

# 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 de CMS, pôle ou de dispositif](#), 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.....                                     | 19 |
| Introduction .....                                                                                       | 19 |
| A quels dossiers avez-vous accès dans Viesion ? .....                                                    | 20 |
| ENTREE DANS LA FILE ACTIVE .....                                                                         | 20 |
| 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 .....                                    | 45 |
| 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.....                              | 82 |
| PARTIE EMPLOYABILITE .....                                        | 83 |
| NOTES .....                                                       | 84 |
| FSE .....                                                         | 86 |
| Saisie de données sur le questionnaire : .....                    | 90 |
| Questionnaire d'entrée : .....                                    | 90 |
| Questionnaire de sortie : .....                                   | 93 |
| PILOTAGE D'ACTIVITE ET STATISTIQUES : L'EDITION DE RAPPORTS ..... | 95 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Les rapports utilisés quotidiennement.....              | 95 |
| Sortie de files actives – structure .....               | 95 |
| File Active dtas et File Active dtas Référent.....      | 95 |
| CER Etat DTAS.....                                      | 96 |
| CER état Date validation .....                          | 96 |
| CER état Date non validation .....                      | 96 |
| Dossiers sans CER .....                                 | 96 |
| CER à renouveler .....                                  | 96 |
| Dossiers NSDD = non soumis aux droits et devoirs .....  | 97 |
| MIDEM-motif-date (dans l’onglet Secrétariat) .....      | 97 |
| Fins d'accompagnement à solliciter car droit clos ..... | 97 |
| Mutations.....                                          | 97 |
| Les rapports utilisés pour le suivi d’activité.....     | 98 |
| LEXIQUE .....                                           | 99 |

## 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**



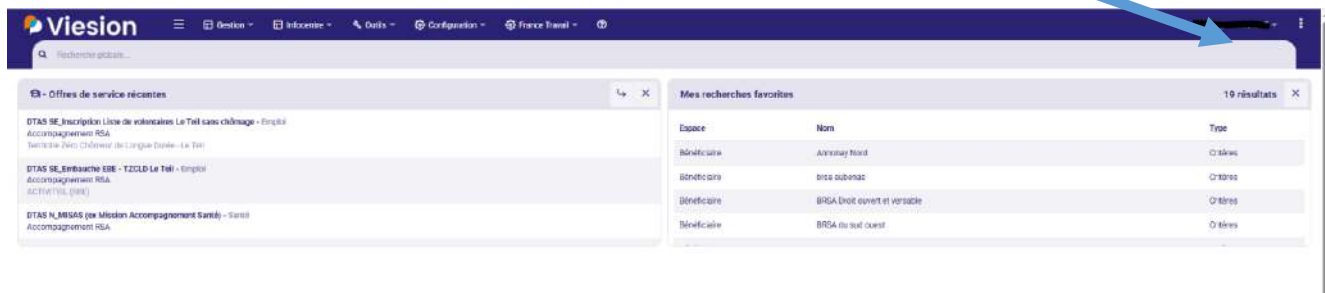
### **Plusieurs onglets mais une seule connexion :**

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

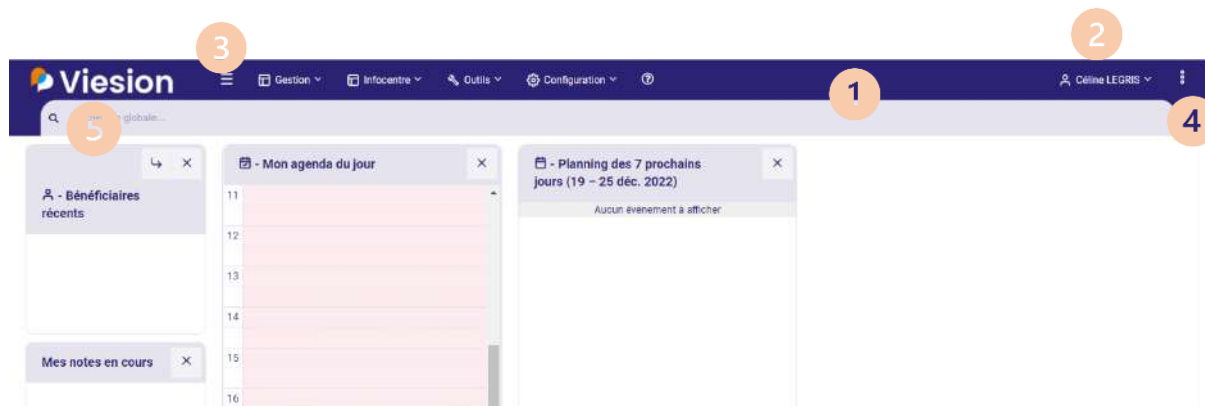
En revanche, Viesion ne supporte pas la connexion multiple pour un même utilisateur : vous ne pouvez donc pas ouvrir plusieurs connexions parallèles sur plusieurs onglets de votre navigateur en même temps, au risque que les réponses à vos requêtes soient fausses.

**Veuillez-vous déconnecter en fin d'utilisation** via le bouton déconnexion plutôt que de fermer l'onglet de votre navigateur (cliquez sur  **votre 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 (suivi d'activité)
  - 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

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

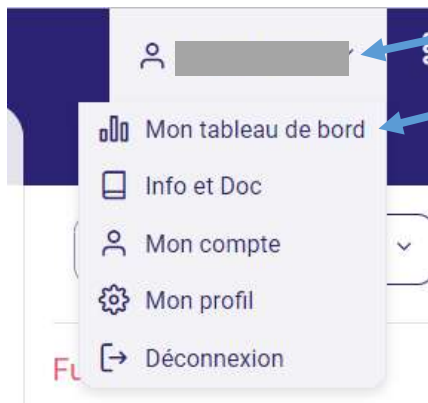
Ouverts

Réinitialiser

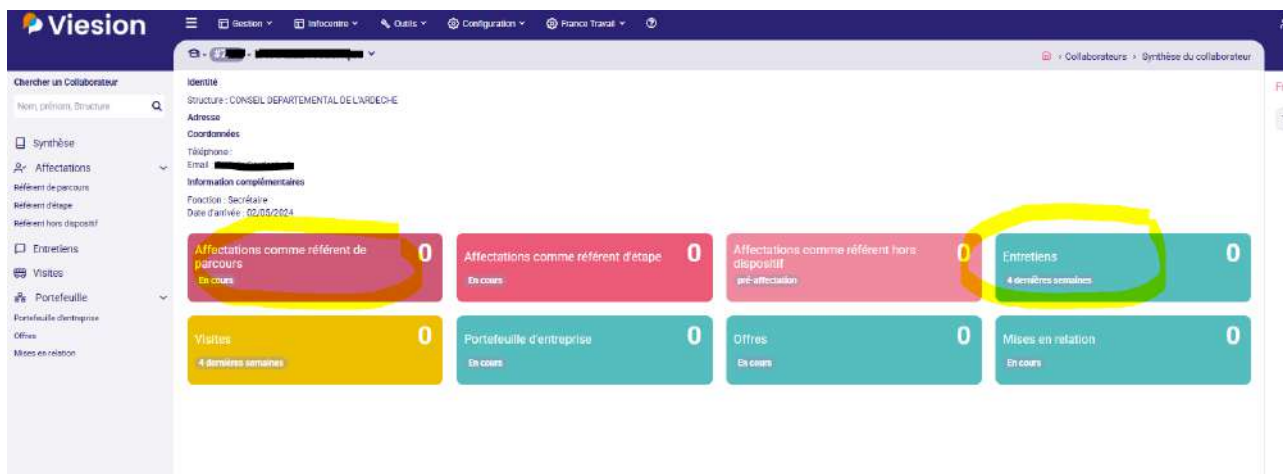
| <input type="checkbox"/> | Dossier | Nom        | Prénom   | Nom de naissance | Sexe     | Situations                | Date de naissance |
|--------------------------|---------|------------|----------|------------------|----------|---------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>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



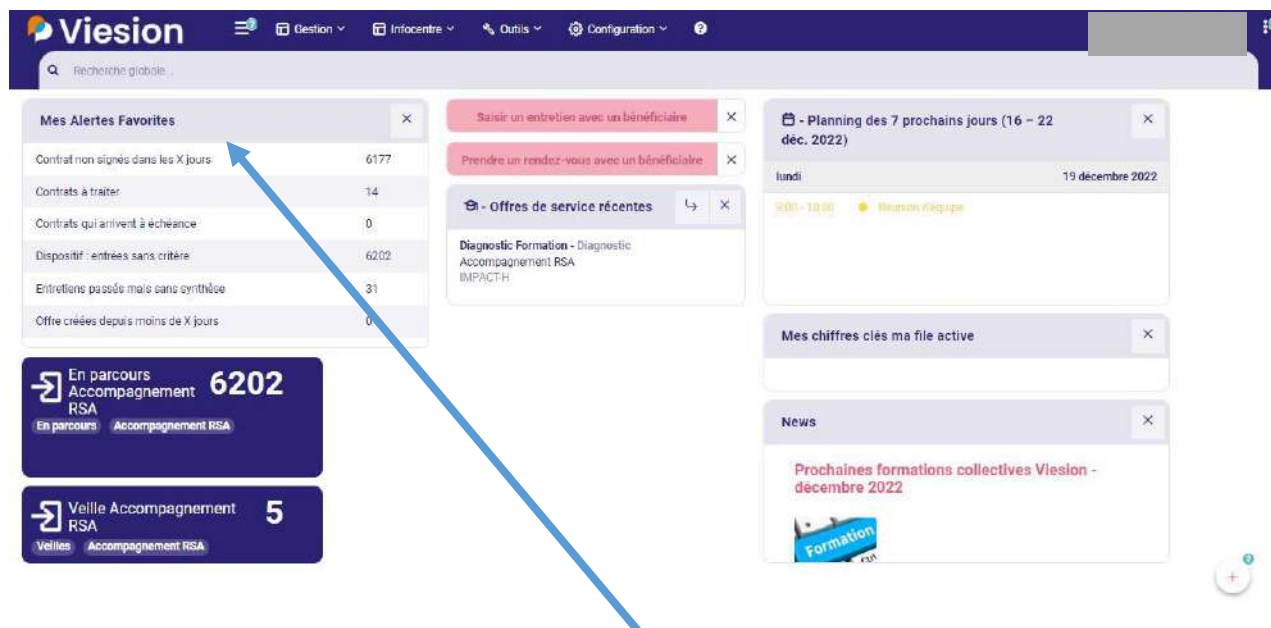
Cette page n'est **pas modifiable**. Une fois sur la page du tableau de bord, vous aurez accès à des **indicateurs personnels** de votre activités (exemple : nombre d'entretiens réalisés). Ces **indicateurs** sont « cliquables » et permettent d'accéder aux informations :



Page d'accueil → Ajouter un widget

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

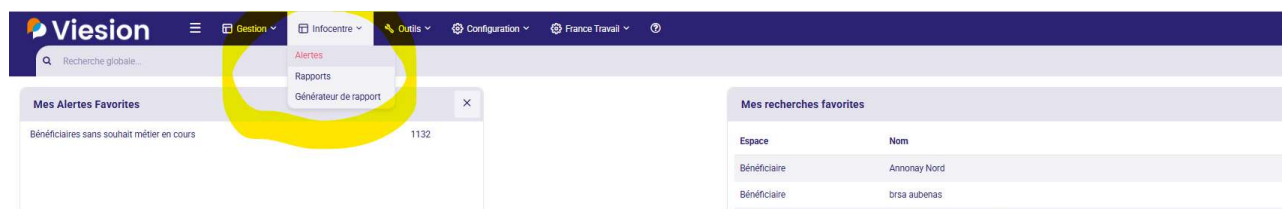
Une fois sur la **page d'accueil**, cliquez sur la petite icône  en bas à droite de l'écran. Une fenêtre s'ouvre ensuite pour vous permettre de créer un **widget**, une application interactive qui permet l'affichage d'informations variées et un raccourci vers vos choix :



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 :

The screenshot shows the Viesion software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestion' and 'Infocentre' menus. Below this, a sidebar on the left contains various filters like 'Affiner la recherche', 'Référént', 'Dispositifs', etc. The main area displays a list of beneficiaries with columns for 'Recl.', 'Nom', 'Prénom', and 'DTAS'. The list includes entries like 'Offres De Service', 'Conventions', 'Instances', 'Evénements', 'Offres', 'Employeurs', 'Opérateurs', 'Accompagnateurs', 'Autres partenaires', 'Collaborateurs', 'Agenda', 'Entretiens', 'Contrats', 'Flux', and several entries with redacted names and DTAS.

La liste des rubriques varie selon votre profil. Les référents n'auront par exemple accès qu'aux bénéficiaires qu'ils suivent. Les secrétaires de dispositif 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 accédez 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 toutes les rubriques et actions existantes.

## 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.**

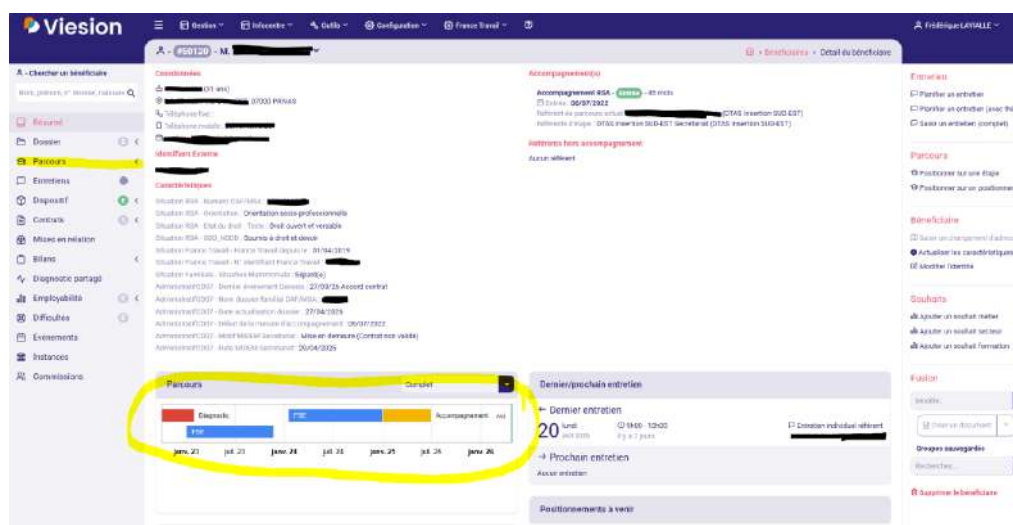
Dans le cadre du RSA, le référent/CMS met à jour les données de contact prioritairement sur le dossier VIESION des personnes. Aussi, tout utilisateur se doit de noter les données de contact sur Viesion s'il y a accès, puisque la vérité est sur Viesion.

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

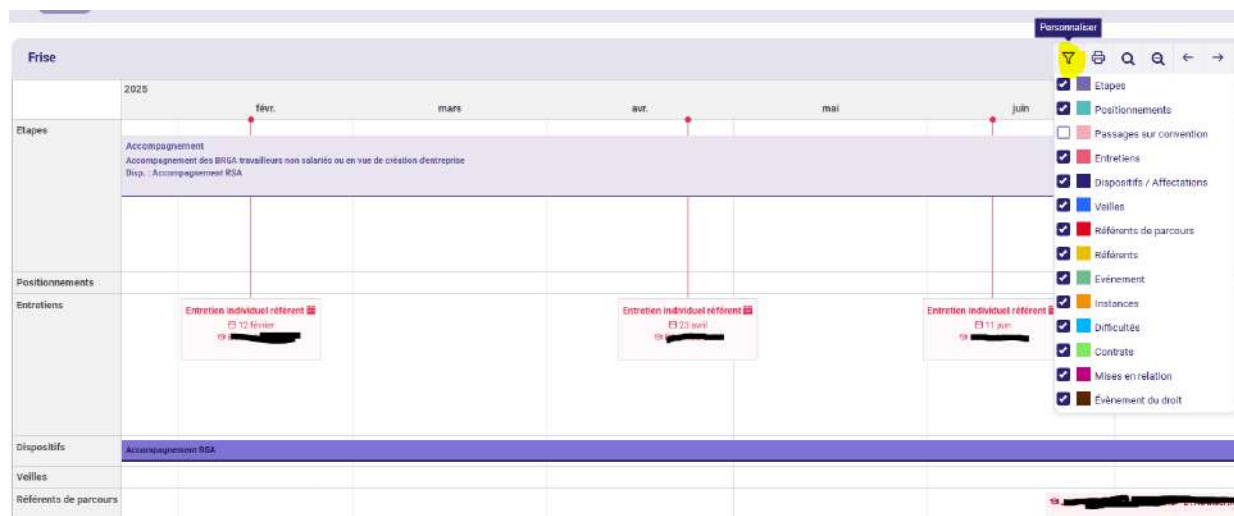
Viesion un logiciel de suivi du parcours d'insertion, aussi depuis la page d'accueil du dossier d'un bénéficiaire vous visualisez la frise de parcours :



La frise de parcours, accessible depuis la rubrique « Parcours » dans le menu de gauche, permet d'afficher sur un même visuel 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 examinée.

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. L'état peut être :

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

**Vision**

Menu: Accueil | Demande | Informations | Outils | Configuration | France Travail | Aide

Bienvenue, M. [Nom] - Mon dossier

### A - Chercher un bénéficiaire

Nom, prénom, N° dossier, naissance

- Résumé
- Dossier
  - démarche
  - adresses
  - caractéristiques
  - documents
  - notes
  - interventions du droit
- Parcours
  - titres
  - étapes
  - recrutement/interventions
  - entretiens
  - dispositif
    - phase / entrée / sortie
    - séjour
    - contrats
    - mises en relation
    - bilans

**Coordonnées**

03/05/1983 (42 ans)  
 18 CHEMIN  
 Téléphone fixe  
 Téléphone mobile

**Identifiant externe**

**Caractéristiques**

Situation RSA - Numéro CAF/RSA  
 Situation RSA - Orientation : orientation socio-professionnelle  
 Situation RSA - Date de sortie RSA : 31/01/2026  
 Situation RSA - Etat du droit - Texte : Droit clos  
 Situation RSA - RSD\_NSDC - Soumis à droit et devoir  
 Situation familiale - Situation matrimoniale : Célibataire  
 AdministratifCD07 - Service d'accompagnement : 25/09/25-suspension administrative  
 AdministratifCD07 - Nom dossier familial CAF/RSA  
 AdministratifCD07 - Date actualisation dossier : 02/02/2026  
 AdministratifCD07 - Début de la mesure d'accompagnement : 20/04/2012  
 AdministratifCD07 - Motif demande de MIDCM : abs rdv CER du 04/07  
 AdministratifCD07 - Date demande de MIDCM : 04/07/2025  
 AdministratifCD07 - Motif MIDCM Secrétariat : Mise en demeure (Absence RDV relèvement)  
 AdministratifCD07 - Date MIDCM Secrétariat : 07/07/2025

**Accompagnement(s)**

Accompagnement RSA - Durée : 40 mois  
☐ Grille de : 23/06/2022  
 Dernier référent de parcours :  
 Référents d'équipe : DTAS Inspection Nord Secrétariat (DTAS Insertion NORD)

**Références hors accompagnement**

Aucun référent

**Parcours** [Complet]

| Légende | Description                             |
|---------|-----------------------------------------|
| [Bleu]  | Logement                                |
| [Rouge] | Contrat de travail / Contrat de service |
| [Jaune] | Logement                                |

**Dernier/prochain entretien**

← Dernier entretien  
 01 lundi 14h00 - 14h45  
☐ Entretien individuel référent

Une mention « **Etat du droit : Droit clos** » indique ou présage normalement une sortie du dispositif avec une date de sortie et 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**

Personne : #959419 - Mme [REDACTED]

**Coordonnées**  
 Naissance : 12/02/1991 (25 ans)  
 Adresse : [REDACTED] LA CROIX AUX CONTES, [REDACTED]  
 Téléphone fixe : [REDACTED]  
 Téléphone mobile : [REDACTED]

**Identifiant Externe**  
 2910267482678

**Caractéristiques**  
 Situation RSA - Numéro CAP/MISA : [REDACTED]  
 Situation RSA - Orientation : Orientation pole emploi  
 Situation RSA - Etat du droit : Tiers - Droit parent et versable  
 Situation RSA - DSD NSDD : **Soumis à droit et devoir**  
 Situation Familiale - Situation matrimoniale : Isolément après vie maritale ou PACS  
 AdministrateurDD7 : Dernier événement (date) : 23/06/2025 Dénomination du référent de parcours  
 AdministrateurDD7 : Nom dossier familial CAP/MISA : [REDACTED]  
 AdministrateurDD7 : Date actualisation dossier : 04/05/2025  
 AdministrateurDD7 : Début de la mesure d'accompagnement : 23/06/2025

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

**Référents hors accompagnement**  
 Aucun référent

**Parcours** : Complet

**Derniers événements du droit**

| Date             | Intitulé                                      | Décision de commission |
|------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 06/07/2025 03:23 | <b>Soumis à droit et devoir social (auto)</b> |                        |
| 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)        |                        |

**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 normalement pas. Le référent doit solliciter auprès du secrétariat insertion une fin d’accompagnement après avoir complété et mis à jour le dossier.

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 « Soumis / Non soumis » peut varier régulièrement, il convient donc de vérifier la situation réelle de la personne pour évaluer l’opportunité de poursuivre ou non l’accompagnement.

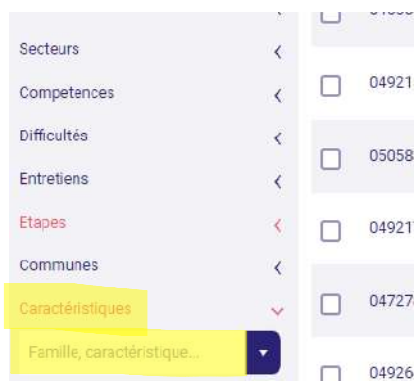
Le référentiel d’accompagnement Insertion indique notamment que les personnes BRSA en contrat aidé et en CDDI sont maintenues dans la file active pendant toute la durée de leur contrat. Le référent pourrait dans ces situations utiliser la modalité « mise en veille » pour distinguer facilement ces dossiers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

## Recherche de cas

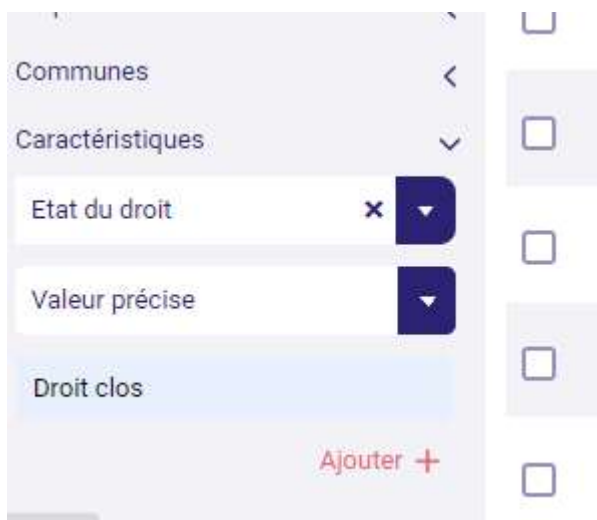
De manière générale, les caractéristiques liées à la situation du dossier peuvent faire l'objet d'une recherche à des fins d'analyse.

Pour exemple ci-dessous, on recherche des dossiers de la file active avec droit clos et non soumis à droit et devoir (pour identifier les sorties de file active à demander au secrétariat).

Depuis le menu « dossiers/bénéficiaires », aller dans le menu de gauche sur le choix « caractéristiques »

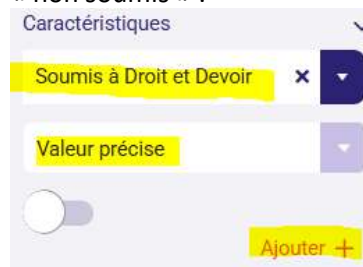


Il faudra remplir les zones comme ci-dessous :



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

Puis ajouter au même endroit un nouveau tri sur les « non soumis » :



Ce qui donne :



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

**N.B. : Il existe des recherches pré-enregistrées que vous pouvez utiliser pour filtrer les files : « Droits clos non sortis, Droit ouvert et versement suspendu, droit ouvert et suspendu »** → Depuis votre file globale de

bénéficiaires, elles se trouvent dans le menu de droite « Recharger une recherche », il suffit de cliquer dessus pour appliquer le filtre sur votre liste de bénéficiaires.

**Recherche de bénéficiaires** 4 résultats

| Dossier | Nom        | Prénom  | Nom de naissance | Sexe  | Situations                | Date de naissance |
|---------|------------|---------|------------------|-------|---------------------------|-------------------|
| 058293  | CABELLO    | ANTHONY | CABELLO          | Homme | Entrée Accompagnement RSA | 02/03/1986        |
| 061100  | LONCHAMBON | THOMAS  | LONCHAMBON       | Homme | Entrée Accompagnement RSA | 22/09/1991        |
| 046717  | OUKYCH     | NAJIM   | OUKYCH           | Homme | Entrée Accompagnement RSA | 10/02/1989        |
| 058823  | ZEMOUR     | SOFIA   | ZEMOUR           | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 16/03/1991        |

**Historique de recherche**

Recharger une recherche

★ < Droit ouvert mes v... x

Ne plus partager la recherche

Retirer des favoris

Supprimer la recherche

Enregistrer la recherche

Alors de l'investissement

Si vous êtes secrétaire et souhaitez ne faire ressortir que les dossiers d'un ou plusieurs référent(s) en particulier, il faut dans le menu de gauche sélectionner ce(s) référent(s).

## 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 fait entrer dans le dispositif les « prescrits » à orienter en IOC : ces dossiers passent en statut « **Entrée** ». Il leur désigne un référent de parcours « référent IOC » de leur DTAS (avec une voie d'orientation « non renseignée ») sur la période qui couvre l'IOC.
- Pour les personnes à orienter vers une reprise d'accompagnement et non vers une IOC, le Pôle allocation les fait entrer en accompagnement et leur nomme un référent fictif dédié à la reprise d'accompagnement : ex : « REFERENT reprise DTAS Centre ».
- Le secrétariat prend le relais du Pôle allocation pour désigner le référent de parcours après IOC ou en reprise. Le référent désigner voit le dossier arriver dans sa file active.
- A leur sortie du parcours insertion RSA, les dossiers passent en **Sortie**.

|                          | Dossier | Nom        | Prénom | Nom de naissance | Sexe  | Situations                          | Date de naissance |
|--------------------------|---------|------------|--------|------------------|-------|-------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> |         | ABDELLAOUI |        |                  | Femme | Sortie Accompagnement RSA 07 TEST   | 10/01/1992        |
| <input type="checkbox"/> |         | LAFFONT    |        | LAFFONT          | Femme | Prescrit Accompagnement RSA 07 TEST | 21/01/1992        |
| <input type="checkbox"/> |         | MOURIER    |        | MOURIER          | Femme | Entrée Accompagnement RSA 07 TEST   | 10/01/1992        |

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<sup>er</sup> entretien<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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.**

**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.

### 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** ».

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 ».

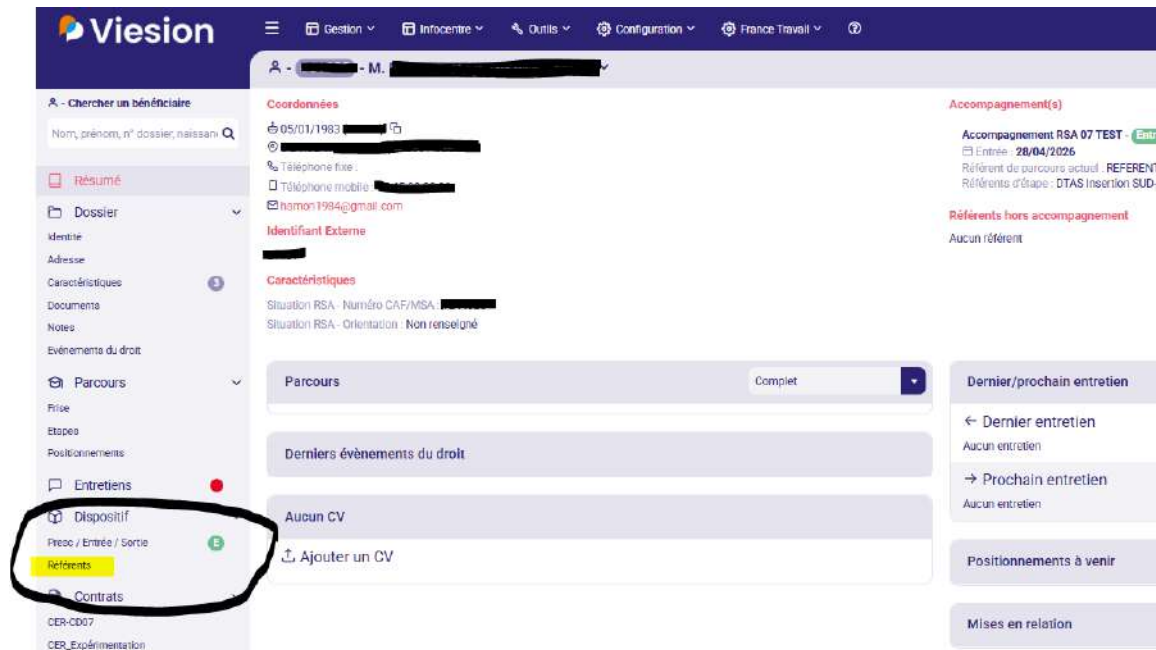
Une date d'entrée sera renseignée au moment de la désignation du 1<sup>er</sup> référent dans la rubrique « Entrée » une date de sortie au moment de la sortie dans la rubrique « Sortie ».

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.

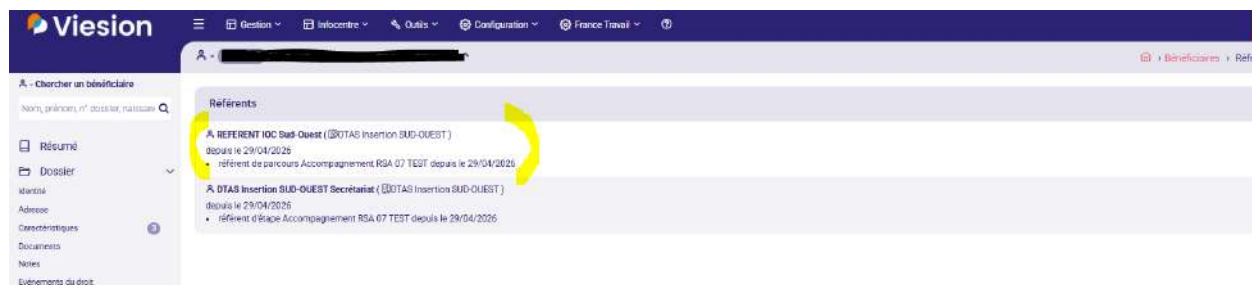
## Entrée d'un bénéficiaire dans le dispositif et saisie de l'orientation par le secrétariat insertion Dans le cas d'un premier accompagnement

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 est orienté vers une IOC par le Pôle allocation qui saisit alors son entrée dans le dispositif et désigne un référent IOC en étape. 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 en indiquant une date de fin à gauche qui viendra automatiquement se copier à droite, puis enregistrer :



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 avec le précédent :**

Juste au-dessous, dans la rubrique « Orientation RSA » sélectionner la voie d’orientation concernée (= Sociale, socio-professionnelle ou professionnelle), puis Enregistrer pour que l’info soit transmise à France travail :

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 :

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left, there are several input fields for document management. The main area is titled 'Entrée' and contains fields for 'Date de décision', 'Décision' (set to 'Aucune'), 'Entrée' (set to '23/04/2026'), and a 'Commentaire' field. On the right, there is a sidebar with 'Actions' (Ajouter une veille, Clôturer la veille en cours, Supprimer le dispositif) and a 'Fusion' section. The 'Fusion' section has a dropdown menu with options: 'Modèle...', 'Désignation du référent' (highlighted in yellow), 'Exemple Secteur GEO CMS (3)', 'FinAccompagnement', 'Réorientation', and 'Reprise d'accompagnement'.

Ce courrier d’orientation sort avec les informations pré-remplies. Il convient de vérifier auprès du Chef de service si celui-ci souhaite le signer avant envoi. Enregistrer le courrier après vérification, le déposer dans les documents Viesion (cf § Documents Viesion) et l’imprimer pour envoi au bénéficiaire.

**N.B. :** Lors d’une orientation vers un référent soumis au FSE +, “l’attestation FSE DTAS X” est également à **éditer** depuis le menu Fusion de la rubrique Dispositif. Il en existe une par DTAS, qui sort pré remplie et avec la signature manuscrite du Chef de service. Cette attestation est à déposer dans les documents FSE Viesion.

#### 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 repasser 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 :

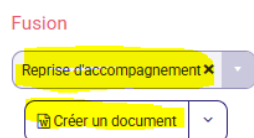
The screenshot shows the Viesion software interface. At the top, there is a search bar labeled 'Affiner la recherche' with a placeholder 'Nom, prénom, n° dossier...'. Below it, there is a 'Référént' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'REFERENT Reprise Sud-Ouest' is highlighted with a yellow circle. Other options visible include 'Aucun en cours', 'Structure', and 'comme tous types de référent'.

Une fois les bénéficiaires identifiés, il convient de mettre fin à la référence du « REFERENT Reprise » et de leur désigner un référent de parcours en leur affectant leur référent comme lors de toute orientation à la date du lendemain pour éviter tout chevauchement, dans la rubrique « Dispositif » « Référent » « Nouveau

+ Nouveau référent  
référent »

- 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 »

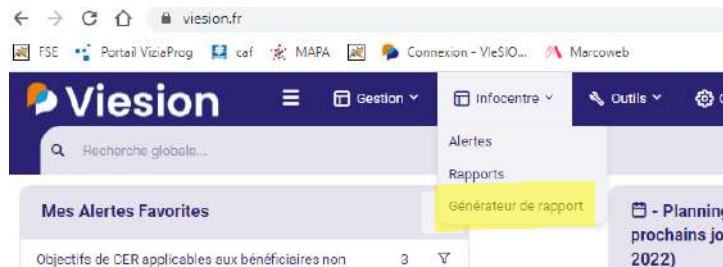


puis le déposer dans les documents Viesion.

**N.B.:** Il y a un modèle de courrier de reprise spécifique pour les reprises France travail

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** ».

FSE

Portail Vie@Prog

caf

MAPA

Connexion - Vie@SQ...

Marcovert

à partir de (date d'entrée)

29/11/2022

jusqu'à (date d'entrée)

06/12/2022

Afficher le rapport

1

sur 2

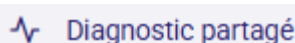
Rechercher

| Structure référent                      | Référent                       | Début de l'affectation | Numéro CAF | Dossier et nom | Nom | Prénoms |  |  |  |
|-----------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------|----------------|-----|---------|--|--|--|
| AMESUD                                  | AYGON Elsa<br>CONSTANT Pauline | 30/11/2022             | 0780349248 |                |     |         |  |  |  |
|                                         |                                | 30/11/2022             | 0781205088 |                |     |         |  |  |  |
|                                         |                                | 29/11/2022             | 0781193231 |                |     |         |  |  |  |
|                                         |                                | 0781193231             |            |                |     |         |  |  |  |
|                                         |                                | 0781827128             |            |                |     |         |  |  |  |
|                                         | 0781222625                     |                        |            |                |     |         |  |  |  |
| ASSOCIATION DES FOYERS DE L'ORSEAU RUBI | AMMUNIZATA Salvatore           | 01/12/2022             | 0781137302 |                |     |         |  |  |  |
| C.C.A.S. MAIRIE DIAMONVAY               | DUCHAMP Delphine               | 01/12/2022             | 0780538857 |                |     |         |  |  |  |
| C.C.A.S. MAIRIE DE PREVAY               | DELEVALUX Lela                 | 01/12/2022             | 0781170489 |                |     |         |  |  |  |
| CEPORA                                  | METZGER Frédéric               | 01/12/2022             | 0781221865 |                |     |         |  |  |  |
|                                         | TEDESCO Angelo                 | 02/12/2022             | 0781171589 |                |     |         |  |  |  |
|                                         |                                | 30/11/2022             | 0780531140 |                |     |         |  |  |  |
| CENTRE SOCIO-CULTUREL ASA               | PLANICOT Alexandre             | 30/11/2022             | 0781115827 |                |     |         |  |  |  |
| CENTRES SOCIAUX ET FAMILIAUX            | DIZDAREVIC Lela                | 01/12/2022             | 0781156588 |                |     |         |  |  |  |

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 :** **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.

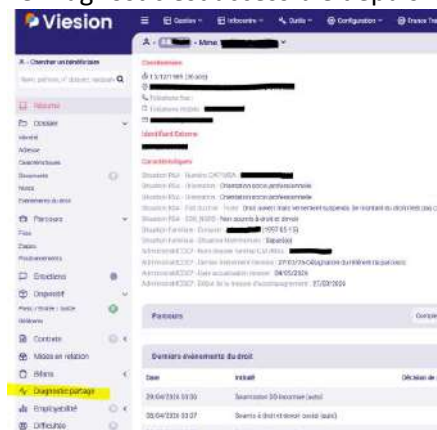
**La structure**, en améliorant la coordination et l'efficacité des interventions.

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

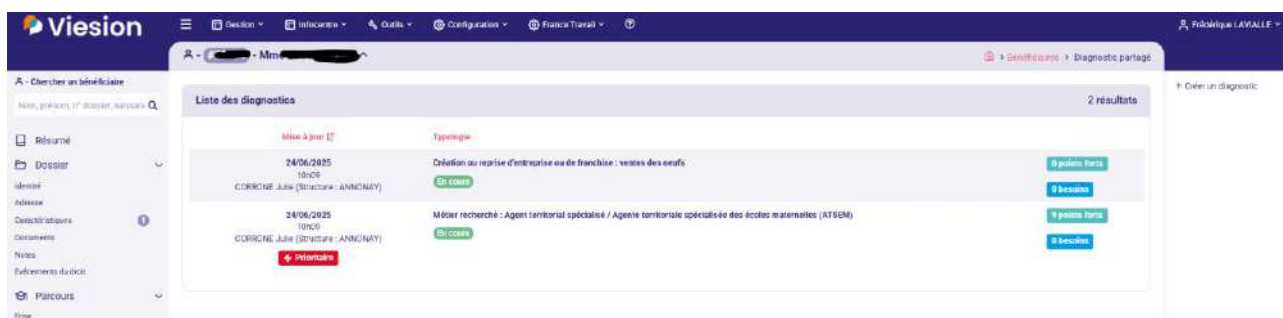
Les Diagnostics Partagés sont portés par le SI Plateforme de France travail. Grâce à l'interface entre Viesion et le SI PF, chaque diagnostic est accessible directement au sein de Viesion. Ce Diagnostic est partagé : consultable et modifiable par l'ensemble des acteurs disposant d'un outil le permettant 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.



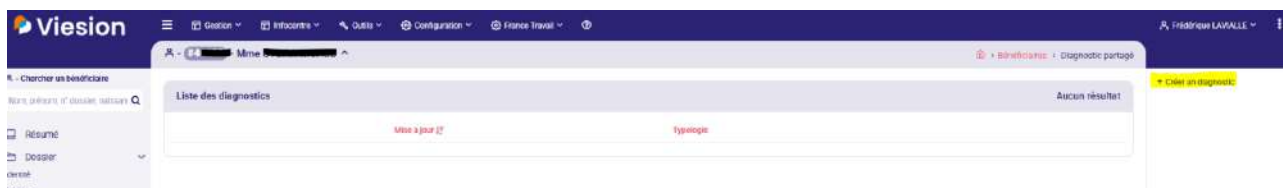
Si des diagnostics ont déjà été créés, vous les verrez apparaître. Chaque diagnostic ainsi listé présente différentes informations : la typologie de métier concerné, la date et heure de sa mise à jour, le nombre de points fort et besoins qui y sont identifiés, etc.



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.

Il s'agit alors de renseigner les items classés dans ces 4 domaines en cliquant sur chaque  :

> 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       |
| <b>Objectifs</b>                                                                                     |          |         |           |
| <input type="radio"/> Faire un point complet sur sa mobilité                                         | En cours | Réalisé | Abandonné |
| <input type="radio"/> Accéder à un véhicule                                                          | En cours | Réalisé | Abandonné |
| <input type="radio"/> 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 :

|                                                                      |             |            |               |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------|
| <b>Besoin</b>                                                        |             |            |               |
| Utiliser le numérique                                                | Non exploré | Point fort | <b>Besoin</b> |
| <b>Accéder au numérique et en maîtriser les fondamentaux</b>         |             |            |               |
| <b>Situations</b>                                                    |             |            |               |
| 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           |
| <b>Objectifs</b>                                                     |             |            |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acquérir un équipement           | En cours    | Réalisé    | Abandonné     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accéder à une connexion internet | En cours    | Réalisé    | Abandonné     |
| <input type="checkbox"/> Maîtriser les fondamentaux du numérique     | En cours    | Réalisé    | Abandonné     |
| <input type="checkbox"/> Accéder à des services en ligne             | En cours    | Réalisé    | Abandonné     |

N.B. : 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<br>Tous les entretiens passés avec une réalisation prévue                                                       |
| 7729   | Entretiens passés mais sans synthèse<br>Tous les entretiens passés mais sans synthèse                                                                         |
| 0      | Entretiens proposés à valider<br>Toutes les propositions entretiens sur les agendas                                                                           |
| 223    | Bénéficiaires sans entretien depuis X mois<br>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<br>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**

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

CDR-CD67

**Coordonnées**

14/08/1994 (28 ans)

07100 ANNONAY

**Caractéristiques**

Situation RSA - Numéro CAF/MSA : [REDACTED]

Situation RSA - Orientation : Orientation socio-professionnelle

Situation RSA - Etat du droit : Droit ouvert et versable

Situation RSA - SDD\_NSD : 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 Maritale : Célibataire

Situation Familiale - Date Situation Familiale : 14/08/1994

AdministratifCD07 - Pôle de DTAS : Pôle Annonay

AdministratifCD07 - Nom dossier familial CAF/MSA : [REDACTED]

AdministratifCD07 - Date actualisation dossier : 19/12/2022

AdministratifCD07 - Date mesure d'accompagnement : 16/08/2022

**Accompagnement(s)**

Accompagnement RSA - Entree - 4 mois

Entree : 16/08/2022

Référent de parcours actuel : [REDACTED]

Référents d'étape : DTAS Insertion Nord Secrétariat

**Référénts hors accompagnement**

Aucun référent

**Parcours**

Complet

**Dernier/prochain entretien**

Dernier entretien

Aucun entretien

Prochain entretien

**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**

Editer sauvegardés

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**

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**

**Planning**

Date et heure : 07/03/2023 13:00

Durée en minutes : 15

Collaborateur : [REDACTED]

Lieu de l'entretien : Sélectionner un élément

Vecteur : Sélectionner un élément

Accompagnements : Accompagnement RSA - depuis le 16/12/2022

Etapes : Etapes...

**Contenu**

Enregistrer

Annuler

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

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

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

Expéditeur : **CD Ardèche.**

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

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

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

**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 |
|--------------------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-------|---------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 052015 | ANNUZET             | NOLWENN   | ANNUZET          | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 25/01/1993        |
| <input type="checkbox"/> 052257            | BABOIS              | VERONIQUE | BABOIS           | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 12/01/1969        |
| <input type="checkbox"/> 052318            | BESSEMOULIN         | MANON     | BESSEMOULIN      | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 16/01/2002        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 052111 | DUCKI               | MAGDYALEN | DUCKI            | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 22/04/1978        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 052263 | DURAND-BRAMUCCI     | LAETITIA  | DURAND           | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 23/01/1988        |
| <input type="checkbox"/> 052219            | EL YAHIAOUI IDRISSI | SONIA     | AISSANI          | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 13/10/1993        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 052191 | ESSABBAR            | ILHAM     | ATTIGUI          | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 09/06/1981        |
| <input type="checkbox"/> 046421            | GLEE                | CAROLE    | GLEE             | Femme | Entrée Accompagnement RSA | 05/09/1989        |

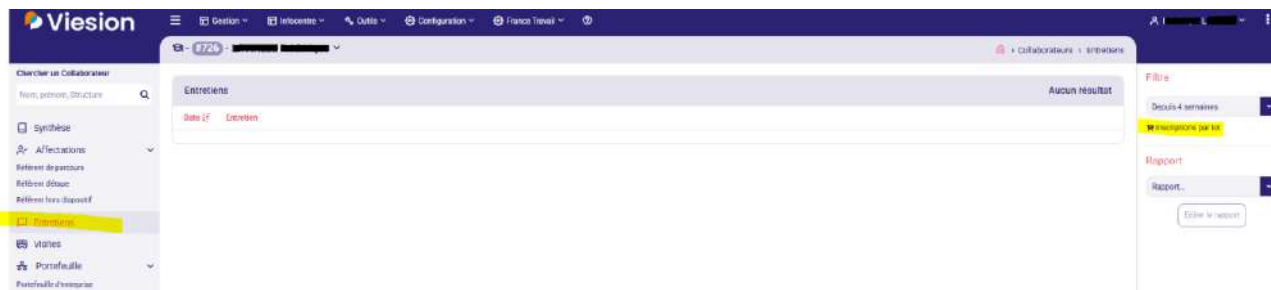
Il faut ensuite enregistrer la recherche en bas à droite pour pouvoir la récupérer ensuite sur l'étape suivante = saisie du rendez-vous :

- 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

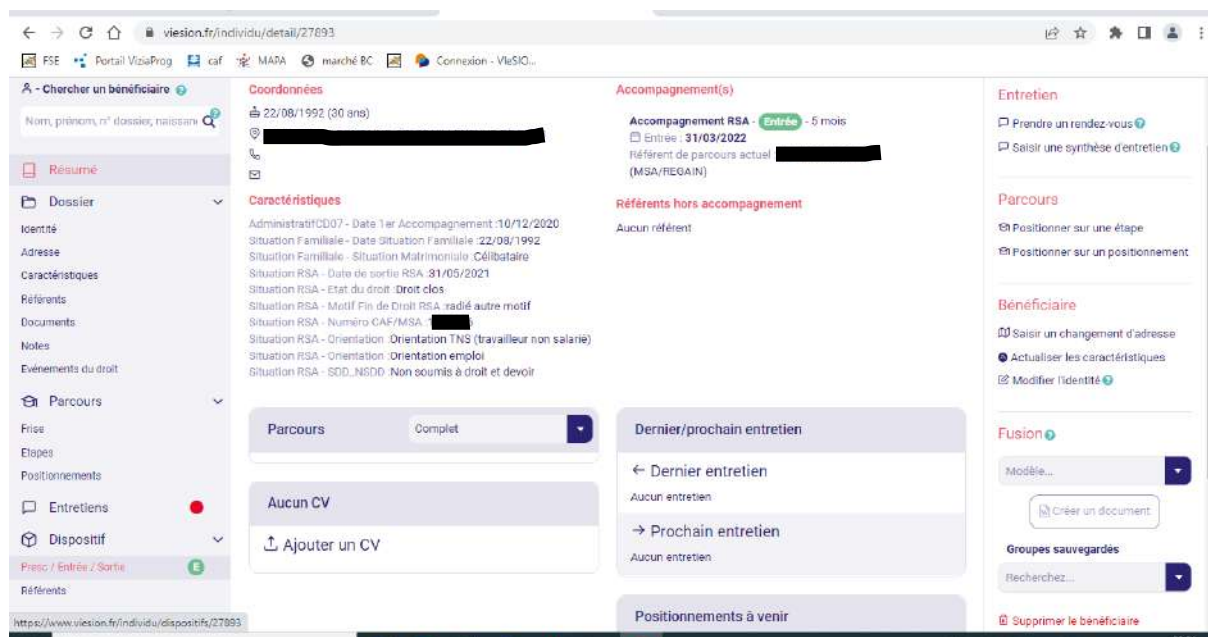
Supprime le RDV sur  
Outlook

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

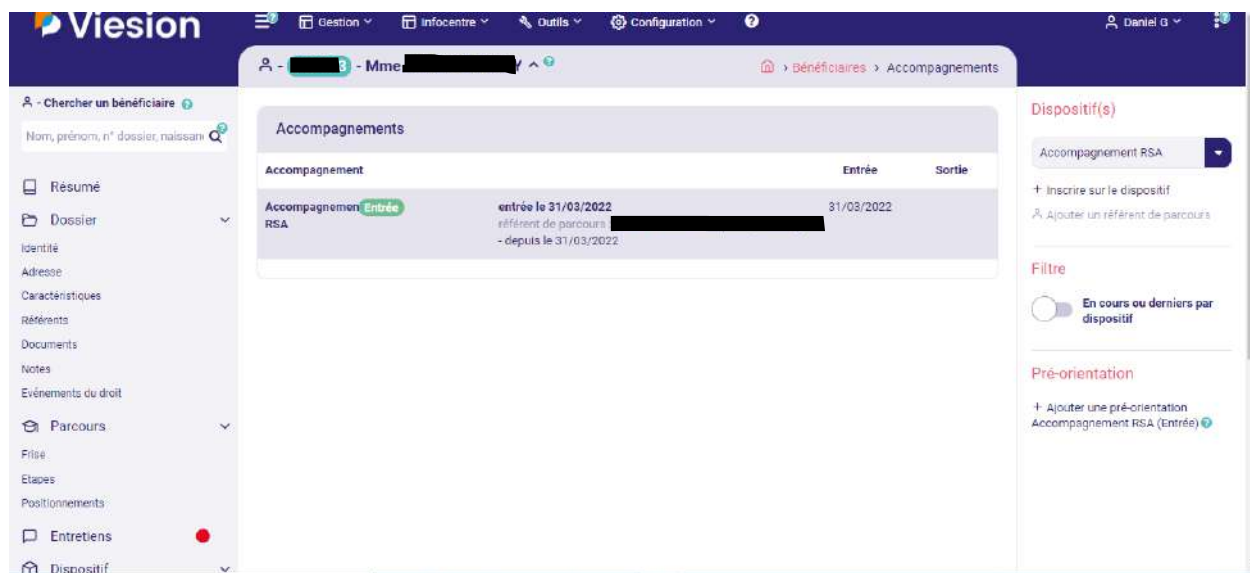
- ⇒ Il est donc préférable de modifier un entretien déjà saisi sur Viesion plutôt que de le supprimer et d'en saisir un autre.

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.

The top screenshot displays the 'Accompagnements' section of the Viesion interface. It features a table with columns 'Accompagnement', 'Entrée', and 'Sortie'. A row is visible for 'Accompagnement RSA' with a status of 'Veille', an entry date of '17/05/2022', and a note 'référé de parcours (AMESUD) - depuis le 17/05/2022. Veille : 01/09/2022 : Problème de santé'. The right sidebar shows options for 'Dispositif(s)' (Accompagnement RSA), a filter for 'En cours ou derniers par dispositif', and a 'Pré-orientation' section.

The bottom screenshot shows the 'Prescription' section. It includes fields for 'Dispositif' (set to 'Accompagnement RSA'), 'Date de prescription' (17/05/2022), 'Structure du prescripteur', and 'Prescripteur'. Below these is a 'Veilles' section with a highlighted entry for '01/09/2022 - 30/09/2022' with the motif 'Problème de santé'. The right sidebar contains buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler', an 'Actions' section with '+ Ajouter une veille', 'Clôturer la veille en cours', and 'Supprimer le dispositif', and a 'Fusion' section with a 'Modèle...' dropdown and a 'Créer un document' button.

Sur l'écran suivant, selon le cas :

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

### Quelle différence ?

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

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

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

## SORTIES DE LA FILE ACTIVE

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 le secrétariat 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.

**N.B. : Un déménagement d'une DTAS à l'autre ne nécessite de saisir une réorientation QUE si la voie d'orientation change. (exemple : le Brsa passe de pro à socio-pro)**

## Les motifs de sorties de la file active

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

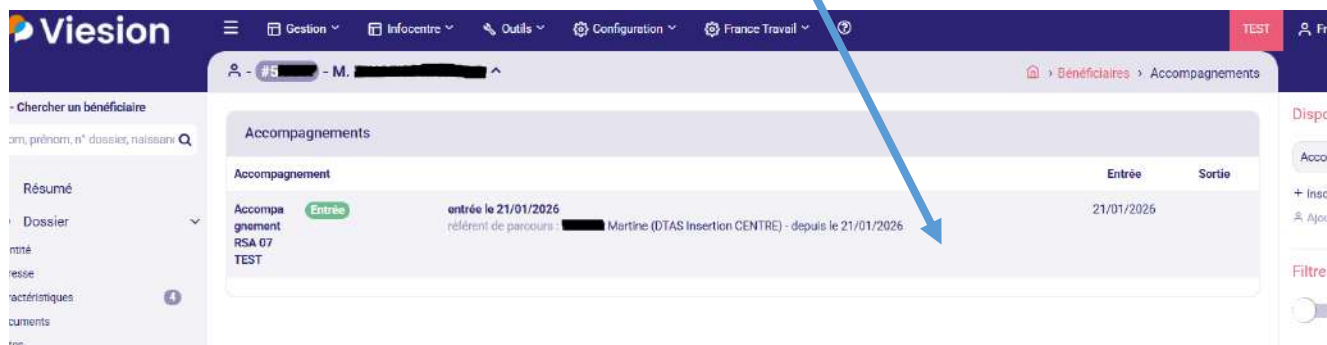
- Renonciation au RSA
- Déménagement hors département
- Décès
- Activité indépendante
- Intérim, CDD > 6 mois
- Intérim, CDD < 6 mois
- CDI
- Allocation adulte handicapé (AAH)
- Retraite
- Formation métiers en tension (cf liste)
- Formation hors métiers en tension (cf liste)
- Autres ressources supérieures (ARE, ASS, Conjoint...)
- Radiation suite contrôle
- Radiation suite suspension administrative
- Radiation CAF/MSA pour motif inconnu
- 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 : Les référents de parcours et d'étape se clôturent automatiquement dès cet instant.**

**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.

Lorsque la réorientation est validée par l'ALI / le CDS et que l'ancien référent a mis à jour le dossier avant de passer le relais (il peut également être nommé référent d'étape pour continuer à accéder au dossier), il convient de saisir la sortie avec 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 :

**IMPORTANT :** Les référents d'étape (diags formation ou TNS) toujours en cours qui se sont clôturés automatiquement lors de la sortie sont à réaffecter.

## 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 :



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

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

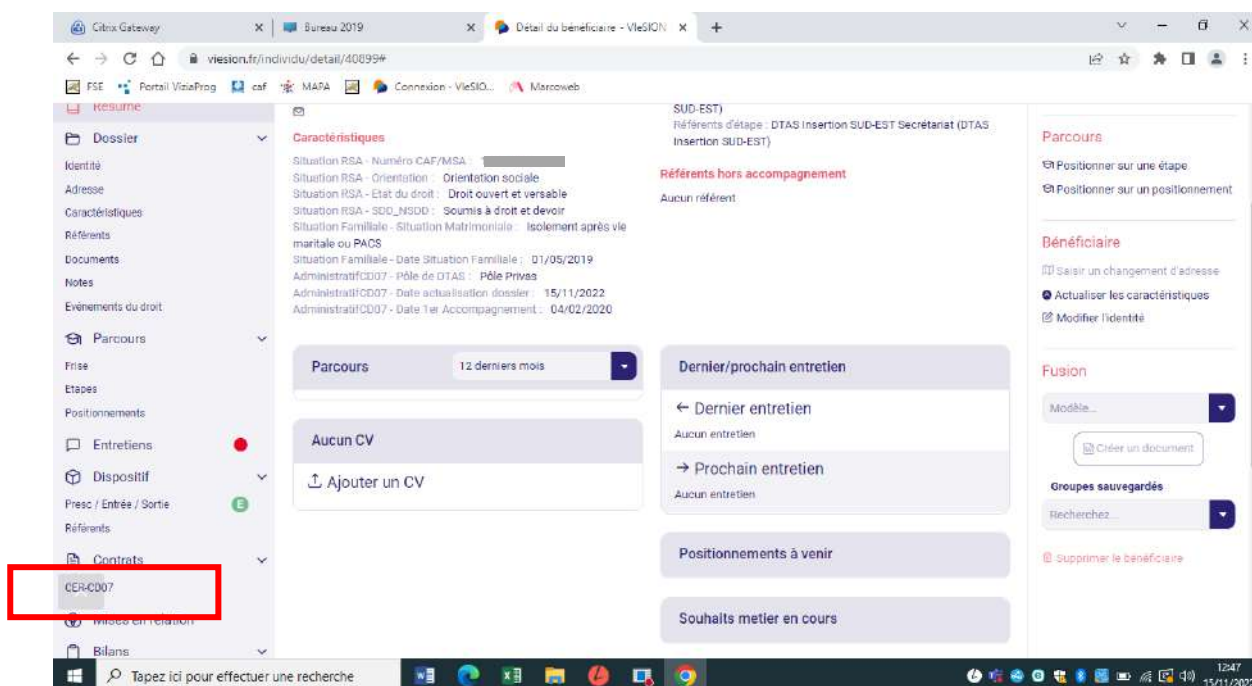
## CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

### 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.

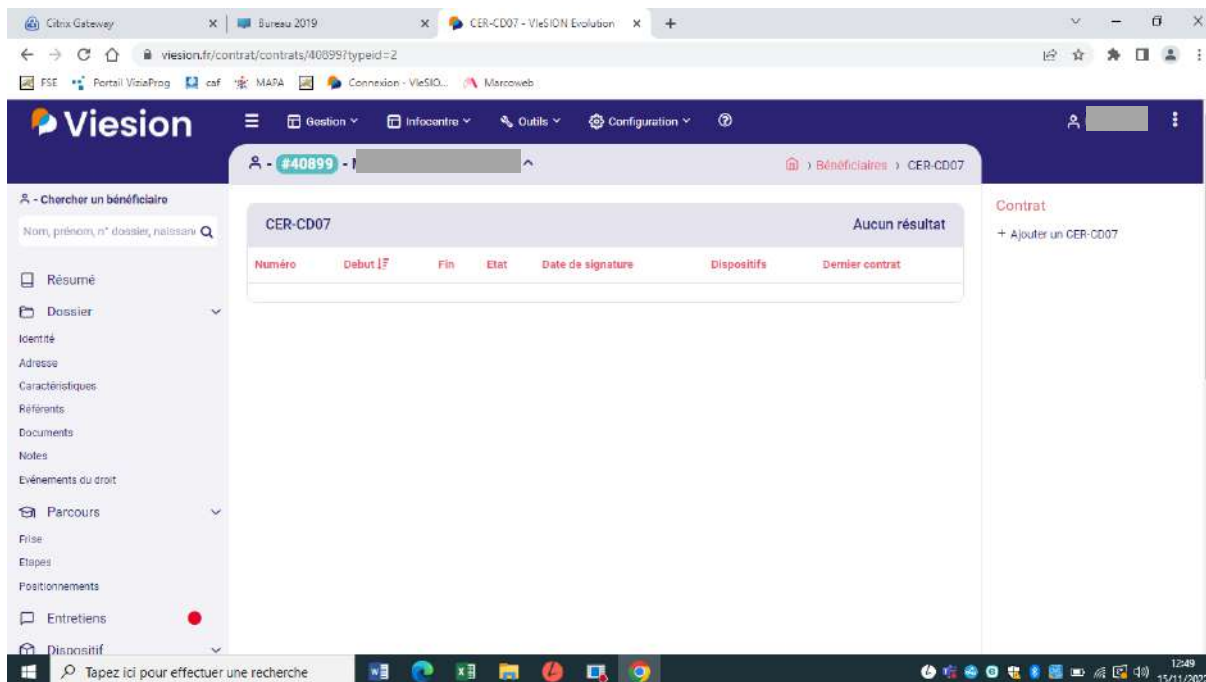
Les CER sont gérés depuis le menu « Gestion / Bénéficiaires », dans la partie gauche « Contrats ».

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 :

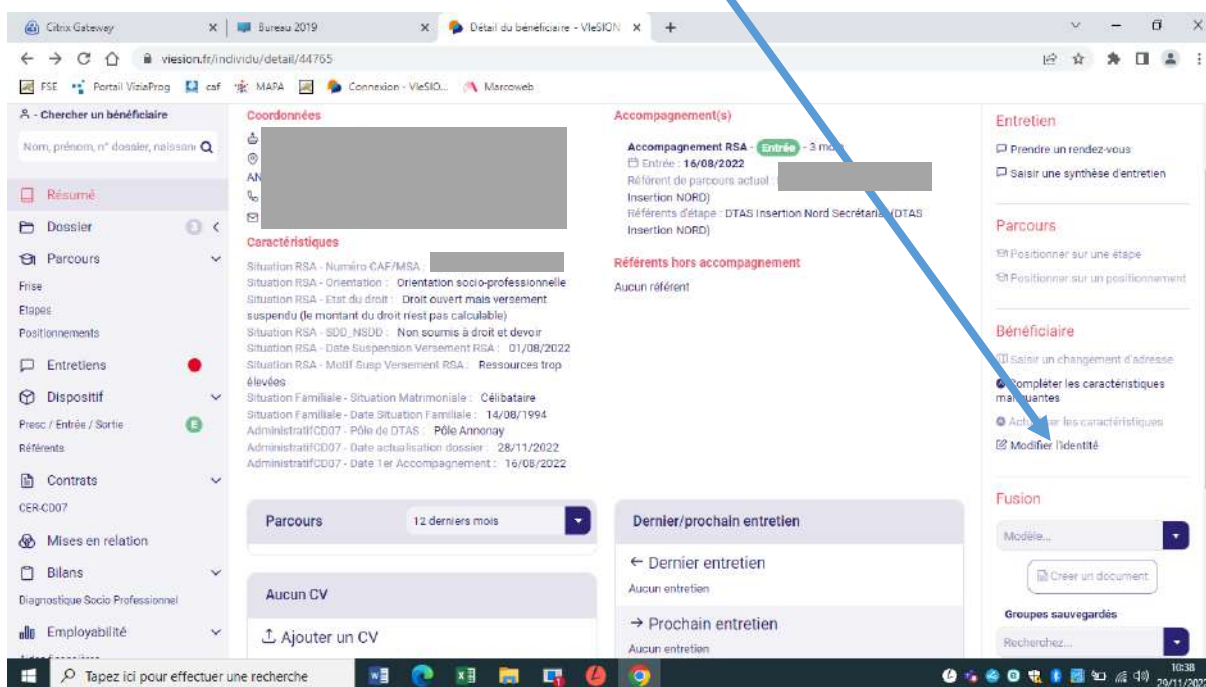
- L'accès à l'historique des CER établis
- La création d'un CER.



## 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<sup>er</sup> CER du bénéficiaire mais le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> jour du mois de signature du CER de rétablissement. A titre exceptionnel le chef de service peut arbitrer sur une date de rétablissement antérieure.
- **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)
- **Évaluation 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 ».

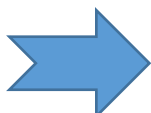
**Objectifs** : Le référent décline chaque action envisagée (menu déroulant) en objectifs : ce que la personne doit réaliser, ce que le référent doit réaliser.... Il est attendu au moins un objectif par CER. Pour rappel, la mobilisation des diagnostics (Formation, Création d'activité, Regain etc) doit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

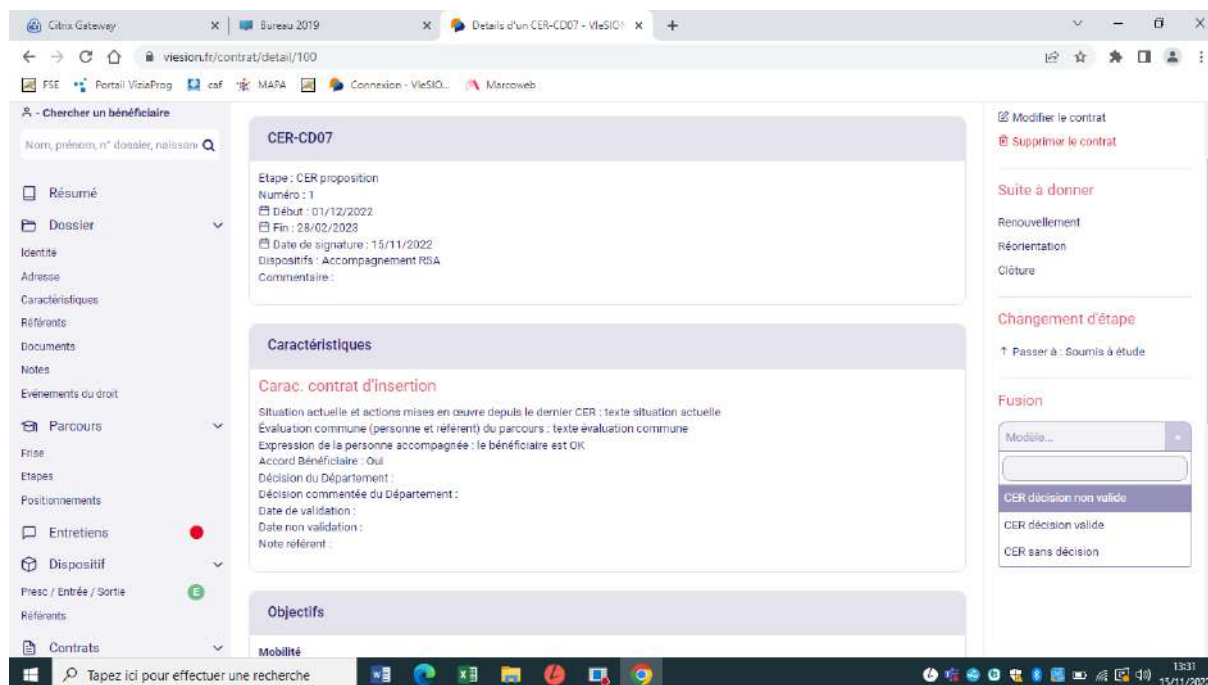
Il est attendu du référent qu'il transmette au bénéficiaire le CER, dans sa version non encore étudiée par le Service Insertion et immédiatement par mail

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<sup>e</sup> 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.**

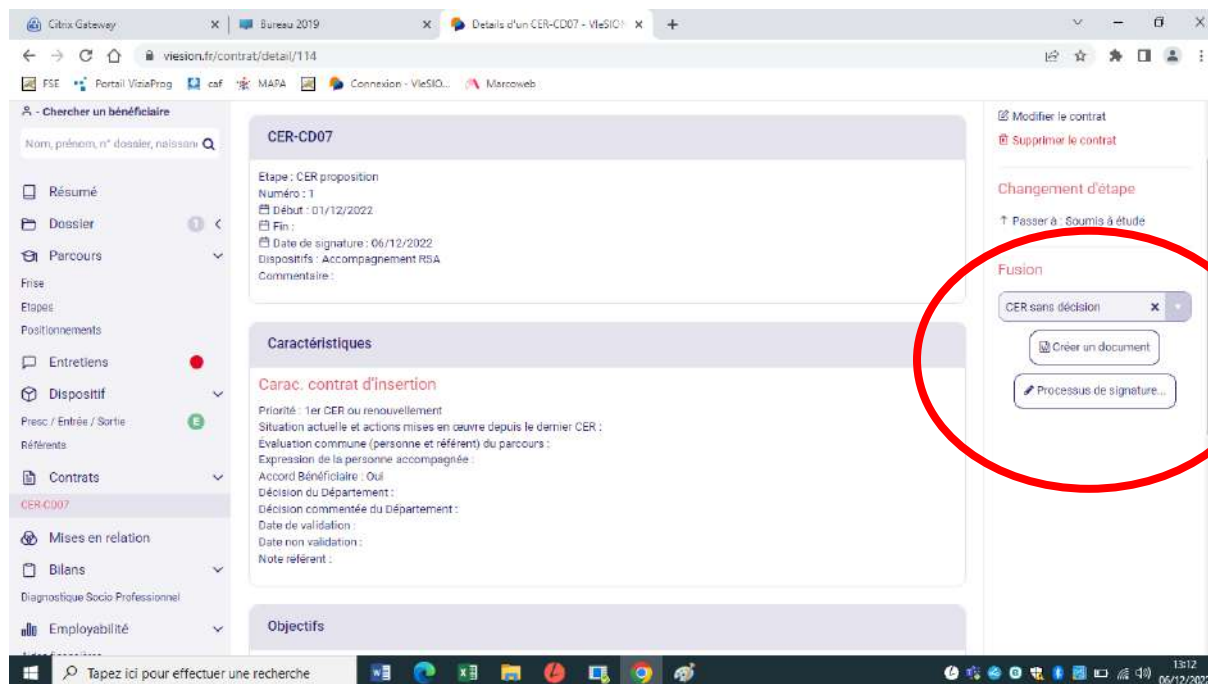


En utilisant le bouton « créer un document », vous générez un document word sur le disque de votre PC dans le dossier « téléchargements ». Pour répondre à l'objectif, vous récupérerez ce fichier ou celui intégrant la signature sms (voir plus bas) comme pièce jointe depuis votre messagerie pour l'envoyer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

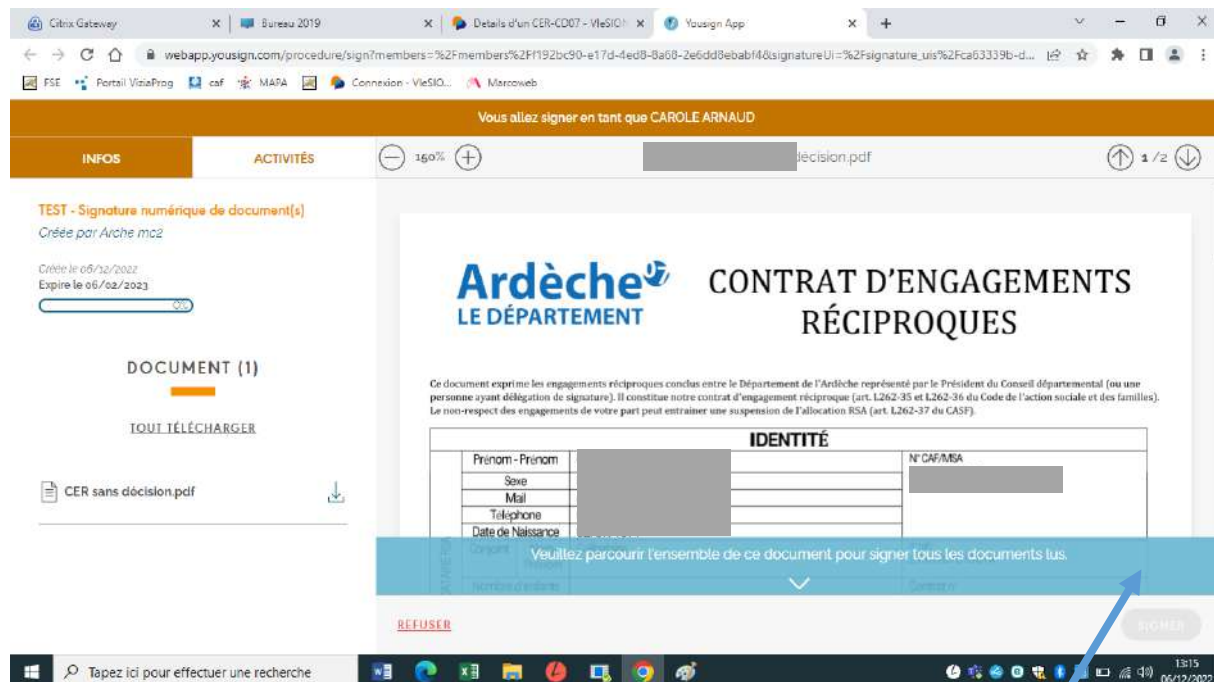
Astuce : revenir sur le dossier bénéficiaire dans sa partie « identité » et cliquez directement sur l'adresse mail indiquée : la messagerie s'ouvre automatiquement

## 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.

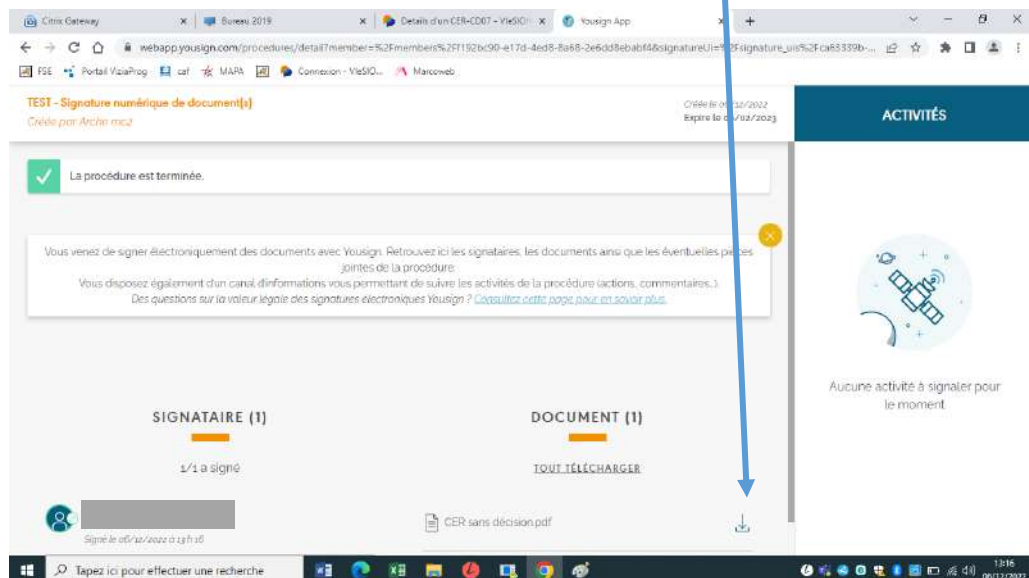


Vous devez atteindre le bas du document pour que le bouton « valider » ici soit actif.

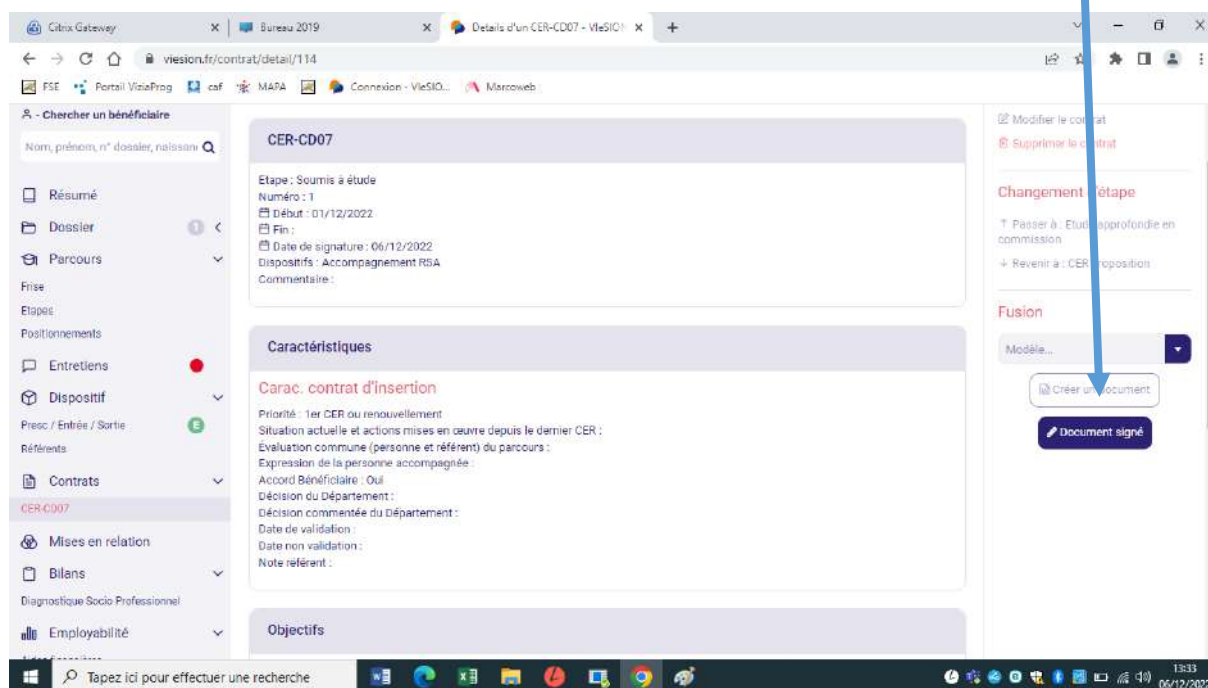
Dès que vous aurez validé :

- 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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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 ».</li> </ul>                                                                    |
| Vision accessible + imprimante                                                        | Le bénéficiaire n'a pas d'adresse mail opérationnelle | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le CER généré sera imprimé sur place pour être donné au bénéficiaire au terme de l'entretien (remise en main propre).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vision accessible +<br>Pas d'imprimante<br><br><b>Ou</b><br><br>Vision non accessible | Le bénéficiaire n'a pas d'adresse mail opérationnelle | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.<sup>2</sup></li> <li>- 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.</li> </ul> |



#### 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.

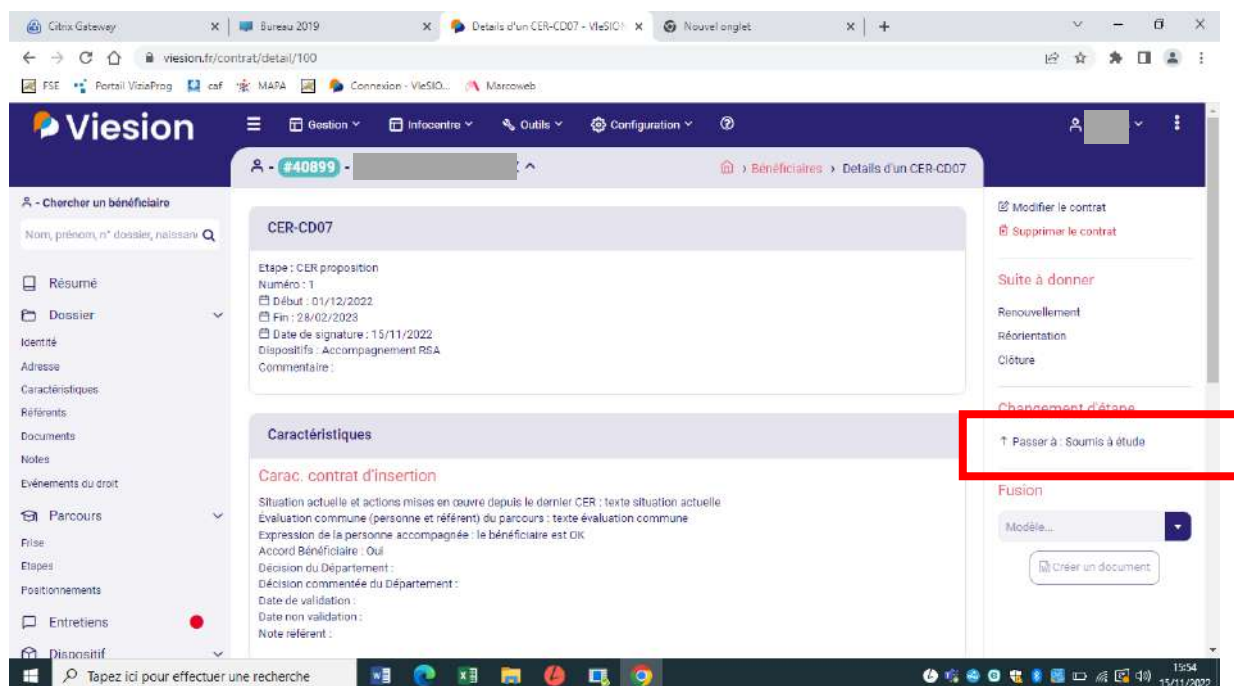
<sup>2</sup> C'est ici que se justifie l'existence du CER Vierge dans les opérations d'impression du CER : il s'agit du même CER que le CER sans décision, sans les éléments variables.

## Validation du CER

N.B. : Ces indications sont provisoires et changeront en 2026/2027 du fait de l'arrêt de la validation des contrats dans le cadre de la Loi pour le plein emploi)

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

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                          |

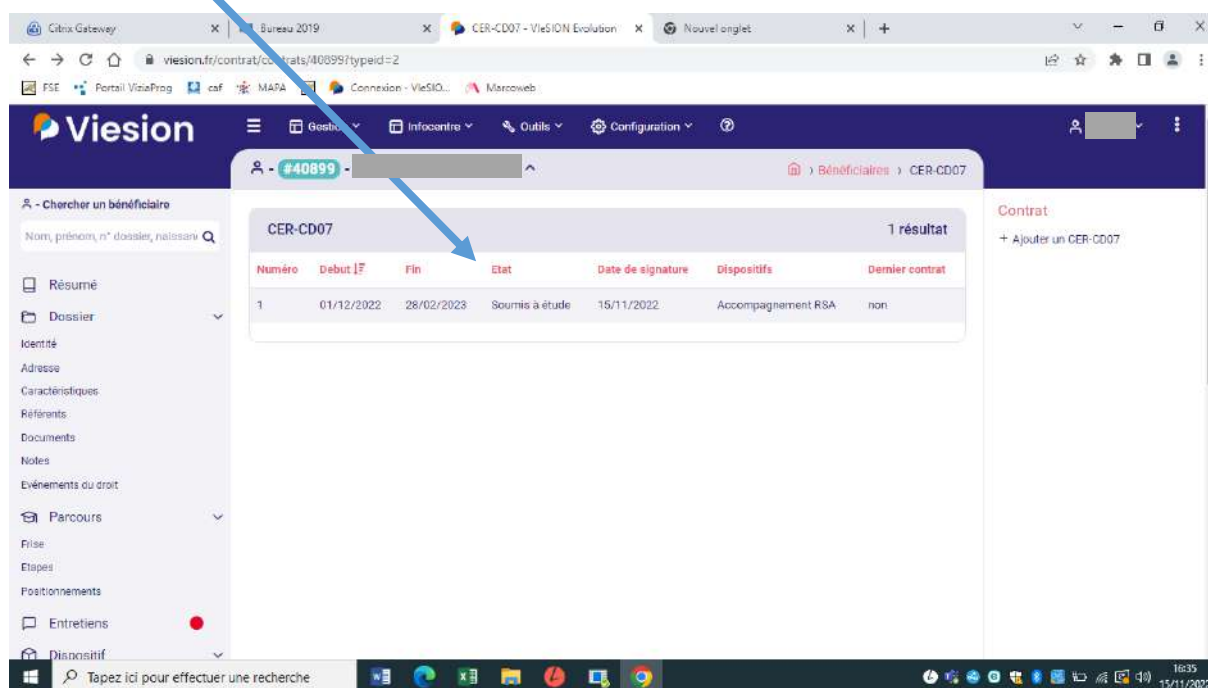
Sur ces principes interviennent les différents profils utilisateurs :

| 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<br>Chef de service /ALI | Oui                                                                                                                                               |
| Étude approfondie en commission | Attente de décision             | Secrétariat de dispositif<br>Chef de service /ALI | Oui uniquement CDS/<br>ALI                                                                                                                        |
| Attente de décision             | Non validé                      | Chef de service / ALI                             | Oui                                                                                                                                               |
| Non validé                      | Validé                          | Chef de service / ALI                             | Oui                                                                                                                                               |



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

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



The screenshot displays the Viesion web application interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapas', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Dispositif'. The 'Contrats' menu is selected, showing a table of results for CER-CD07. A blue arrow points to the 'Etat' column, which contains the value 'Soumis à étude'.

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

On the right side of the interface, there is a section titled 'Contrat' with a button '+ Ajouter un CER-CD07'.

## 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 : Passé                 |
|                                         |                 |                |     |        | 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 L'OISEAU 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 |
| CEFORA                                  |                 |                |     |        | 01/11/2022     | 30/04/2023    |             | CER proposition |                                  |
|                                         |                 |                |     |        | 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' page in the Viesion application. The browser address bar indicates the URL: `viesion.fr/structure/edit/2411841?type=Opérateur`. The form contains the following elements:

- Fax**: Text input field.
- Email**: Text input field.
- Information complémentaires**:
  - 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**:
 

|                    | Accompagnateur           | Employeur                | Opérateur                           | Prescripteur             |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Accompagnement RSA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hors dispositif    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
- Autre**:
  - Desactivee**: Toggle switch (currently off).

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<sup>er</sup> 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. Si l'offre ne concerne que le territoire d'une DTAS, commencez l'intitulé par « DTAS\_X ».

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.

**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

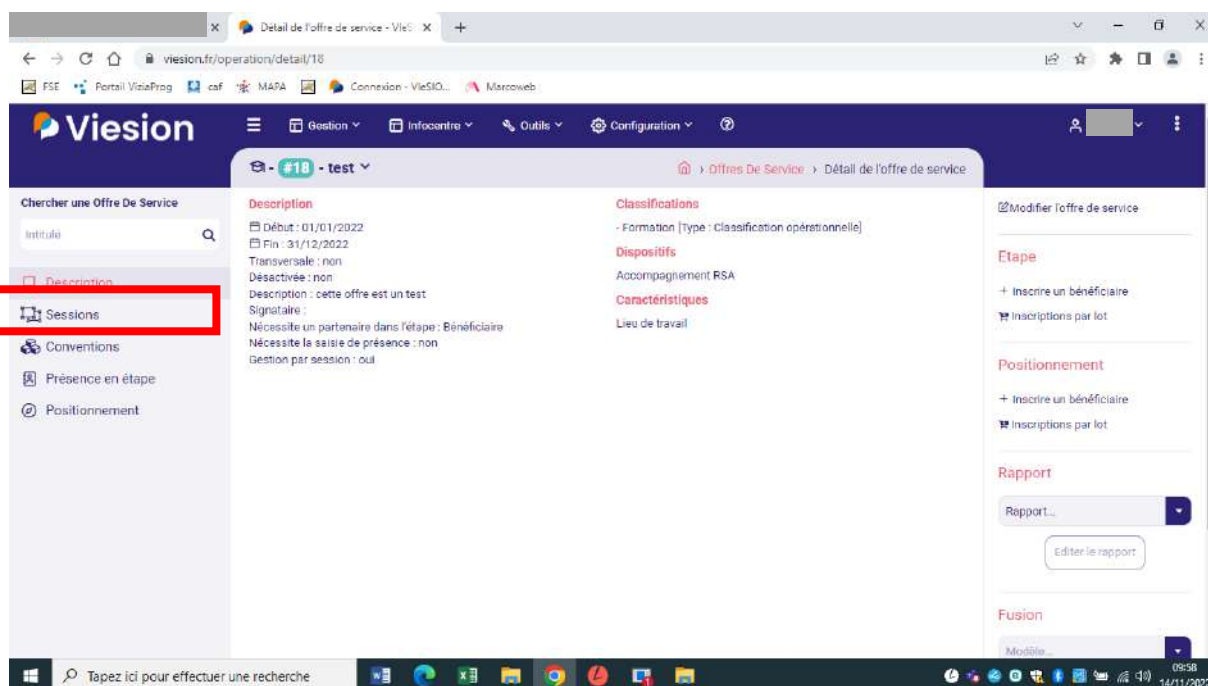
Bilan de fin d'étape x

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).

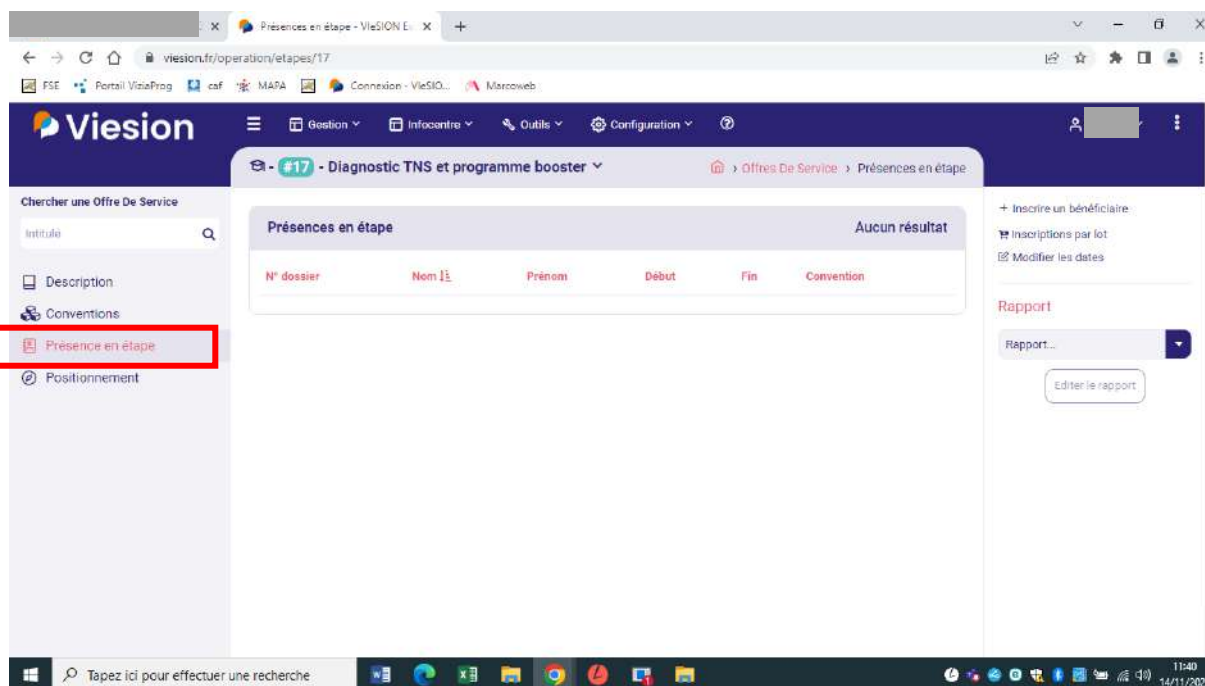


Une fois les saisies effectuées, enregistrez avec le bouton « Enregistrer » qui se situe à droite de l'écran. Vous pouvez à tout moment revenir sur une offre de service saisie en la choisissant dans le menu « Gestion / offres de services » puis en utilisant le choix « Modifier l'offre de service » sur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

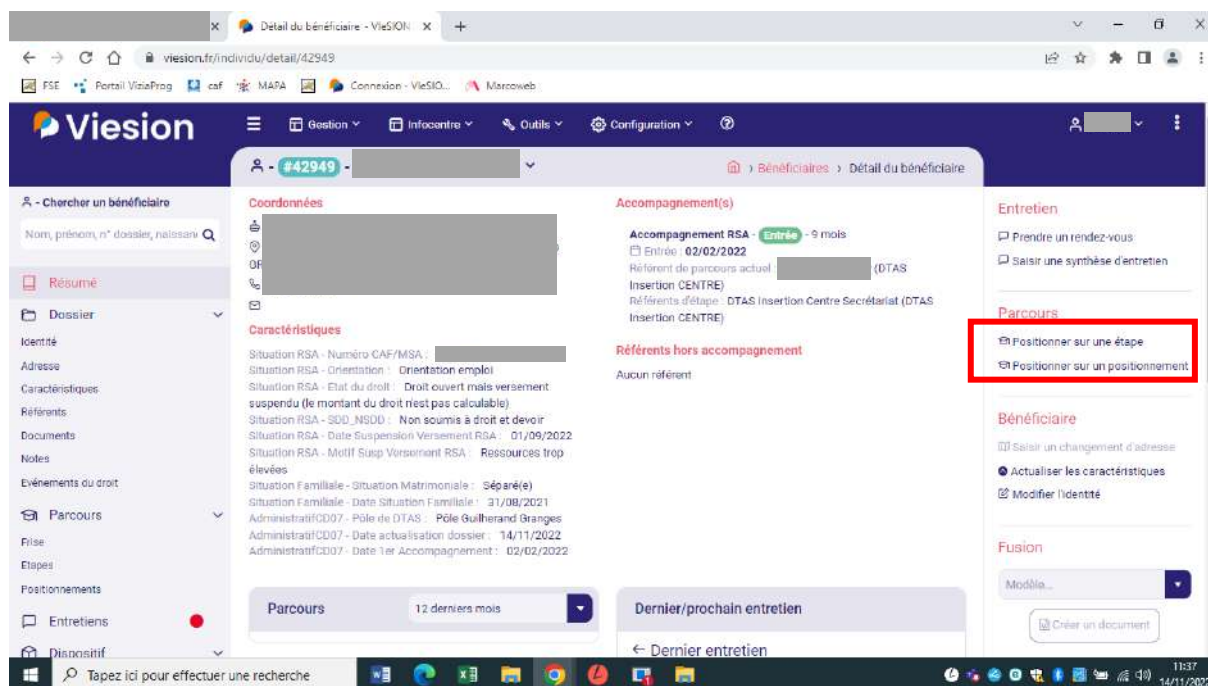


La plateforme Viesion permet d'inscrire des bénéficiaires, seuls ou par lot, depuis les menus de gestion des offres de service. Bien évidemment, via les dossiers bénéficiaires, les référents pourront eux aussi inscrire les bénéficiaires. La répartition des inscriptions entre les gestionnaires de l'offre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

## Le positionnement sur une offre de service

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.

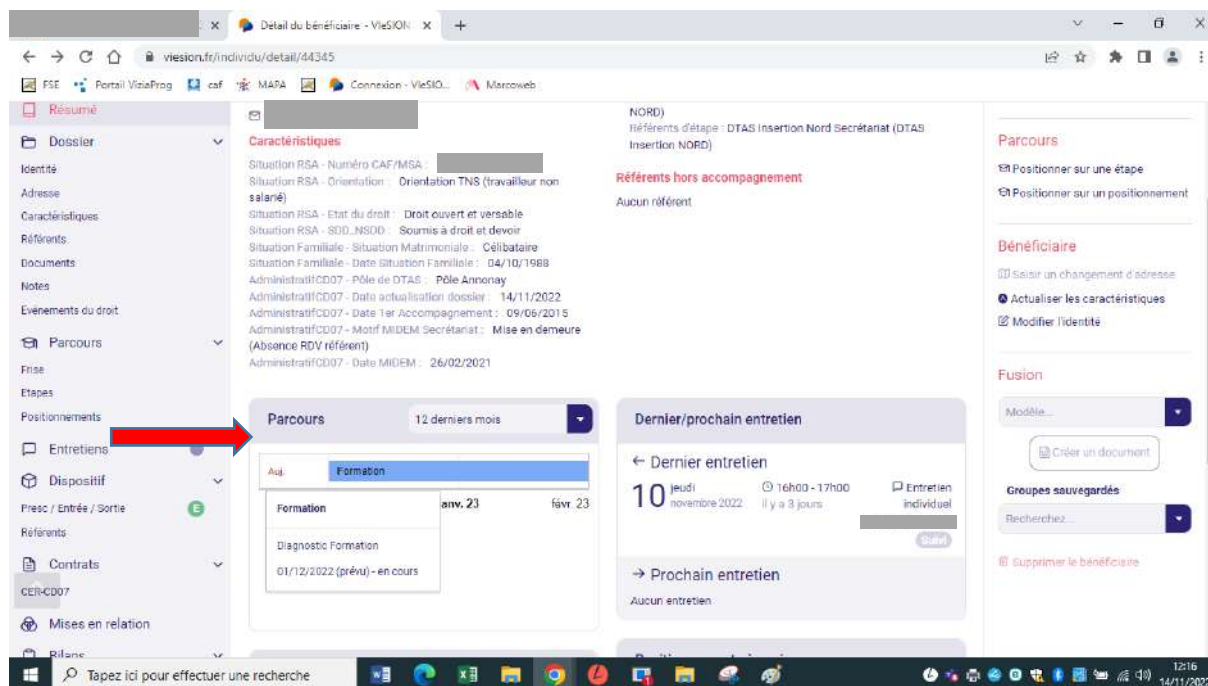
Les saisies demandées aux référents de parcours lors d'une inscription en étape sont conditionnées par les choix qui ont été réalisés lors de la saisie de l'offre de service correspondante. En particulier, le référent devra

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<sup>e</sup> 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

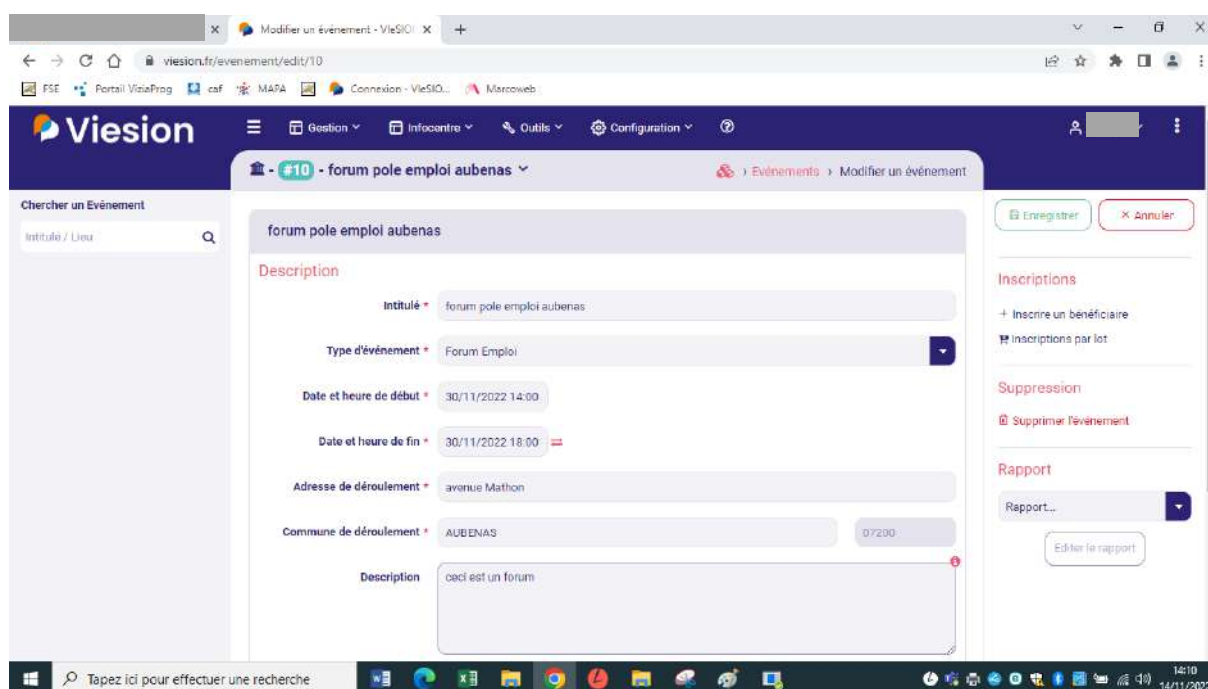
En parallèle des offres de service, il est possible d'inscrire des bénéficiaires sur des évènements.

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 - VieSIO' interface. The main form contains 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

On the right side, there are buttons for '+ Inscrire un bénéficiaire', 'Suppression', 'Supprimer l'évènement', 'Rapport', and 'Editer le rapport'.

Below the form, there is a section titled 'Inscriptions' with '1 résultat'. It contains a table with the following data:

| Dossier | Prénom | Nom | Situations                  | Présence                 |
|---------|--------|-----|-----------------------------|--------------------------|
| 044345  |        |     | Prescrit Accompagnement RSA | <input type="checkbox"/> |

A blue arrow points from the 'Présence' checkbox in the table 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<sup>er</sup> chapitre recense les documents produits par Viesion.

Le 2<sup>e</sup> 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 :

The screenshot displays the Viesion software interface for document management. It features several modules: 'Prescription' with fields for 'Dispositif' (set to 'Accompagnement RSA'), 'Date de prescription' (08/04/2024), and 'Véhicules'; 'Sortie' with fields for 'Date de décision', 'Sortie prévue', 'Sortie réelle' (13/05/2024), 'Motif de sortie' (Démissionnement hors département), 'Commentaire', and 'Étape de sortie' (Aucune); and a 'Fusion' module on the right with a dropdown menu showing 'Fin, Accompagnement' selected. The 'Actions' section includes '+ Ajouter une veille', 'Générer la veille en PDF', and 'Imprimer le dispositif'.

- 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 is a 'Fusion' section which is circled in red. This section contains a dropdown menu labeled 'Modèle...' and a button labeled 'Créer un document'.

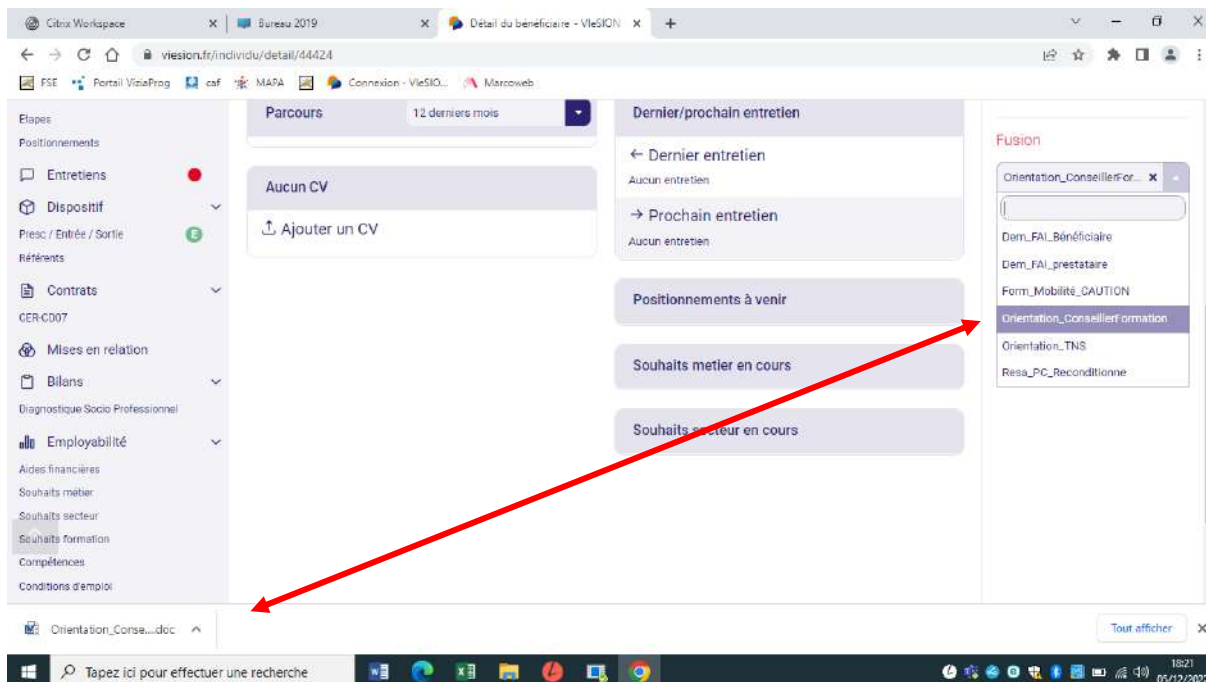
- Utiliser la liste de choix « Modèle » pour choisir le formulaire à éditer
- Cliquer sur le bouton « Créer un document ».



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 »

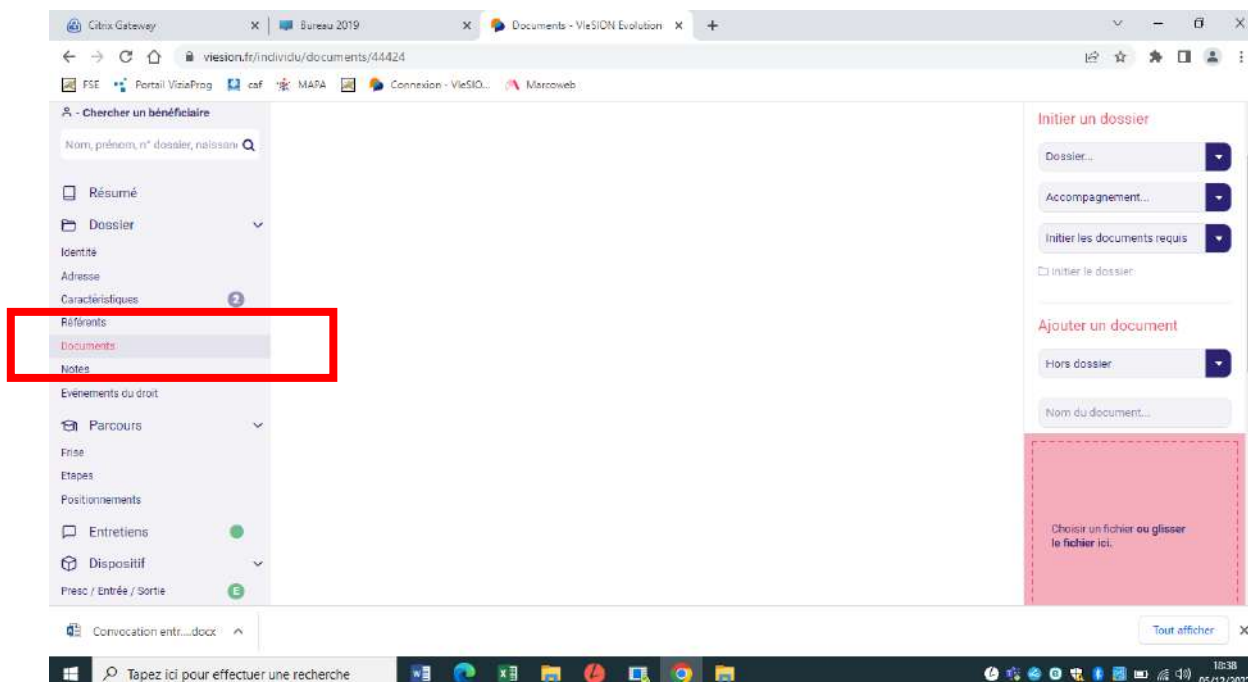
Vous pouvez ouvrir le fichier Word ainsi produit, le compléter à volonté, l'imprimer ou l'envoyer par mail.

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.

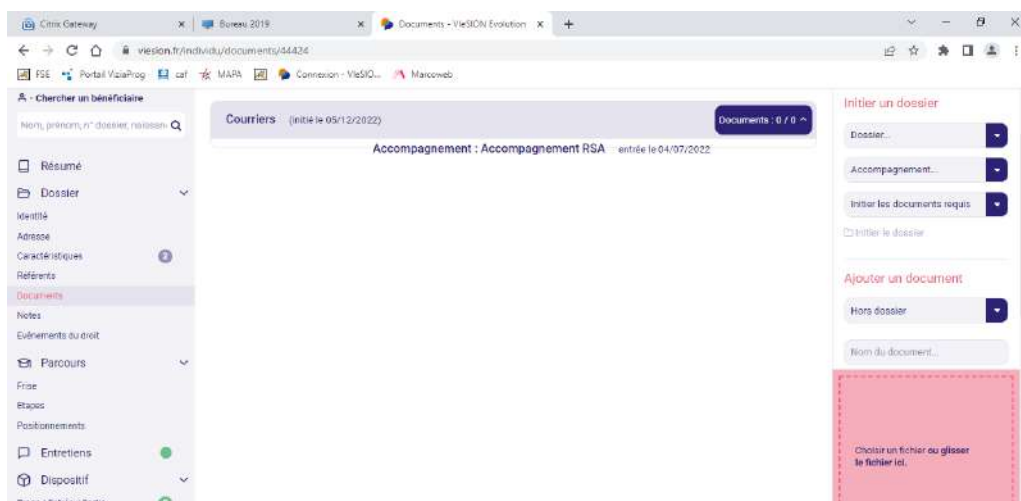
Il faut donc, sur la partie droite :

- Initier le dossier<sup>3</sup> dans la première liste de choix, nous retenons parmi les propositions le dossier « courriers » pour cet exemple
- La 2<sup>e</sup> 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.

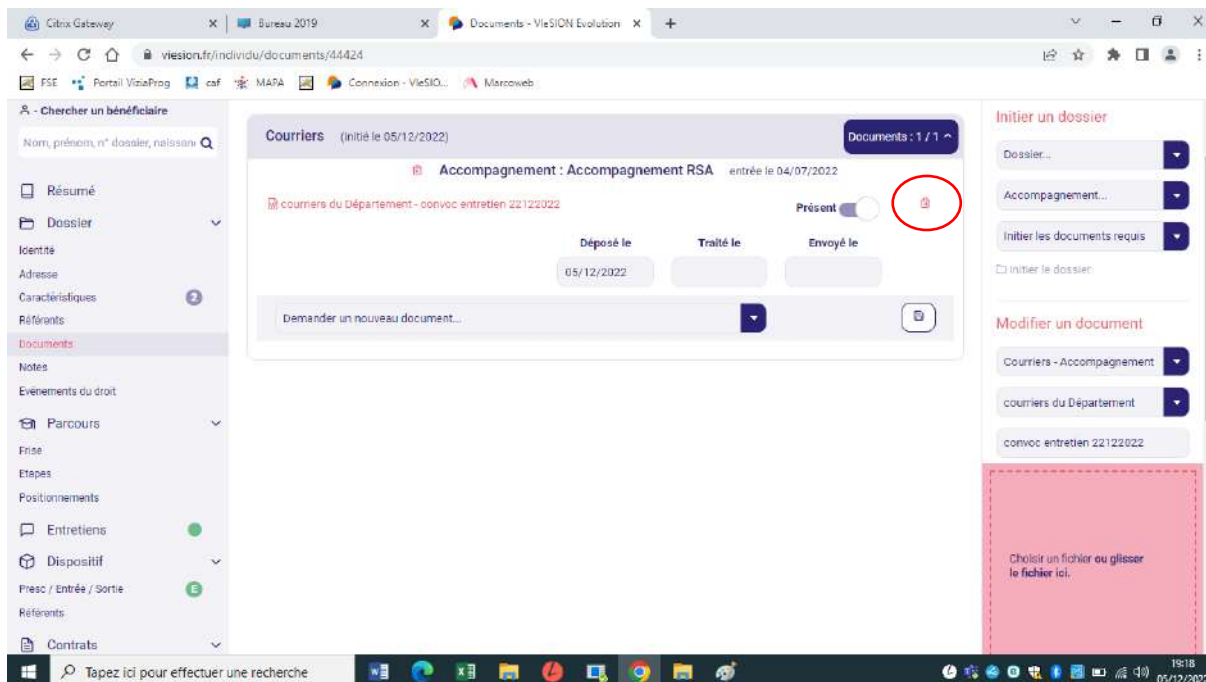


<sup>3</sup> Dossier = répertoire de classement

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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</p> <p>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 »)</p> <p>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 nomenclature au § « organisation des dossiers » ci-dessous pour donner dans la zone « Nom du document » un nom tel que défini par le Département.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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



### **Précisions utiles :**

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

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

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

### Ajouter un document

Documents BRSA - Accompa...

CV

Nom du document...

The screenshot shows the Viesion software interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of menu items: Résumé, Dossier, Identité, Adresse, Caractéristiques, Références, Documents, Notes, Événements du droit, Parcours, Frise, Etapes, Positionnements, Entretiens, Dispositif, Presc / Entrée / Sortie, Références, and Contrats. The main area displays the details of a beneficiary, including their coordinates, characteristics, and documents. A red arrow points from the 'CV' document type in the 'Ajouter un document' form to the 'CV' document in the 'Documents' section of the beneficiary's profile. A blue arrow points from the 'CV' document to the 'CV' document in the 'Documents' section.

Il suffit de cliquer ici pour ouvrir le CV.

### 3- Organisation des dossiers

L'organisation des dossiers, fixée au démarrage de Viesion, paramétrable et évolutif, est fixée dans le tableau de nomenclature. Ce tableau est accessible sur le site FAQ viesion à l'adresse [faq-viesion.ardeche.fr](http://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 MDEM Secrétariat : Mise en demeure (Absence RDV référent)' followed by 'AdministratifCD07 - Date MDEM : 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.

## Traitement des mises en demeure

Pour le secrétariat, la saisie d'une MIDEM s'effectue sur SOLIS.

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

Le référent peut ensuite consulter dans « Evènements du droit » sur le résumé du dossier du bénéficiaire ou dans le menu de gauche « Dossier » l'état du dossier (sanction effective, levée...).

## 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

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

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

The screenshot shows the Viesion web application interface. On the left, a sidebar menu contains various options, with 'Notes' highlighted by a red rectangular box. The main content area displays the 'Nouvelle note' (New note) form. This form includes a 'Détail' section with fields for 'Auteur' (Author), 'Date de rédaction' (Date of drafting) which is pre-filled with '07/04/2023 10:13', and a large 'Texte' (Text) area. Below this is the 'Visibilité / attribution' (Visibility / attribution) section, where a dropdown menu is open, showing options: 'Attribuée' (selected), 'Publique' (Public), and 'Privée' (Private). The top of the interface shows a breadcrumb trail: 'Bénéficiaires > Nouvelle note'.

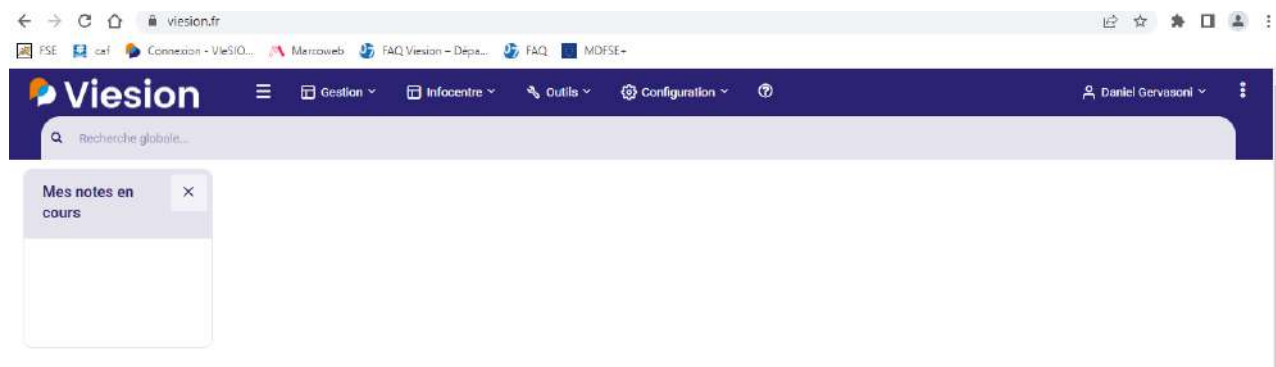
**Auteur** : le nom de l'utilisateur qui saisit, inscrit automatiquement

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

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

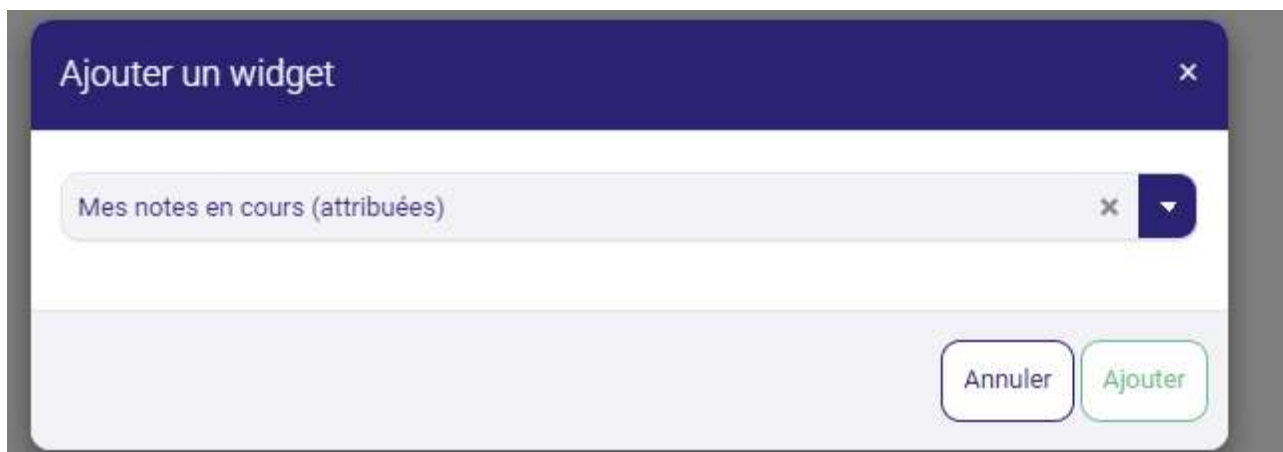
Attribuée : note attribuée à un tiers faisant partie des utilisateurs ayant accès au dossier. Dans ce cas il convient de désigner le nom de la personne destinataire.

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



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

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



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



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

## 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.

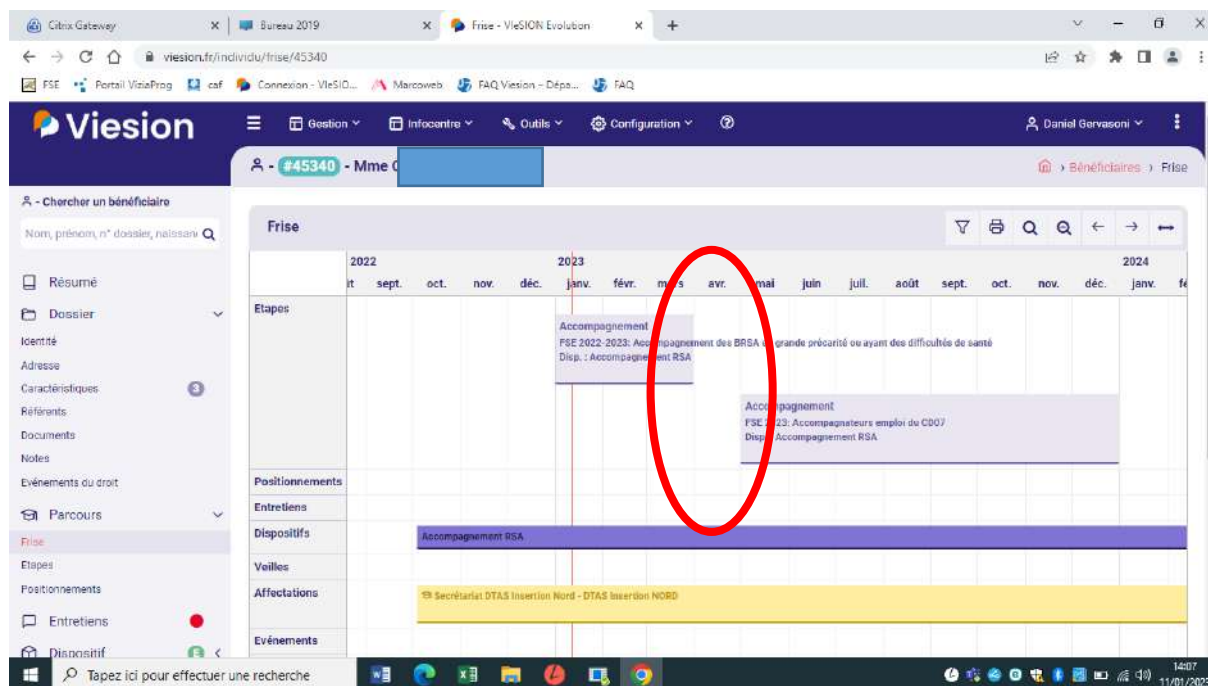
The screenshot displays the Viesion web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Résumé', 'Dossier', 'Identité', 'Adresse', 'Caractéristiques', 'Référénts', 'Documents', 'Notes', 'Evénements du droit', 'Parcours', 'Frise', 'Etapes', 'Positionnements', 'Entretiens', and 'Dispositif'. The main area shows a 'Frise' (timeline) for a beneficiary with ID #45340. The timeline spans from 2022 to 2024. A red arrow points to a specific entry in the 'Etapes' (Steps) section, which is labeled 'Accompagnement FSE 2022-2023: Accompagnement des BRSA 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 NORO'. The interface also shows a search bar at the top and a user profile 'Daniel Gervasoni' in the top right corner.

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.

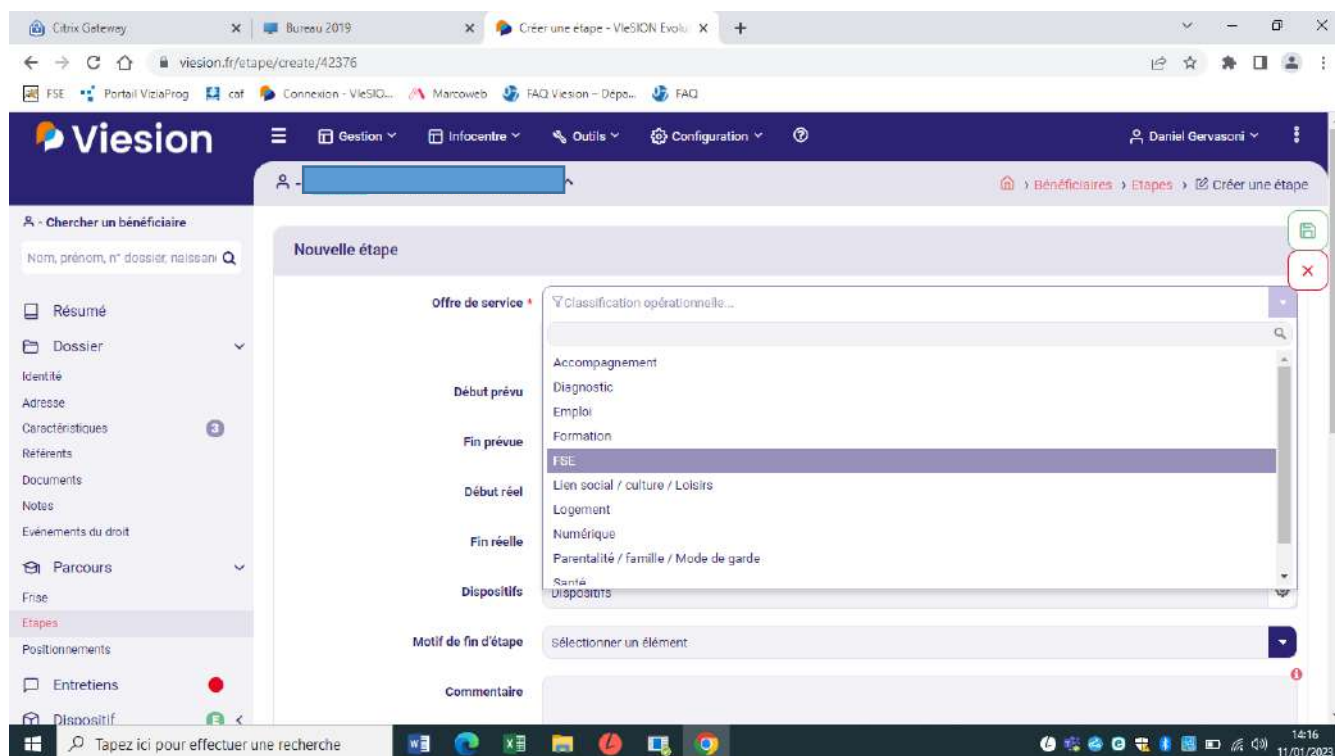
Dans l'exemple ci-dessous, la date de fin a été calée sur la date de sortie, au 31/03/2023, une nouvelle inscription a pu alors être effectuée sur une offre de service en mai.

**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

Créer une étape - VieSION Evolu

Caractéristiques

Aucune caractéristique n'est définie pour cette offre de service

Créer un entretien

Type d'entretien Pas d'entretien

Rappel par SMS

Rappeler par un SMS au participant

Créer un passage sur convention aux mêmes dates ?

Convention

- FSE: Accompagnateurs emploi du C007 (01/01/2023 - 31/12/2023)
- Ne pas créer de convention
- FSE: Accompagnateurs emploi du C007 (01/01/2023 - 31/12/2023)

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 :

Viesion

Gestion Infocentre Outils Configuration

Daniel Gervasoni

#42376 - M.

Bénéficiaires > Etapes > Détail de l'étape

Etape

Dates

|                |            |
|----------------|------------|
| Début prévu    |            |
| Fin prévue     |            |
| Début réel     | 11/01/2023 |
| Fin réelle     | 31/12/2023 |
| Durée(en mois) | 11,7       |

Réalisation

Présence 0 / 244 J Modifier

Motif de fin d'étape -

Mise en oeuvre

Dispositifs Accompagnement RSA

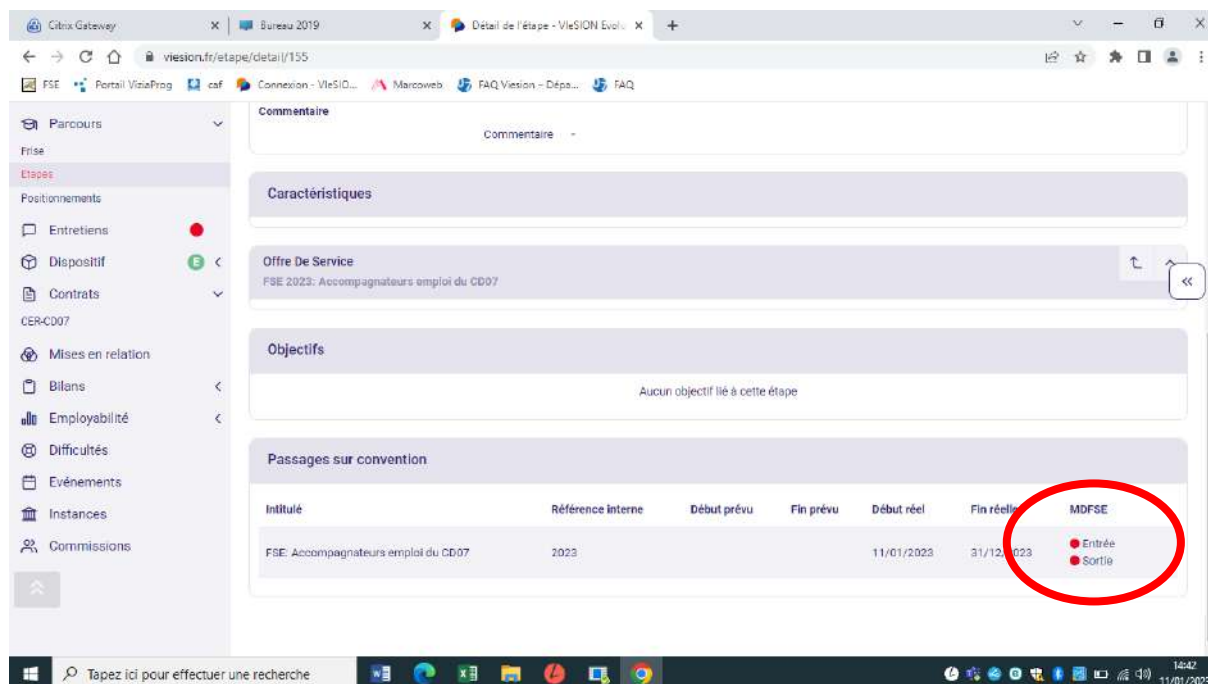
Commentaire

Commentaire -

Caractéristiques

Offre De Service

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



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

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

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

C'est parce que vous devez, en préalable à la saisie d'un questionnaire de sortie, saisir la date de fin réelle dans l'étape FSE concernée. 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 :

**Indicateurs à l'entrée**

**Bénéficiaire**

Avez-vous la nationalité française ? ☐ Oui ☐ NC ☐ Non

Adresse

Référent

Adresse

- 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) x

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<sup>ère</sup> 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.

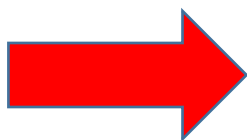
Questionnaire de sortie :

***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

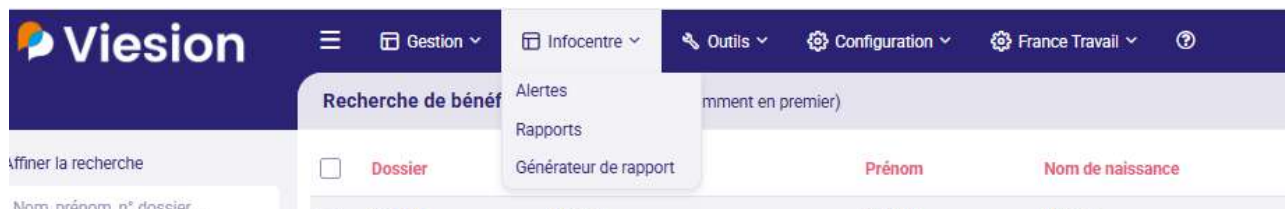
Cette liste vous permet, en filtrant par en filtrant par structure, de recenser les bénéficiaires mutés hors département et pour lesquels il convient donc, pour le référent de saisir la sortie de sa file active.

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

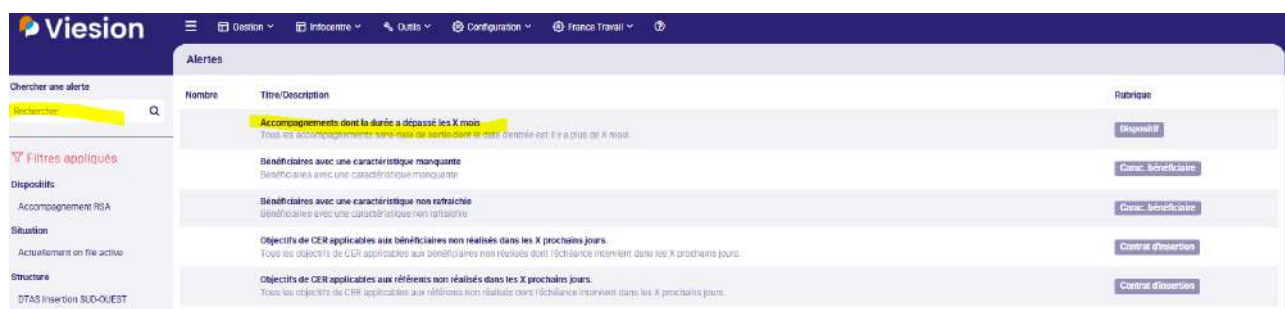
Il existe de nombreuses alertes et rapports proposés par l'éditeur, toujours accessibles depuis le menu INFOCENTRE :



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