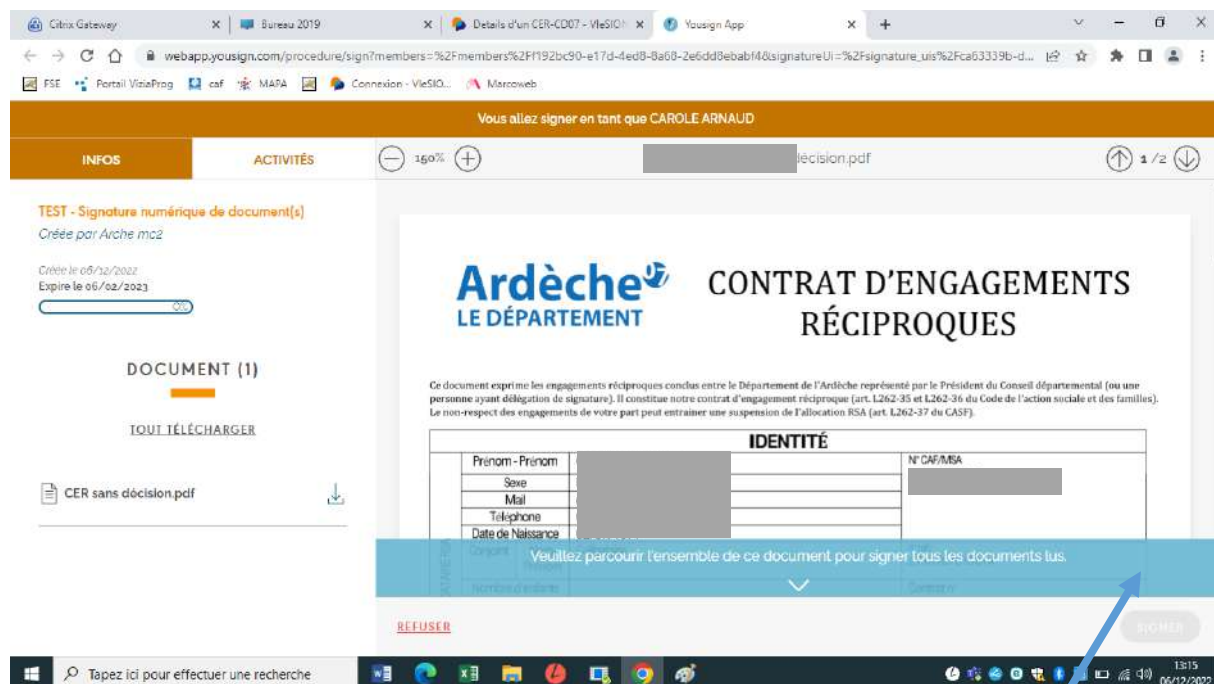
Astuce : revenir sur le dossier bénéficiaire dans sa partie « identité » et cliquez directement sur l'adresse mail indiquée : la messagerie s'ouvre automatiquement

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.

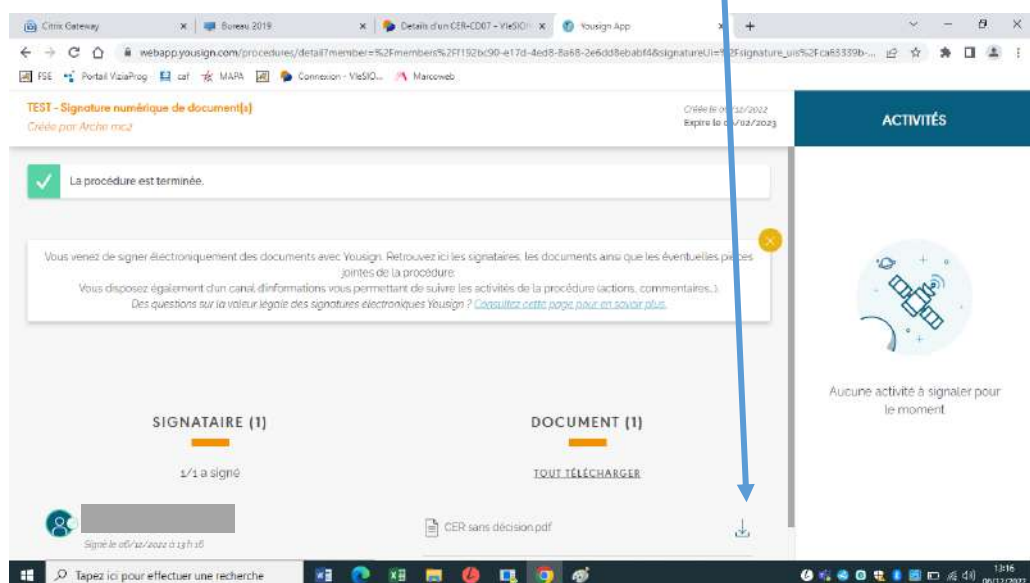


Vous devez atteindre le bas du document pour que le bouton « valider » ici soit actif.

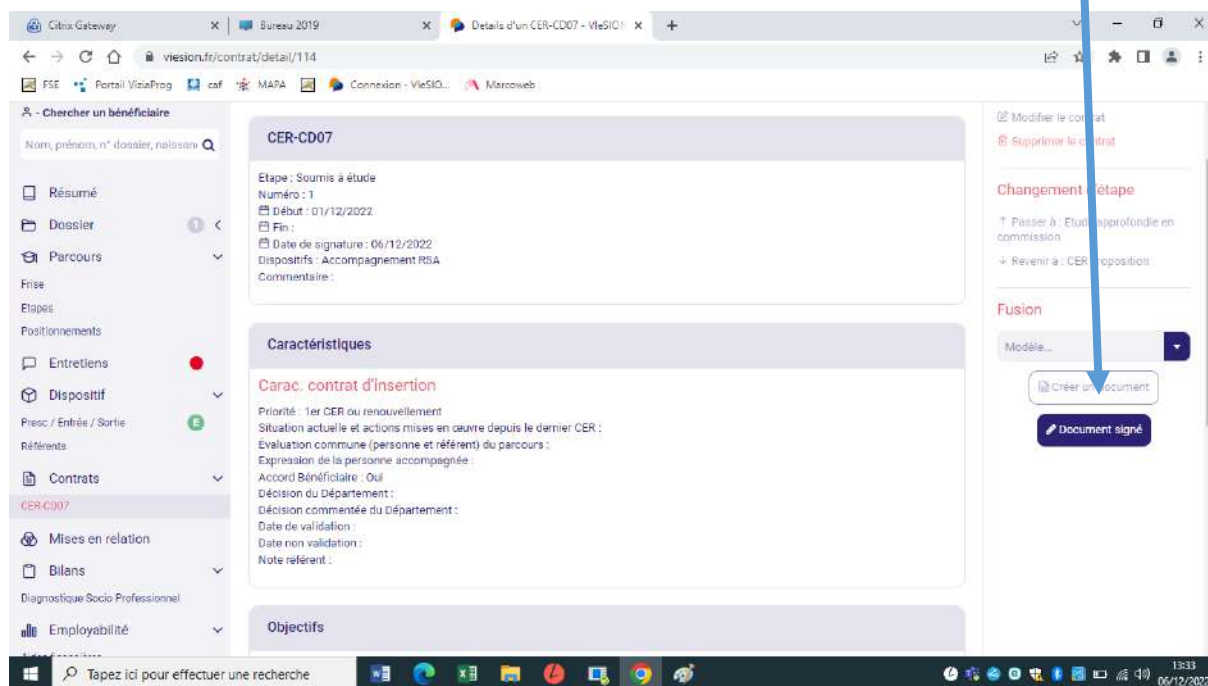
Dès que vous aurez validé :

- 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 »

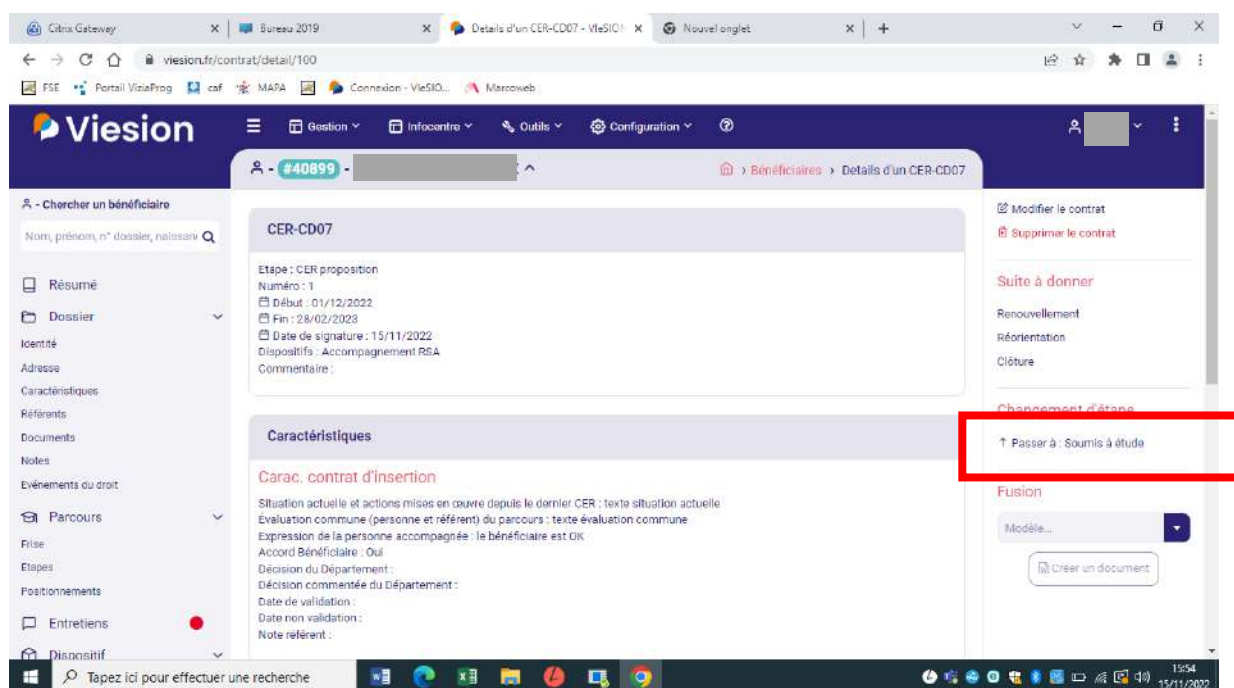
Vous pourrez alors imprimer plusieurs exemplaires. Il sera judicieux de ne pas conserver sur votre disque le modèle que vous imprimez en vue de réimpressions ultérieures, pour être certain que de prochaines impressions seront faites avec le dernier modèle nécessairement à jour sur Viesion.

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

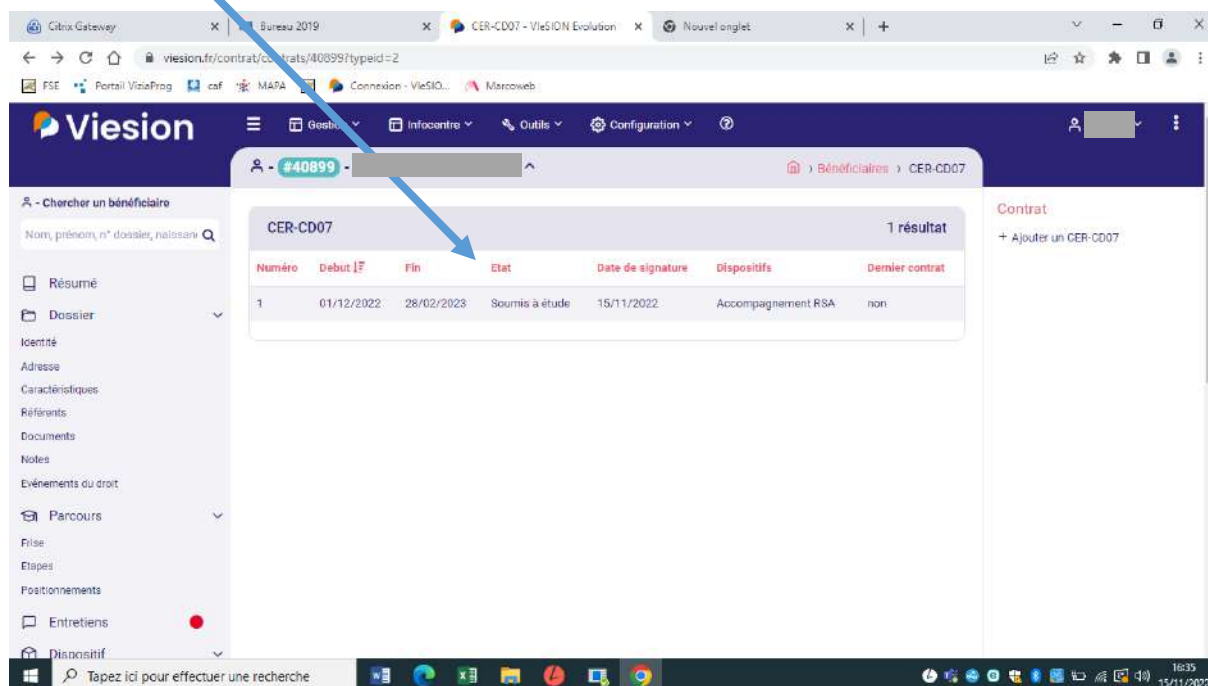
Sur ces principes interviennent les différents profils utilisateurs :

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 shows the Viesion web application interface. The top navigation bar includes 'Gestion', 'Infocentre', 'Outils', and 'Configuration'. The left sidebar contains a search bar and a menu with options like 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Dispositif'. The main content area displays a table for 'CER-CD07' with 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

A blue arrow points to the 'Etat' column, highlighting the current state 'Soumis à étude'. The right sidebar shows a 'Contrat' section with a '+ Ajouter un CER-CD07' button. The bottom status bar indicates the time as 16h35 on 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 »

Structure référent actuel	Référent actuel	Dossier et nom	Nom	Prénom	Date signature	Début contrat	Fin contrat	Etat	Priorité
AMESUD					10/01/2023	01/02/2023	31/07/2023	CER proposition	Priorité : Passe
					09/01/2023	01/02/2023		CER proposition	Priorité : 1er CE renouvellement
					09/01/2023	01/02/2023		CER proposition	Priorité : Rétabl droit
ASSOCIATION DES FOYERS DE LOISIR BLEU					10/01/2023	01/02/2023	30/06/2023	Validé	Priorité : Rétabl droit
C.C.A.S. MAIRIE D'AUBENAS					10/01/2023	01/02/2023	31/07/2023	CER proposition	Priorité : 1er CE renouvellement
C.C.A.S. MAIRIE DE PROVAS					10/01/2023	10/01/2023	09/04/2023	CER proposition	Priorité : 1er CE renouvellement
						16/12/2022	15/06/2023	Soumis à étude	Priorité : 1er CE renouvellement
						01/11/2022	30/04/2023	CER proposition	
CEFORA					09/01/2023	01/02/2023	30/04/2023	Soumis à étude	Priorité : 1er CE renouvellement
CREAGESTION					10/01/2023	01/02/2023	31/03/2023	CER proposition	Priorité : Rétabl droit
DTAS Insertion CENTRE						22/11/2022		Soumis à étude	
						02/12/2022		CER proposition	Priorité : Classé

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.

OFFRE DE SERVICE (positionnements et étapes du parcours)

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 portées par des structures essentiellement externes doivent préalablement être déclarées dans le menu « Gestion » / « Opérateurs » de Viesion.

The screenshot shows the 'Modifier l'opérateur' form in the Viesion application. The form is displayed in a web browser window with the URL 'viesion.fr/structure/edit/2411041?type=Opérateur'. The form contains the following fields and sections:

- 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 'Accompagnateur', 'Employeur', 'Opérateur' (checked), and 'Prescripteur'.
- Hors dispositif**: Checkboxes for 'Accompagnateur', 'Employeur', 'Opérateur', and 'Prescripteur'.
- 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 »**.

La création d'une offre de service

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

Un mémo utilisateur précisant les règles de création d'une offre de service est disponible sur la FAQ Viesion.

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 selon les cas 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 several input fields: 'Intitulé', 'Opérateur et signataire' (with dropdown menus for 'Opérateur...' and 'Sélectionner un signataire...'), 'Classifications', 'Dispositifs', 'Début', 'Fin', and a large 'Description' text area. On the right side of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red). The Windows taskbar at the bottom shows the date as 14/11/2022.

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.

N.B : 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 cependant 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 mais n'est possible que s'il n'existe plus d'étape ouverte dans les dossiers des bénéficiaires qui y auraient été inscrits.

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

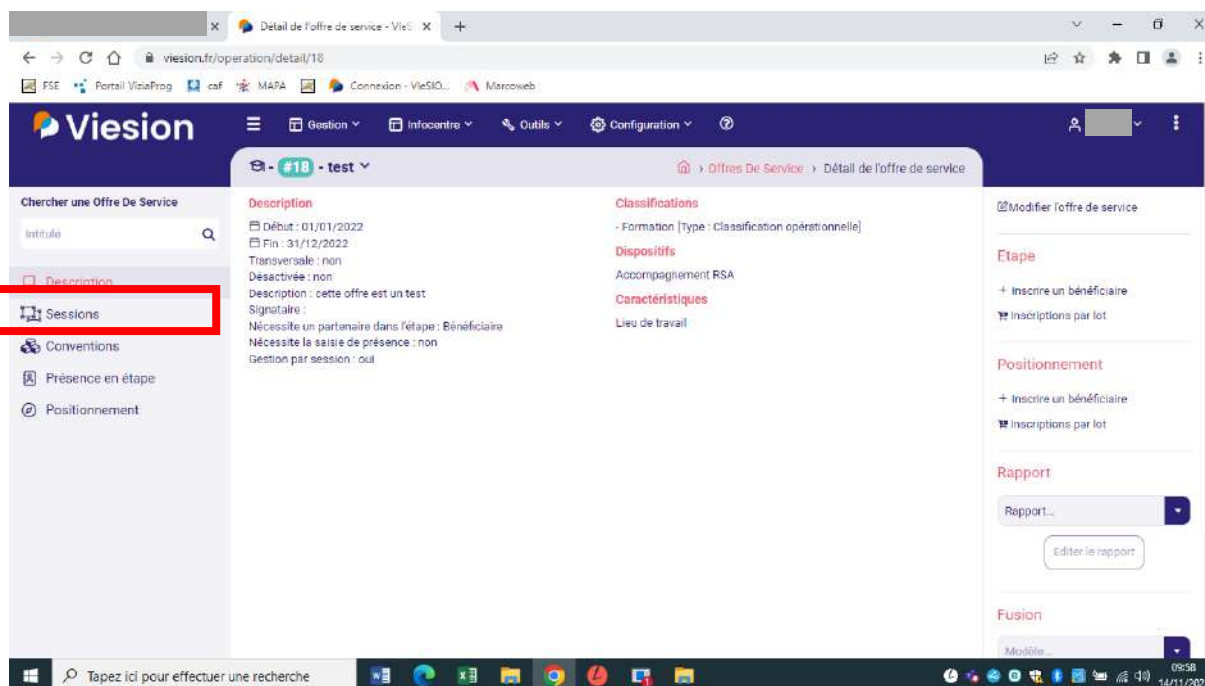
Bilan de fin d'étape x

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).

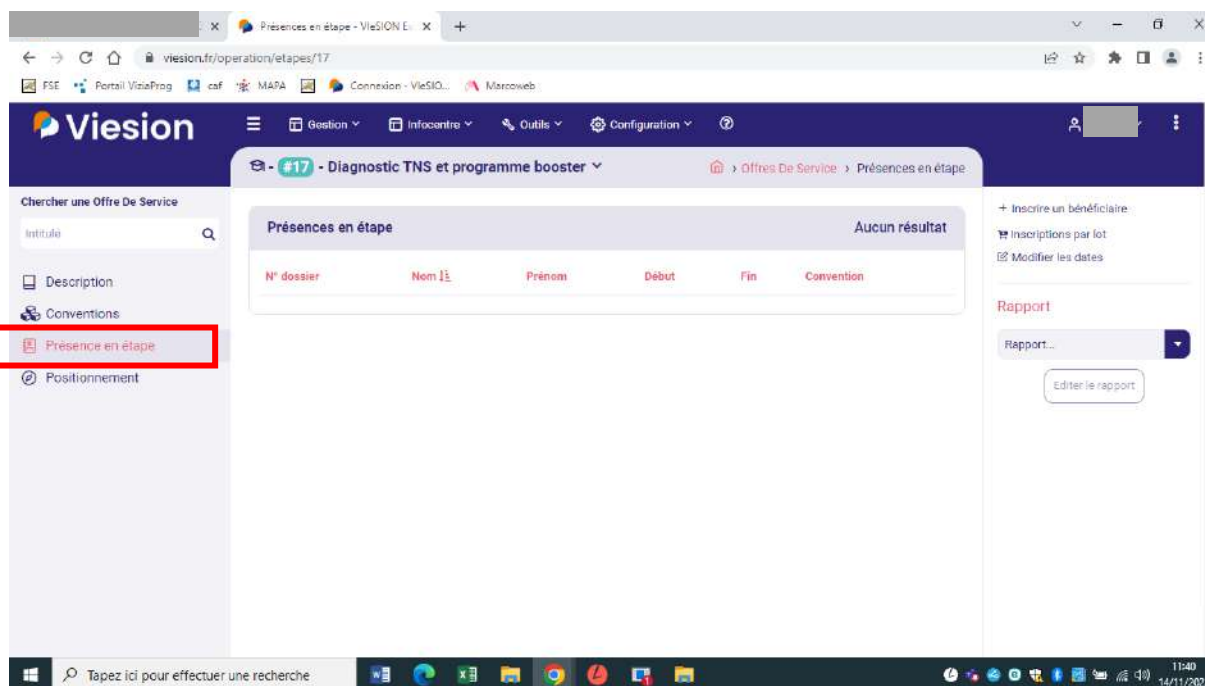


Une fois les saisies effectuées, enregistrez avec le bouton « Enregistrer » qui se situe à droite de l'écran. Vous pouvez à tout moment revenir sur une offre de service saisie en la choisissant dans le menu « Gestion / offres de services » puis en utilisant le choix « Modifier l'offre de service » sur 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).



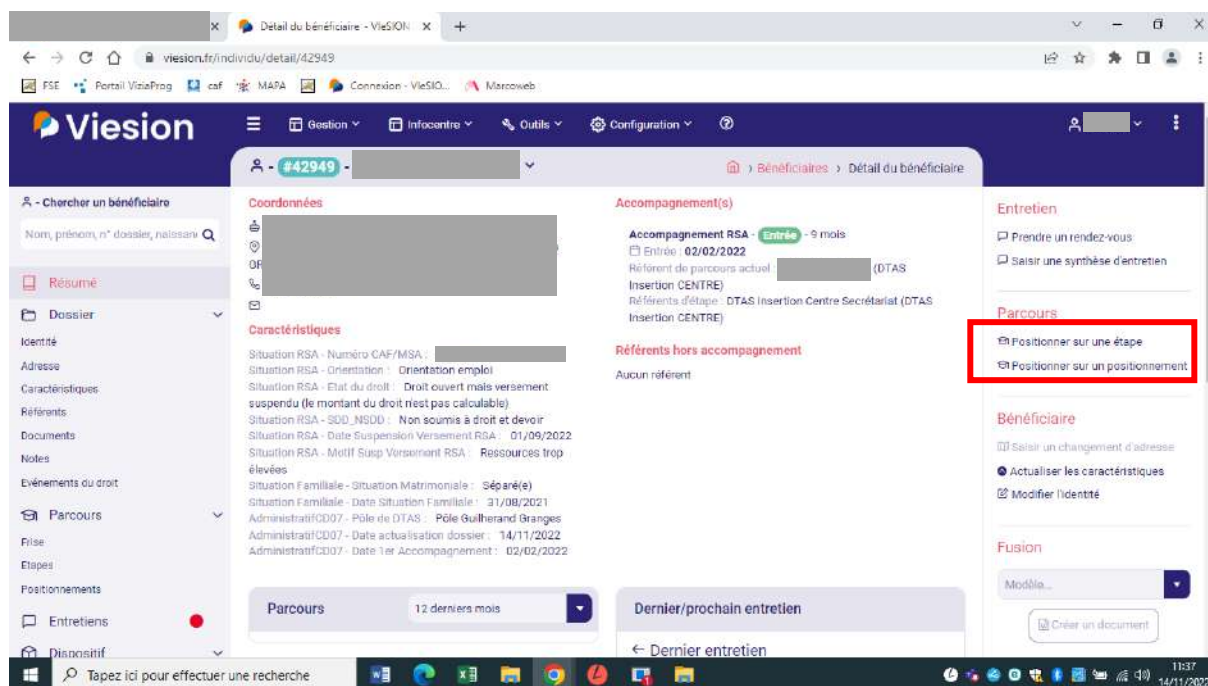
La plateforme Viesion permet d'inscrire des bénéficiaires, seuls ou par lot, depuis les menus de gestion des offres de service. Bien évidemment, via les dossiers bénéficiaires, les référents pourront eux aussi inscrire les bénéficiaires. La répartition des inscriptions entre les gestionnaires de l'offre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

Le positionnement 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.

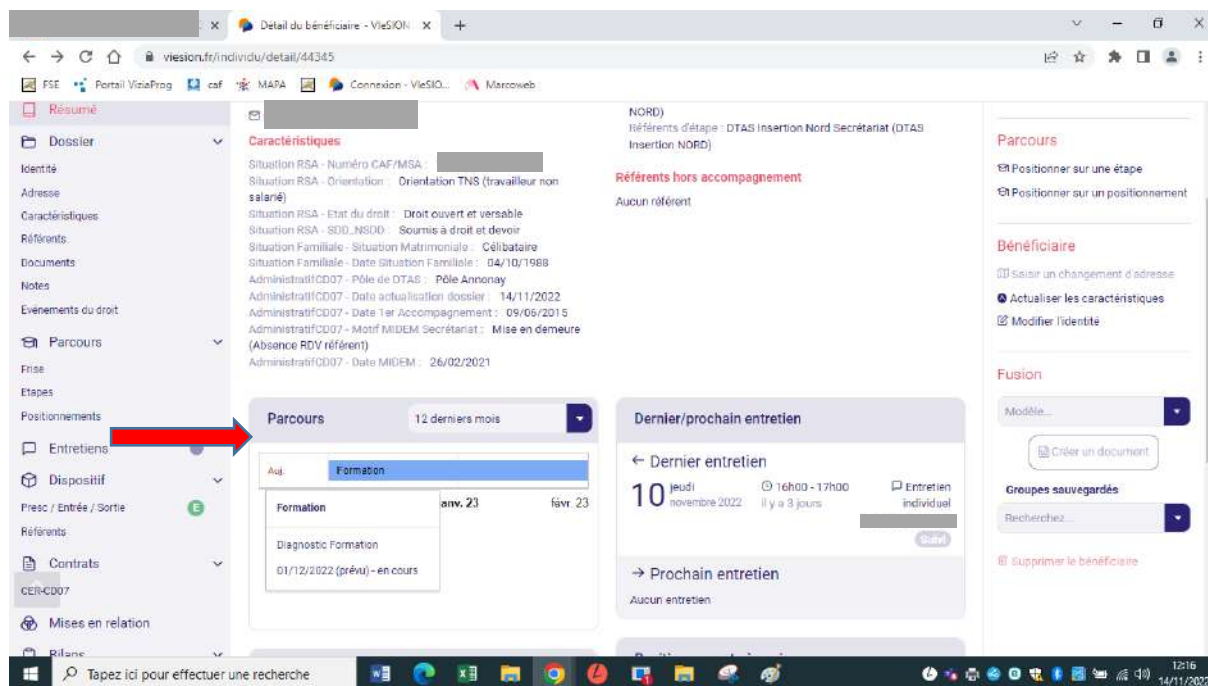


Les saisies demandées aux référents de parcours lors d'une inscription en étape sont conditionnées par les choix qui ont été réalisés lors de la saisie de l'offre de service correspondante. En particulier, le référent devra choisir une session pour l'inscription du bénéficiaire si le choix a été fait 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. A blue arrow points to the 'Convention' dropdown menu at the bottom of the form, which is currently set to 'Ne pas créer de convention'. The form includes fields for 'Motif de fin d'étape', 'Commentaire', 'Caractéristiques', 'Créer un entretien', and 'Créer un passage sur convention aux mêmes dates?'.

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

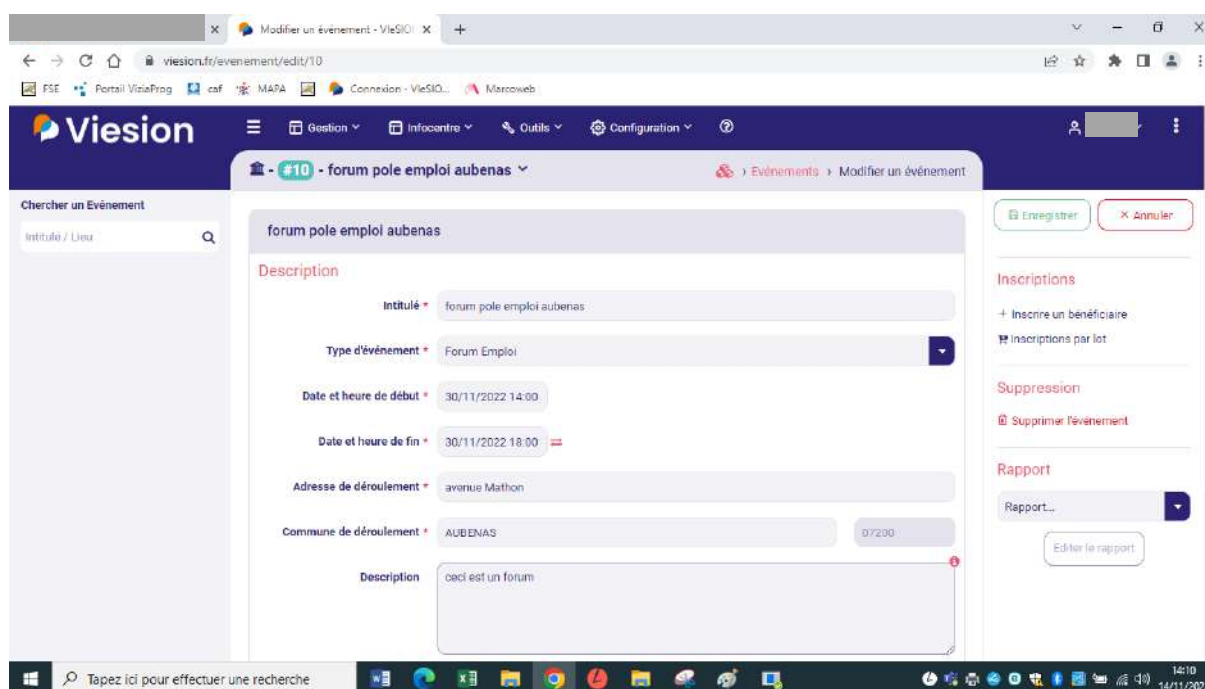
En parallèle des offres de service, il est possible d'inscrire des bénéficiaires sur des évènements.

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 :



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 :

The screenshot shows the 'Modifier un évènement' screen in the Viesion application. The form includes the following fields:

- Intitulé :** forum pole emploi aubenas
- Type d'évènement :** 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

Below the form, there is a section titled 'Inscriptions' with a sub-header '1 résultat'. It contains a table with the following columns: Dossier, Prénom, Nom, Situations, and Présence. The table has one row with the following data:

Dossier	Prénom	Nom	Situations	Présence
044345			Prescrit Accompagnement RSA	☐

A blue arrow points from the 'Présence' column header to the text below.

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

A noter que la création d'un évènement 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.

GESTION DES DOCUMENTS

Introduction

Viesion a vocation dès sa mise en exploitation à concentrer tous les documents dématérialisés, 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.

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.

Il s'agit ainsi des courriers de convocation (menu « entretien ») ainsi que des courriers relatifs aux événements de parcours : orientation, réorientation, reprise ou fin d'accompagnement (menu « Dispositif » « Presc / Entrée / Sortie »). Ces courriers s'éditent une fois l'écran saisi et enregistré, en allant dans le module de **fusion** à droite. Exemple ici avec une fin d'accompagnement :

- 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.

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Parcours', etc. The main area displays the 'Résumé' of a beneficiary, including personal details, characteristics, and accompaniment. On the right side, there are several panels: 'Entretien', 'Parcours', 'Bénéficiaire', and 'Fusion'. The 'Fusion' panel is circled in red, showing a dropdown menu for 'Modèle...' and a button labeled 'Créer un document'.

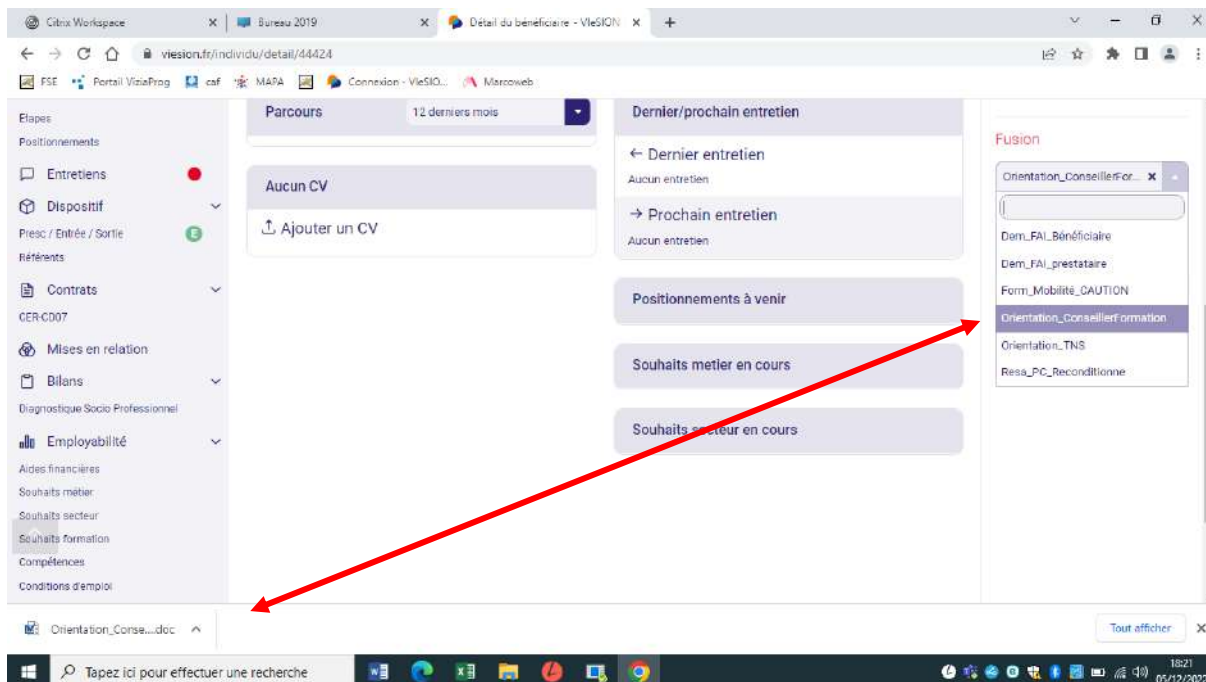
- Utiliser la liste de choix « Modèle » pour choisir le formulaire à éditer
- Cliquer sur le bouton « Créer un document ».



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 »

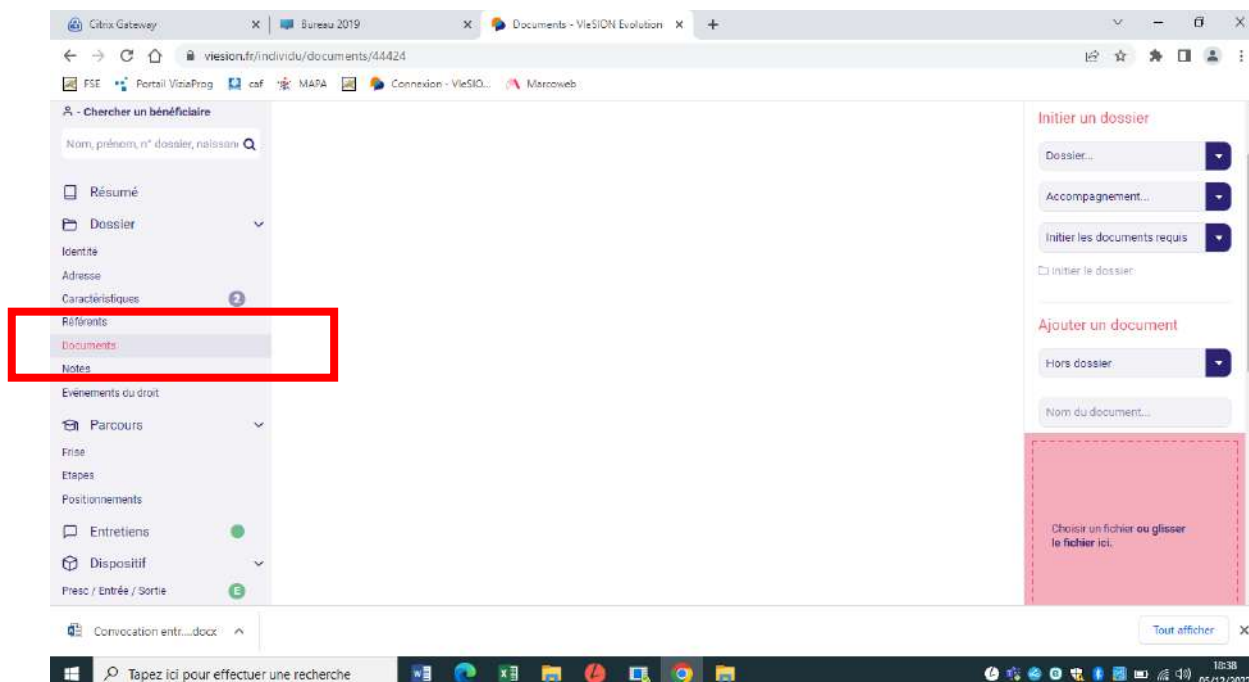
Vous pouvez ouvrir le fichier Word ainsi produit, le compléter à volonté, l'imprimer ou l'envoyer par mail.

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 :

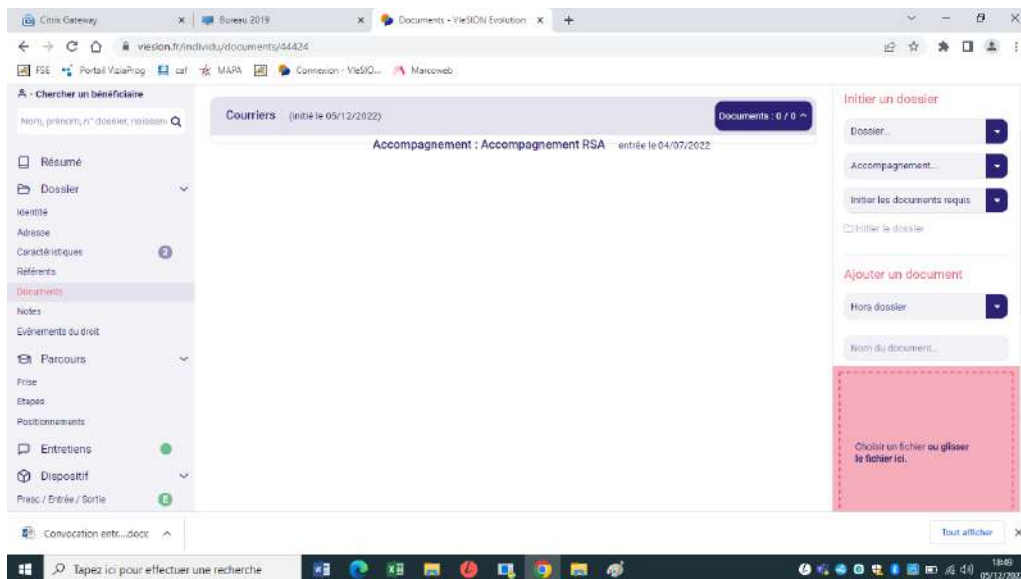
- Initier le dossier³ dans la première liste de choix, nous retenons parmi les propositions le dossier « courriers » pour cet exemple
- La 2^e liste de choix propose « entrée accompagnement RSA » (avec sa date) ou « hors accompagnement ». Concernant le Département, nous n'utilisons pas d'autre dispositif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

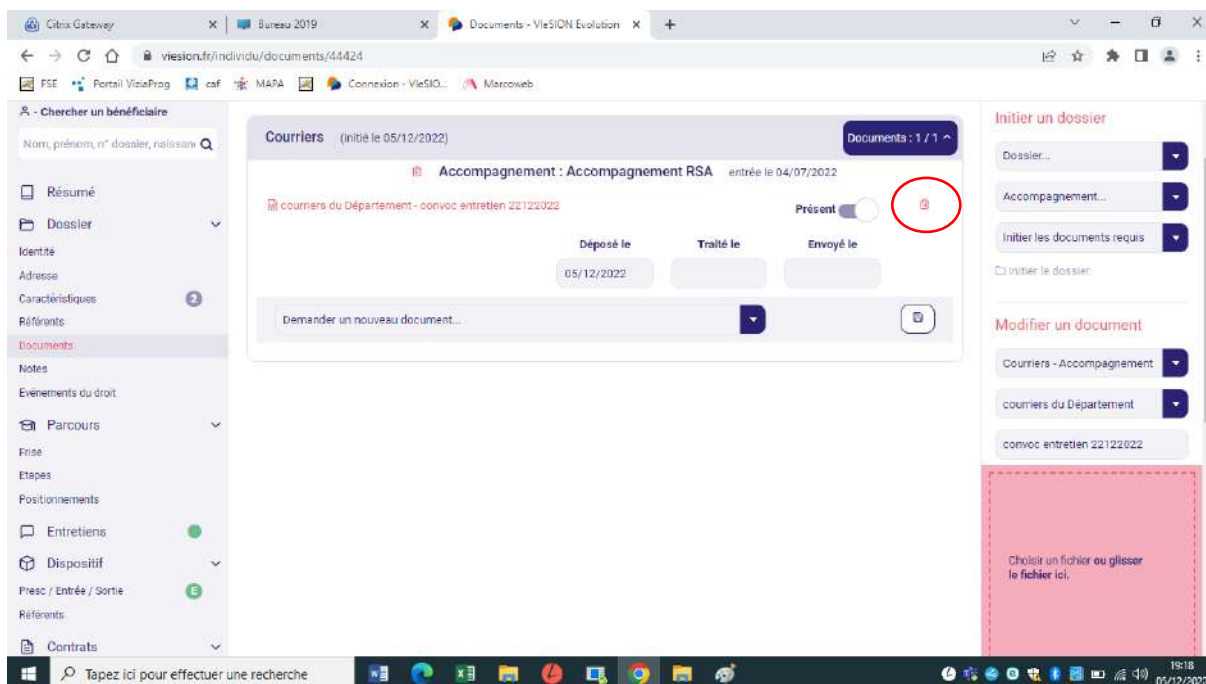
³ Dossier = répertoire de classement



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.
--	---

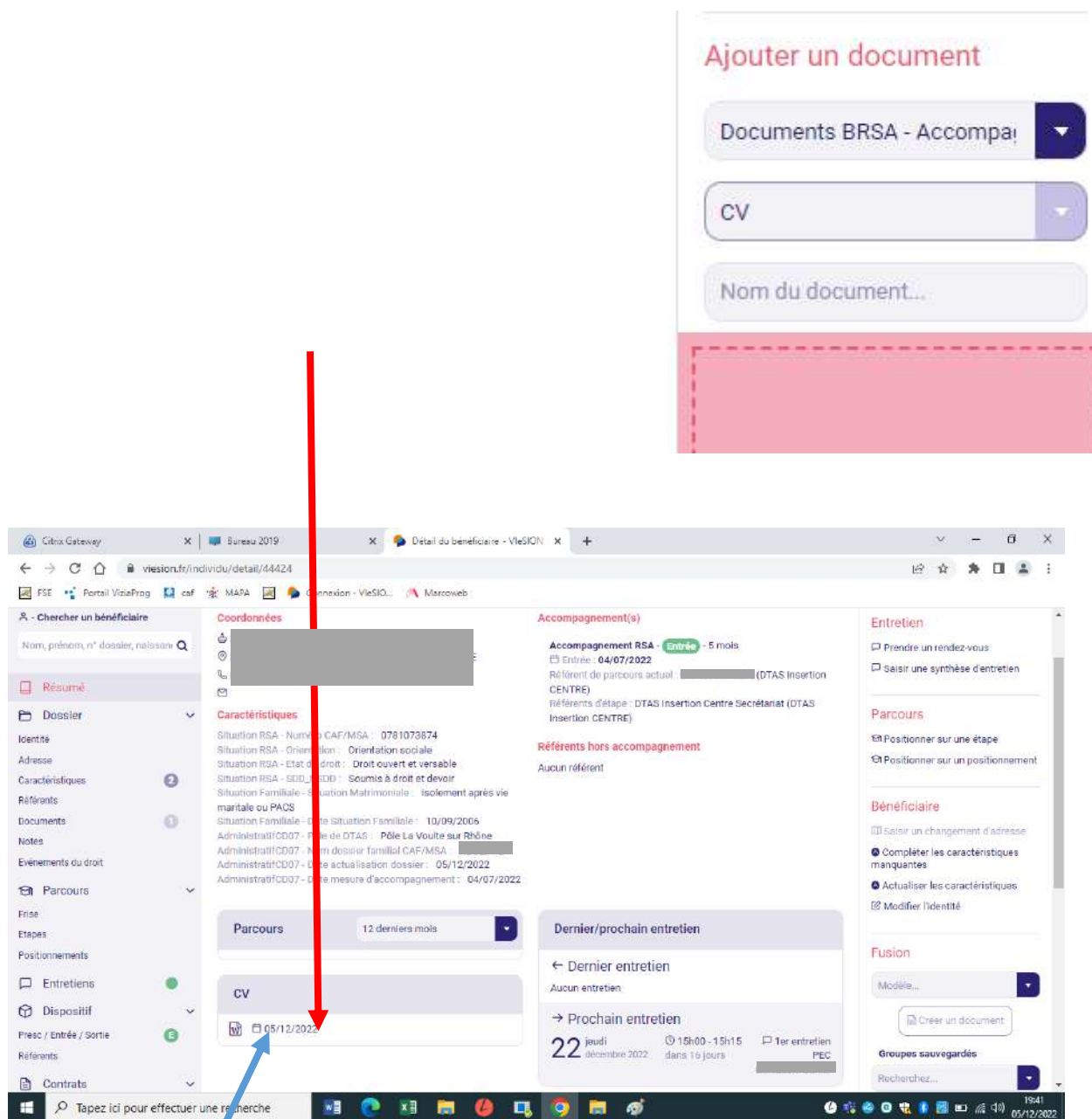
Lorsque vous aurez utilisé le bouton « Ajouter un document », le document sera placé dans le dossier précédemment initié. Il sera même possible d'y adjoindre quelques informations, notamment la date d'envoi par exemple.



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 :



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 SOLIS, 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 SOLIS -> Viesion.

The screenshot displays the 'Viesion' web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Parcours', 'Entretiens', 'Dispositif', 'Presc / Entrée / Sortie', 'Référénts', and 'Contrats'. The main area shows the 'Caractéristiques' section of a beneficiary's dossier. A red rectangular box highlights a specific entry: 'AdministratifCD07 - Motif MIDEV Secrétariat : Mise en demeure (Absence RDV référent)' followed by 'AdministratifCD07 - Date MIDEV : 19/10/2022'. Other sections visible include 'Coordonnées', 'Accompagnement(s)', 'Entretien', 'Parcours', 'Bénéficiaire', and 'Fusion'.

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

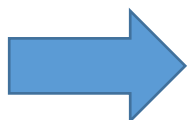
- Motif demande de MIDEM : le texte est libre
- Date demande de MIDEM : mettre la date du jour

Les renseigner et enregistrer.

The screenshot displays the 'Modifier les caractéristiques - Viesion' window. The 'AdministratifCD07' section is active, showing several data entry fields. A red rectangle highlights the 'Motif demande de MIDEM' field, which contains the text 'Ceci est un motif de MIDEM : il s'agit d'un texte libre'. Other visible fields include 'Date Situation Familiale' (08/04/1999), 'Pôle de DTAS' (dropdown menu), 'Date actualisation dossier' (23/11/2022), 'Date 1er Accompagnement' (01/02/2022), 'Date demande de MIDEM' (23/11/2022), 'Motif MIDEM Secrétariat' (Mise en demeure (Absence RDV référent)), and 'Date MIDEM' (19/10/2022). The 'Formation initiale' section is partially visible at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Caractéristiques' section of a beneficiary's dossier in the Viesion software. A red box highlights the 'Motif MIDE' field, which contains the text 'il s'agit d'un texte libre'. The interface also shows other fields like 'Situation RSA', 'Date d'entrée RSA', and 'Date de demande de MIDE'.



Dans les prochains jours, les caractéristiques **Motif MIDE** **secrétariat** et **DateMIDE** seront modifiées par le déversement SOLIS -> Viesion quotidien.

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

Jusqu'à une prochaine demande de Mide 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 MIDE s'effectue sur SOLIS.

Le secrétariat de la DTAS récupère les demandes de MIDE sollicitées par les référents de la DTAS dont il dépend via le menu « Infocentre/Générateur de rapports », « DTAS X » « Secrétariats DTAS X » :

The screenshot shows the 'Gestionnaire de rapport' section of the SOLIS software. The breadcrumb trail indicates the path: 'Gestionnaire de rapport' > 'DTAS Centre' > 'Secrétariat DTAS Centre'. The main content area shows a table with columns 'Dossier / Rapport' and 'Description', containing the entry 'MIDE-motif-date-DTAS Centre'.

PARTIE EMPLOYABILITE

Viesion permet, pour les référents d'accompagnements qui en auraient utilité, la saisie de données propres au bénéficiaire concernant son employabilité.

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 d'emploi (cf FAQ Viesion : <https://faq-viesion.ardeche.fr/wp-content/uploads/2024/08/Guide-Utilisation-Offres-demploi-FT-dans-Viesion-1.pdf>) 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.

Les souhaits, difficultés... ressortent dans les rapports disponibles depuis l'infocentre et sont ainsi utiles au pilotage de l'activité ou à des fins statistiques.



NOTES

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

Néanmoins, il est possible d'inscrire des notes d'information généralistes dans le menu « notes » de chaque dossier.

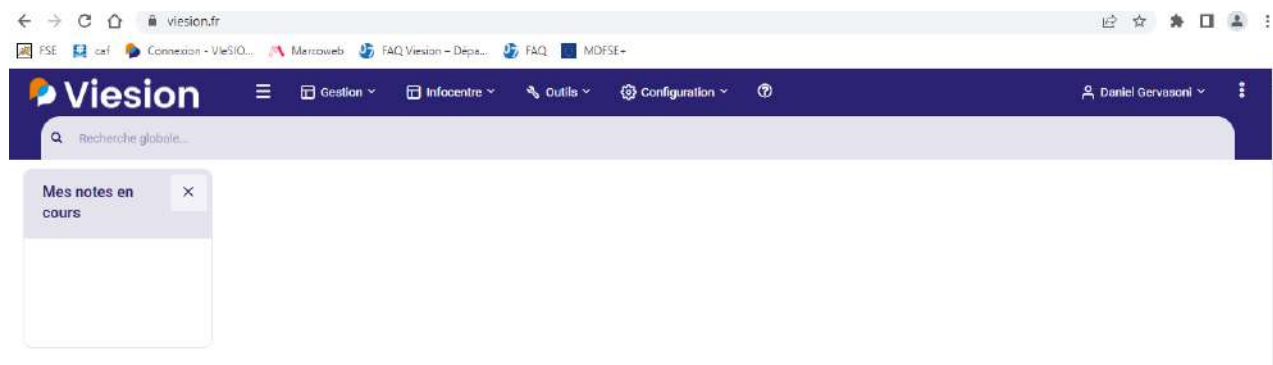
Auteur : le nom de l'utilisateur qui saisit, inscrit automatiquement

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

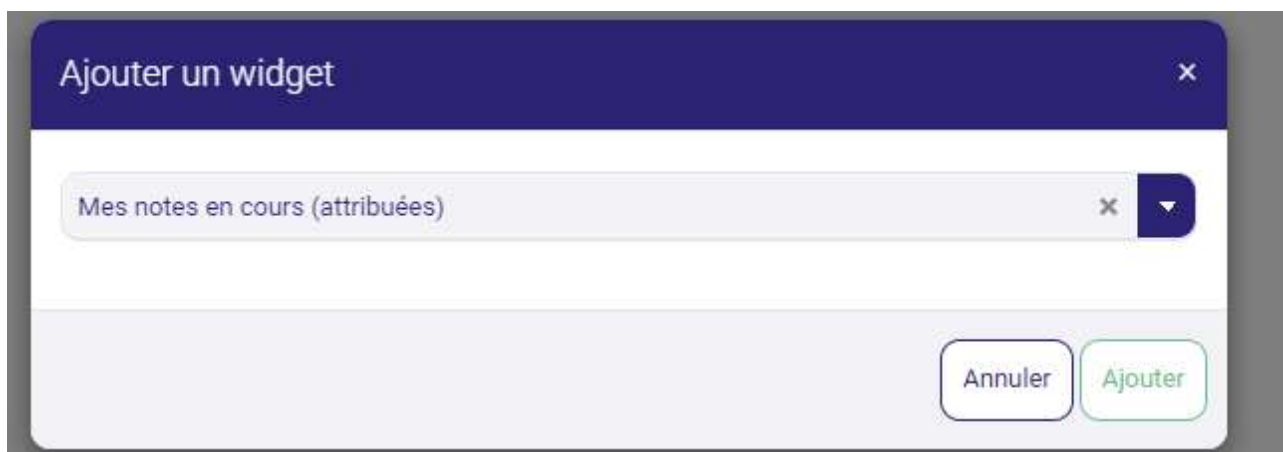
Attribuée : note attribuée à un tiers faisant partie des utilisateurs ayant accès au dossier. Dans ce cas il convient de désigner le nom de la personne destinataire.

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



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.

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'émargement 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.

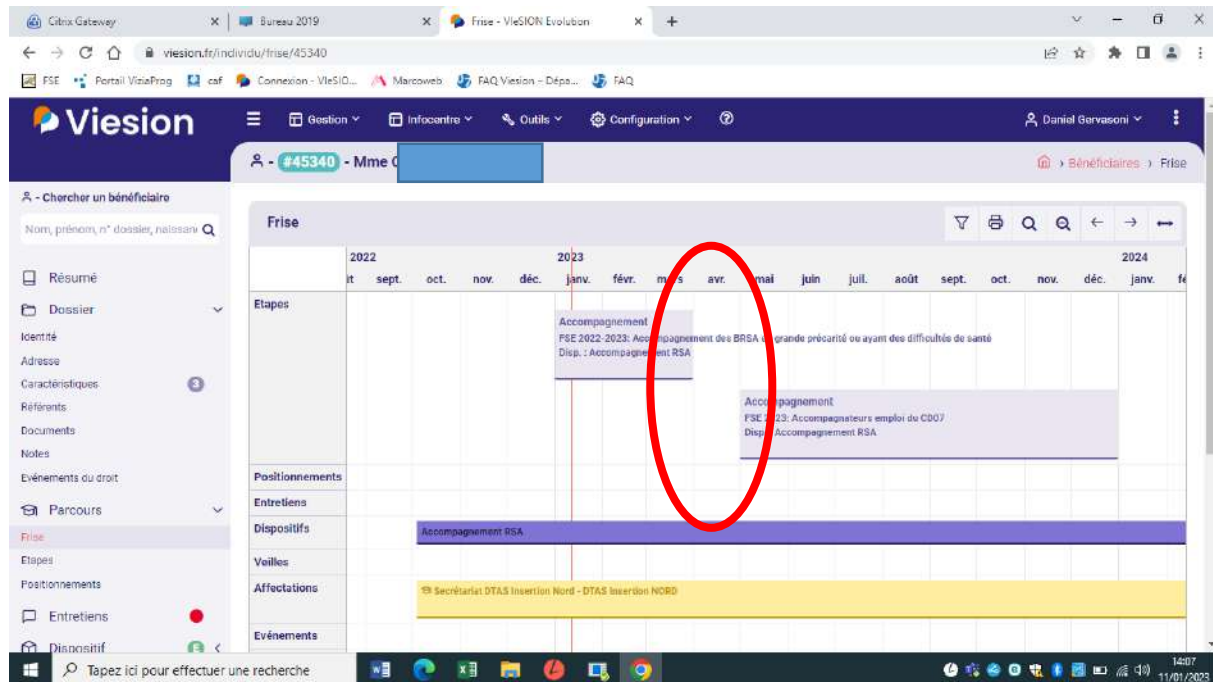
The screenshot displays the Viesion web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements ou droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', 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 BSRSA en grande précarité ou ayant des difficultés de santé Disp. 1 Accompagnement RSA'. Other entries include 'Accompagnement RSA' and '18 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.

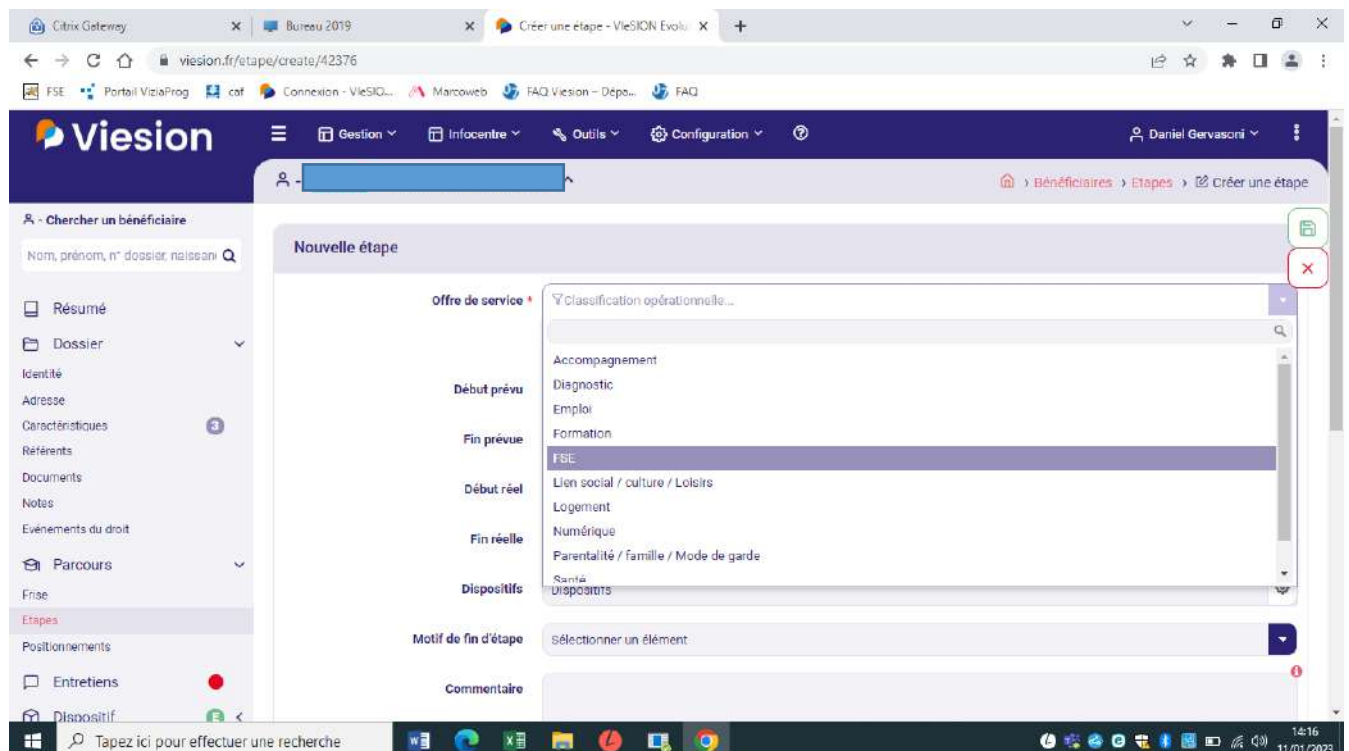
Dans l'exemple ci-dessous, la date de fin a été calée sur la date de sortie, au 31/03/2023, une nouvelle inscription a pu alors être effectuée sur une offre de service en mai.

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

The screenshot shows the 'Créer une étape - VieSION Evolu' form in a web browser. The form has several sections: 'Caractéristiques' (empty), 'Créer un entretien' (with a 'Type d'entretien' dropdown set to 'Pas d'entretien'), 'Rappel par SMS' (with a 'Rappeler par un SMS au participant' checkbox), and 'Créer un passage sur convention aux mêmes dates ?'. The last section is highlighted with a red box. It contains a 'Convention' dropdown menu with three options: 'FSE: Accompagnateurs emploi du CD07 (01/01/2023 - 31/12/2023)', 'Ne pas créer de convention', and 'FSE: Accompagnateurs emploi du CD07 (01/01/2023 - 31/12/2023)'. The browser's address bar shows 'viesion.fr/etape/create/42376'.

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 :

The screenshot shows the 'Détail de l'étape - VieSION Evolu' form in a web browser. The form displays details for a specific step, including 'Dates' (Début prévu, Fin prévue, Début réel, Fin réelle, Durée(en mois)), 'Réalisation' (Présence: 0 / 244, Motif de fin d'étape), 'Mise en oeuvre' (Dispositifs: Accompagnement RSA), and 'Commentaire'. The left sidebar shows navigation options like 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Diagnostic'. The browser's address bar shows 'viesion.fr/etape/detail/155'.

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

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays a form for 'FSE 2023: Accompagnateurs emploi du CD07'. The 'Passages sur convention' table is visible, with a red circle highlighting the 'MDFSE' column, which contains 'Entrée' and 'Sortie' status indicators.

Intitulé	Référence interne	Début prévu	Fin prévu	Début réel	Fin réelle	MDFSE
FSE: Accompagnateurs emploi du CD07	2023			11/01/2023	31/12/2023	Entrée Sortie

- 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. Viesion vous proposera alors de mettre la même date dans la convention FSE concernée, ce qu'il faut accepter.

Saisie de données sur le questionnaire :

Questionnaire d'entrée :

The screenshot shows the 'Indicateurs à l'entrée' form. It includes a 'Bénéficiaire' section with a question 'Avez-vous la nationalité française ?' and buttons for 'Oui', 'NC', and 'Non'. Below this are fields for 'Adresse' (07400 LE TEIL) and 'Réfèrent' (26200 MONTELIMAR).

- 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 **systematiquement** « 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.

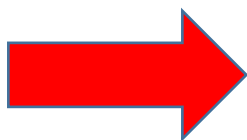
Questionnaire de sortie :

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

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.

PILOTAGE D'ACTIVITE ET STATISTIQUES : L'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.

Les rapports utilisés quotidiennement

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
16/02/2024	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 à des fins de libérer les places en file active.

Mutations

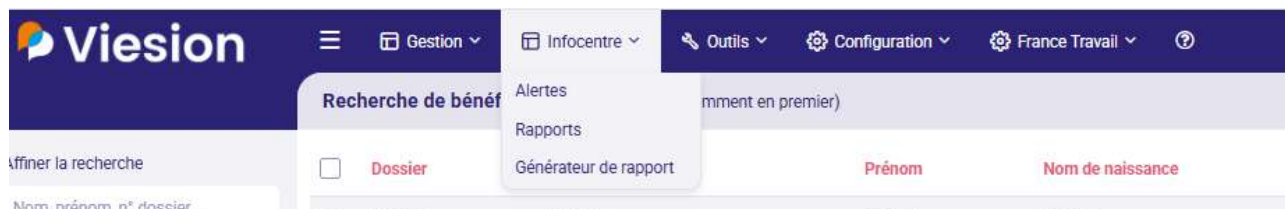
Cette liste vous permet, en filtrant par en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires mutés hors département et pour lesquels il convient donc, pour le référent de saisir la sortie de sa file active.

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 à des fins de libérer les places en file active.

Les rapports utilisés pour le suivi d'activité

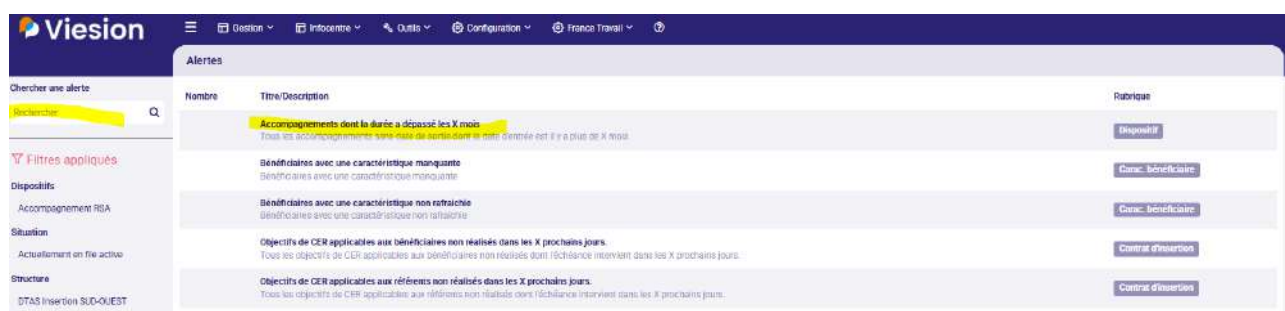
Il existe de nombreuses alertes et rapports proposés par l'éditeur, toujours accessibles depuis le menu INFOCENTRE :



Ceux présents dans le Générateur de rapport sont quant à eux réalisés par notre support informatique au Département et sont donc adaptés à notre pratique, ce sont des rapports « maison ».

Parmi **les alertes**, vous trouverez des listes liées à diverses thématiques telles que « Contrats qui arrivent à échéances » « Entretiens passés sans synthèse »....

N.B : Vous pouvez renseigner des mots clés en haut à gauche du menu Alertes (« contrats », « entretiens »...) pour viser un type d'alertes.



Les rapports quant à eux, également disponibles sur plusieurs thématiques (ex : Liste des bénéficiaires, Liste des entretiens par collaborateurs) permettent de critériser la recherche (période, référent concerné...) et de faire apparaître des données par référent ou par structure.

Exemple :

La liste des entretiens du collaborateur permet à un référent de connaître le nombre d'entretiens qu'il a réalisés, le taux de présence...

La liste des bénéficiaires lui permet de lister toutes les personnes qu'il a suivies sur une période donnée avec les dates d'entrées et sorties, les étapes ou encore les entretiens qui ont été saisis pour ces personnes.

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