

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION: Éléments de contexte</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Modalités de connexion à VieSION</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Le lexique VieSION</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Présentation de l'écran d'accueil et ergonomie</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Logigramme du processus de gestion de l'allocataire</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Recherche l'allocataire dans VieSION</b> .....	<b>12</b>
5.1 Deux options de recherche .....	13
5.2 Rechercher un allocataire en passant par la barre de recherche globale sur l'écran d'accueil .....	14
5.3 Rechercher un allocataire en passant par l'onglet « Gestion » > « Bénéficiaires » .....	15
<b>6. L'entrée de l'allocataire dans l'accompagnement</b> .....	<b>16</b>
6.1. La création du contrat RSA .....	17
6.2 Nommer le référent d'étape (en charge de l'accompagnement du bénéficiaire) .....	19
<b>7. Créer une étape</b> .....	<b>21</b>
7.1 La création de l'étape .....	22
7.2 L'écran de synthèse de l'étape et de ses caractéristiques .....	24
7.3 Modification de l'étape en cours d'accompagnement .....	25
<b>8. Suivi du bénéficiaire</b> .....	<b>26</b>
8.1. L'entretien : la création du rendez-vous (rencontre collective ou individuelle) .....	27
8.2 La saisie de l'entretien (rencontre individuelle ou collective) : .....	29
8.3 Saisie d'une synthèse d'entretien .....	30
8.4. La création des bilans .....	31
8.5 La saisie des bilans .....	32

## VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

8.6 La saisie des compétences.....	32
8.7 La saisie des difficultés de l'allocataire (aRSA).....	34
<b>9. Sortie de l'allocataire .....</b>	<b>36</b>
9.1. La sortie de l'allocataire (aRSA).....	36
9.2 Saisir une sortie anticipée ou liée à la fin de l'accompagnement.....	38
9.3 Edition de document de sortie de l'accompagnement via RSActus .....	39
9.4 Edition de document de sortie de l'accompagnement via VieSION .....	40
<b>10. Astuces et informations complémentaires .....</b>	<b>40</b>
10.1 Focus sur l'onglet « Mon compte » .....	41
10.2 La fonction aide .....	42
10.3 Un système de rappel, d'alertes.....	42
10.4. La synthèse de l'allocataire (aRSA) : la Frise.....	44
10.5 L'Agenda .....	45
10.6 Les différents onglets du bandeau bénéficiaire .....	46
10.7 Création d'un raccourci : mes alertes favorites.....	47
<b>11. Les demandes de création d'un nouveau collaborateur.....</b>	<b>49</b>
<b>12. Le RGPD.....</b>	<b>50</b>
<b>13. Diffusion support et assistance .....</b>	<b>51</b>

## INTRODUCTION: Éléments de contexte

Remplacement des Tableaux de Suivis Statistiques des Opérateurs Conventionnés (Tassoc) à iso-périmètre. VleSION rendra les échanges et le suivi des allocataires plus interactifs.

Plusieurs vagues de déploiement pour les opérateurs au fur et à mesure du renouvellement des conventions.

Plusieurs phases d'évolution dans le développement de liens avec Solis. Il s'agit du logiciel de gestion du RSA au sein du Département de l'Hérault :

- pour la création automatique des allocataires du RSA ;
- pour la remontée des dates de contrats ;
- pour l'affectation dans le portefeuille de suivi de l'opérateur ;
- pour la gestion des calendriers de prise de RDV.

Lors des évolutions, une information sera diffusée sur la [foire aux questions de RSActus34](#)

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 1. Modalités de connexion à VieSION

Pour vous connecter à VieSION, vous devez utiliser l'adresse de connexion ci-dessous à partir des navigateurs Chrome ou Firefox :

<https://www.viesion.fr/>

Renseigner vos identifiants pour vous connecter

Identifiant

Saisir votre identifiant reçu **par mail**

Mot de passe

Le champs Mot de passe est requis.

Mot de passe oublié

Saisir le mot de passe reçu **par mail**

Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de personnaliser votre mot passe pour les connexions

Me connecter

Par sécurité le lien de connexion **n'est valable que 24h**,

Si le compte n'est pas activé dans les 24h, il faut soumettre une demande de réinitialisation de compte sur la boîte mail VieSION

## 2. Le lexique VieSION

- **Un bénéficiaire** : Il s'agit de l'allocataire RSA.
- **Dispositif** : Lorsque que l'allocataire ouvre des droits RSA, il entre dans le dispositif au sens de VieSION.
- **L'offre de service** : Elle est définie comme une thématique d'accompagnement (MOS, C PARTI, MOC, PSME...) sur un territoire donné au sein d'un organisme conventionné.
- **L'étape** : Il s'agit de l'accompagnement par un Opérateur Conventionné (OC) sur une thématique particulière.
- **Le référent d'étape** : Il s'agit de la personne qui accompagne l'allocataire au sein de l'étape.
- **Le référent de parcours** : Il s'agit du référent unique.
- **Un collaborateur** : Il s'agit d'une personne qui travaille dans la structure et intervient sur l'offre de service quel que soit son profil.
- **Le bilan** : Il s'agit d'éléments qui permettront de compiler des informations en cours et en fin d'étape.

## 3. Présentation de l'écran d'accueil et ergonomie

VieSION offre une adaptation de la taille des fenêtres à l'écran utilisé. Ainsi l'affichage peut varier d'un écran à l'autre.

La page d'accueil propose de nombreuses fonctionnalités personnalisables et permet un accès rapide aux différents menus :

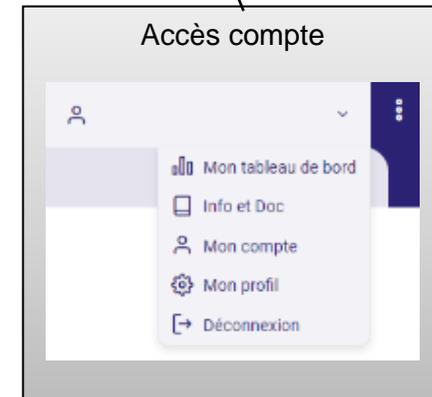
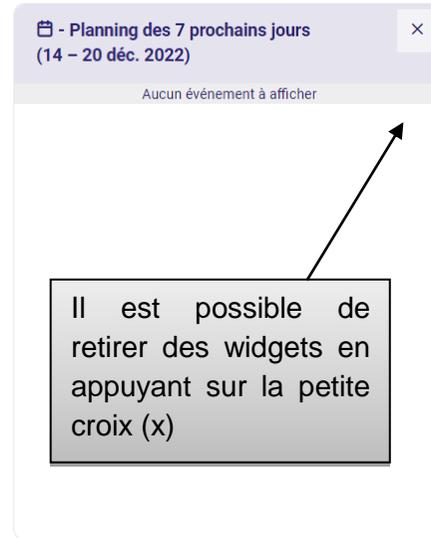
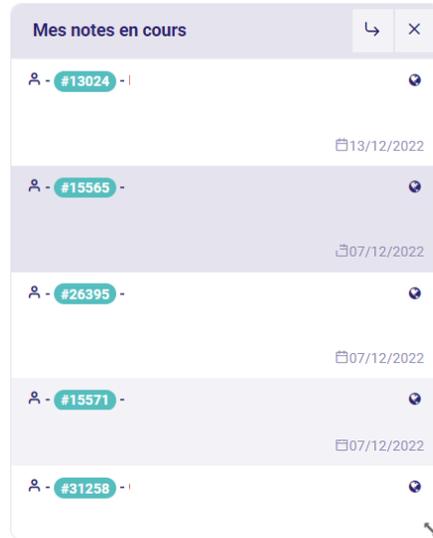
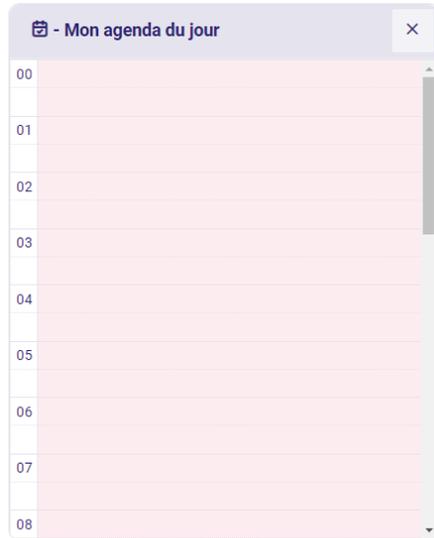
The screenshot displays the VieSION dashboard with several callout boxes:

- Top navigation bar:** Includes the VieSION logo, a menu icon, and dropdown menus for 'Gestion' and 'Infocentre'. A help icon (?) is highlighted with the text: "Le « ? » fait apparaître des aides à la saisie".
- Search bar:** Labeled "Recherche globale...". A callout box states: "Permet de faire une recherche par bénéficiaire, offre de service et accompagnateur".
- Agenda:** A calendar view for "Mon agenda du jour" is shown. A callout box explains: "L'agenda est personnel et auto-alimenté par les rendez-vous prévus dans VieSION". Below it, a pink widget says "Prendre un rendez-vous avec un bénéficiaire".
- Notes:** A section titled "Mes notes en cours" lists notes for beneficiaries #13024 and #15565. A callout box notes: "« Mes notes » permettent d'ajouter des éléments personnels de type notes qui peuvent être liés à un bénéficiaire".
- Beneficiaries:** A list titled "Bénéficiaires récents" shows entries for #4, #13492, #7463, #9964, and #7460, each with "Accomp RSA - Entrée".
- Planning:** A widget titled "Planning des 7 prochains jours (14 - 20 déc. 2022)" shows "Aucun événement à afficher".
- Customization:** A "+" button in the bottom right corner is highlighted with the text: "Il est possible d'ajouter des « widgets » (raccourcis) en cliquant sur le +, et de personnaliser la page d'accueil selon vos besoins".
- Right sidebar:** A callout box points to the three-dot menu icon, stating: "Les 3 points permettent l'ouverture et la fermeture du bandeau à droite".

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

Vous pourrez revenir à la page d'accueil à tout moment en cliquant ici (VieSION)

Les 3 tirets permettent l'ouverture et la fermeture du bandeau à gauche

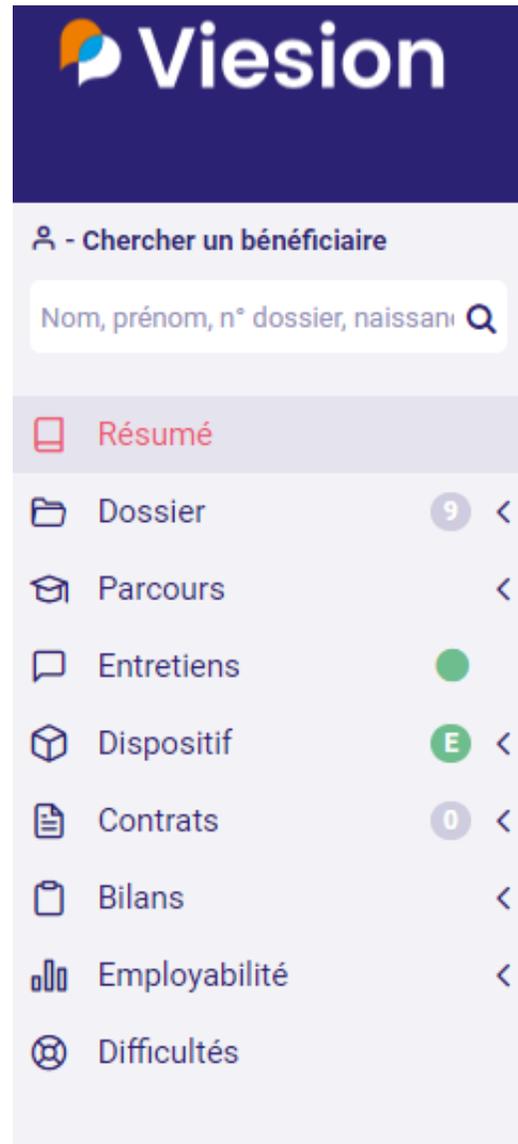


La page d'accueil peut être modifiée avec les différents widgets (raccourcis). On peut y trouver les bénéficiaires récemment suivis par le référent, l'agenda, le planning, les notes, etc. L'affichage est personnel (fonctionnalités personnalisables).



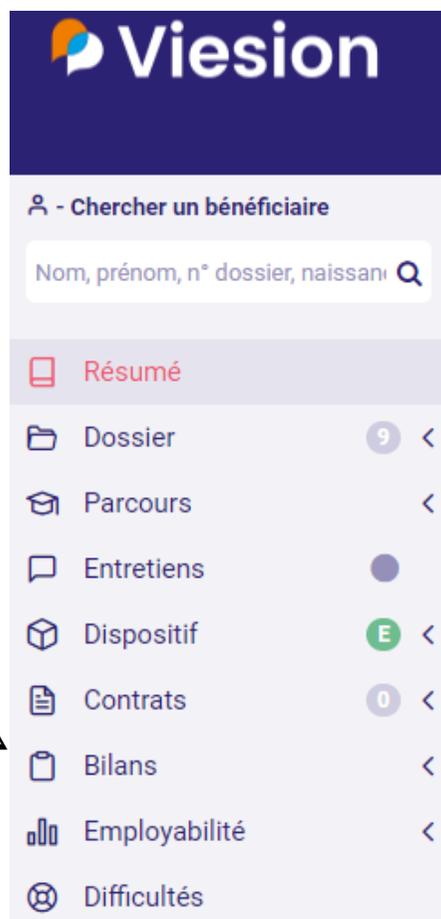
## Focus sur le bandeau principal de navigation de la page de l'allocataire

Le bandeau à gauche du dossier permet d'accéder à tous les éléments relatifs à l'allocataire : le dossier, le parcours, les entretiens, le dispositif, les contrats, les bilans, ...



## VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

Le suivi de l'allocataire tout au long de l'accompagnement. Il est préconisé d'actualiser les informations ainsi que les caractéristiques relatives à l'allocataire au fil de l'eau



Vous aurez accès aux « Bilans » à compléter dans cet onglet tout au long de l'accompagnement

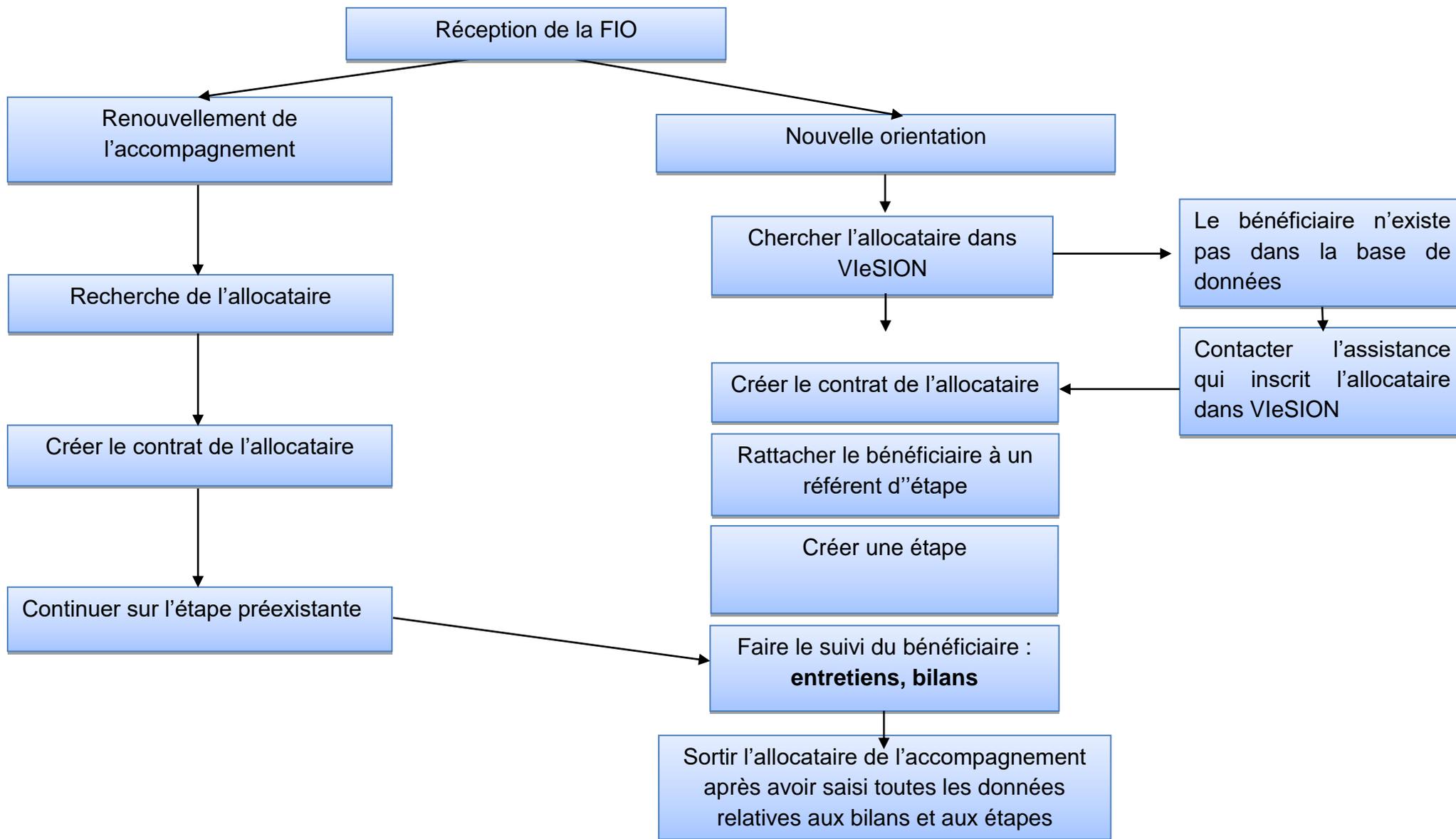
Vous pourrez saisir les « Difficultés » relatives aux allocataires : il s'agit de pointer les difficultés relevées et indiquer celles pour lesquelles vous avez apporté des éléments de réponse, une orientation ciblée...

Possibilité de modifier les données relatives au dossier de l'allocataire (identité, caractéristiques, etc.) en cliquant sur « Dossier »

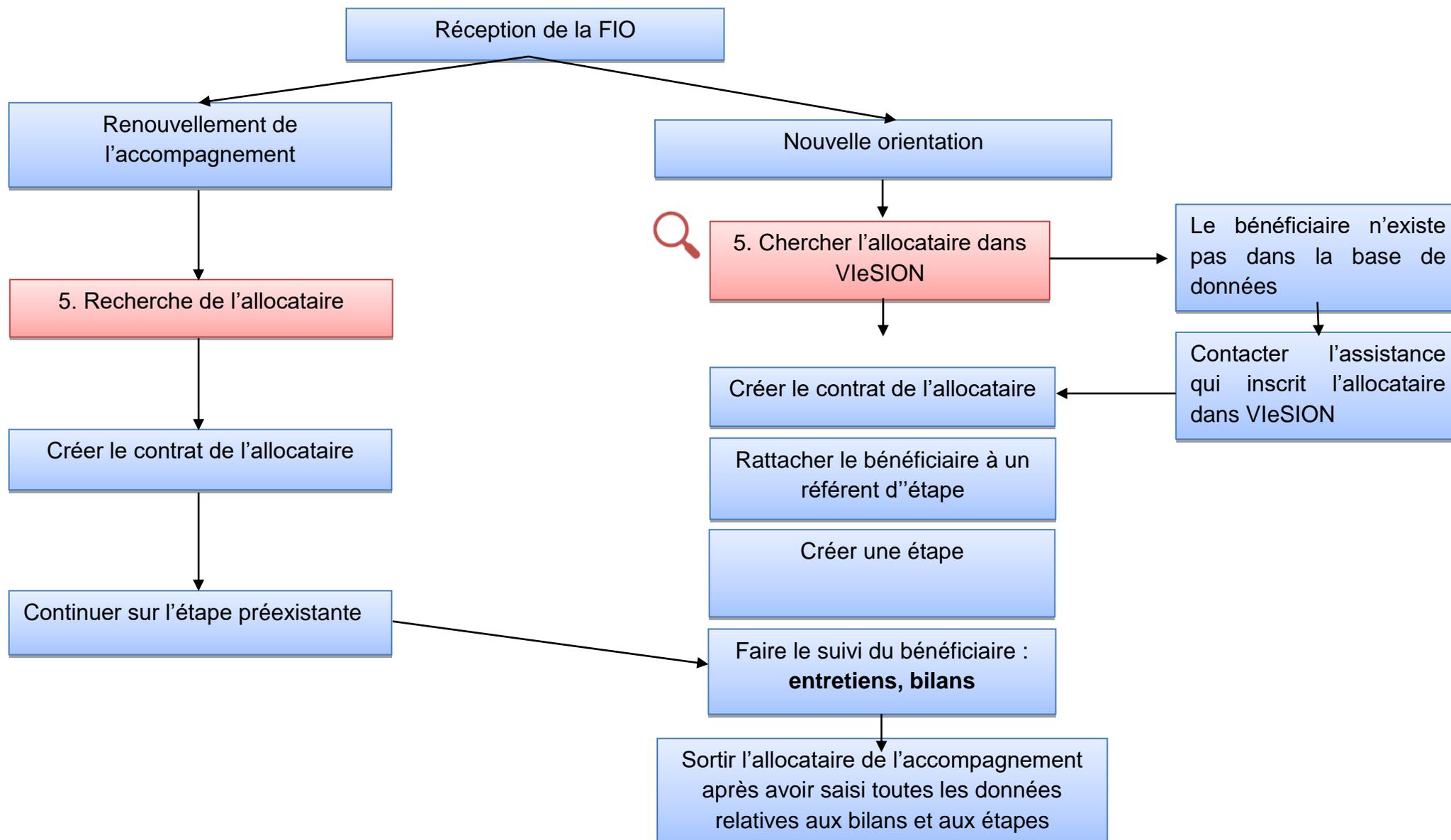
Tout au long de l'accompagnement, il faudra saisir autant d'entretiens que de rencontres avec l'allocataire (collectif, individuel)

L'onglet « Dispositif » permet de revenir sur l'étape et de modifier les caractéristiques de l'étape

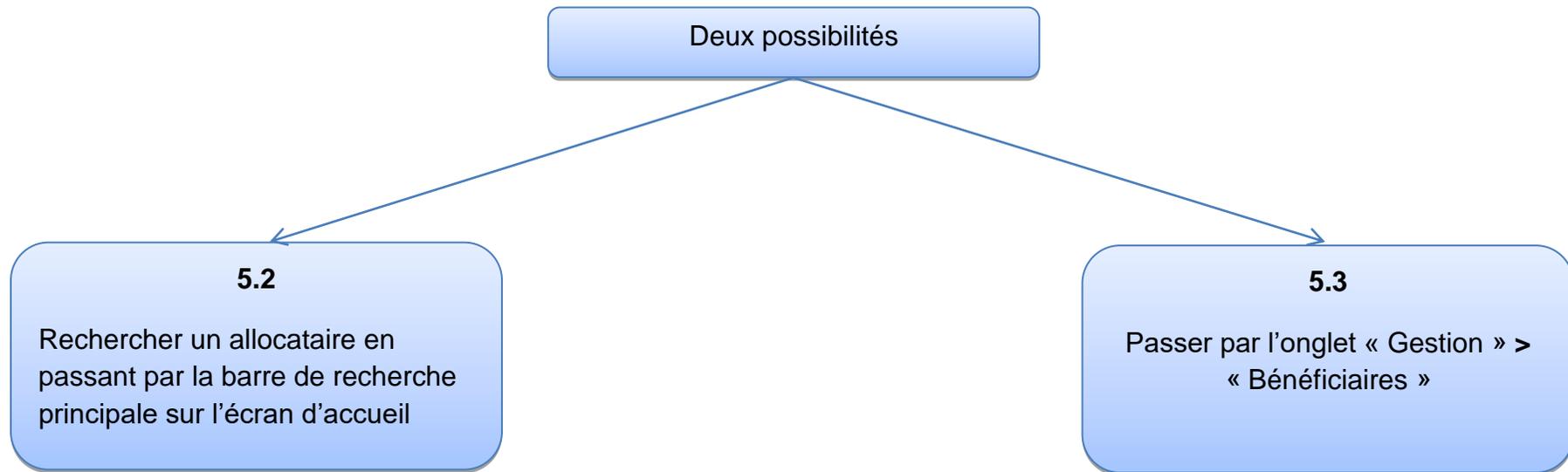
#### 4. Logigramme du processus de gestion de l'allocataire



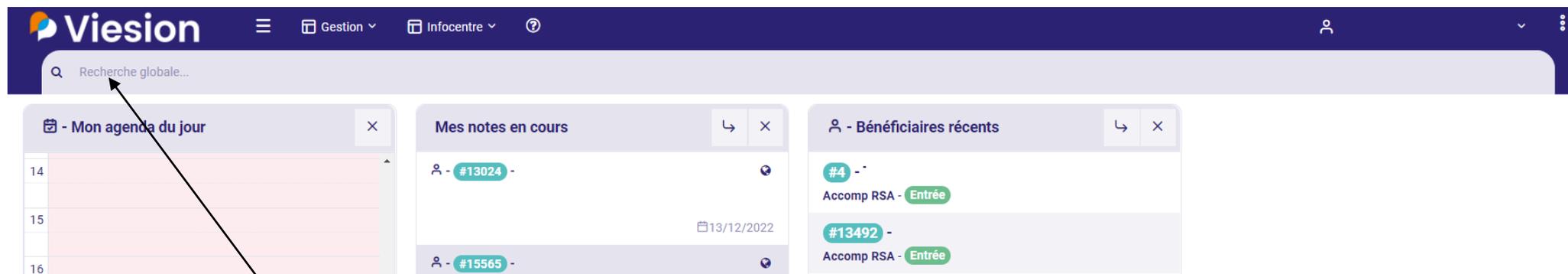
## 5. Recherche l'allocataire dans VieSION



**5.1 Deux options de recherche**



## 5.2 Rechercher un allocataire en passant par la barre de recherche globale sur l'écran d'accueil



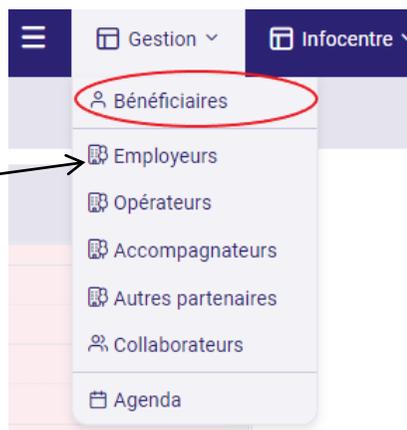
En tapant :

- Le Nom et Prénom de l'allocataire ou
- Le Numéro CAF/MSA ou
- Le numéro de dossier.

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 5.3 Rechercher un allocataire en passant par l'onglet

« Gestion » > « Bénéficiaires »



- Aller dans l'onglet « Gestion »
- Cliquer sur Bénéficiaires

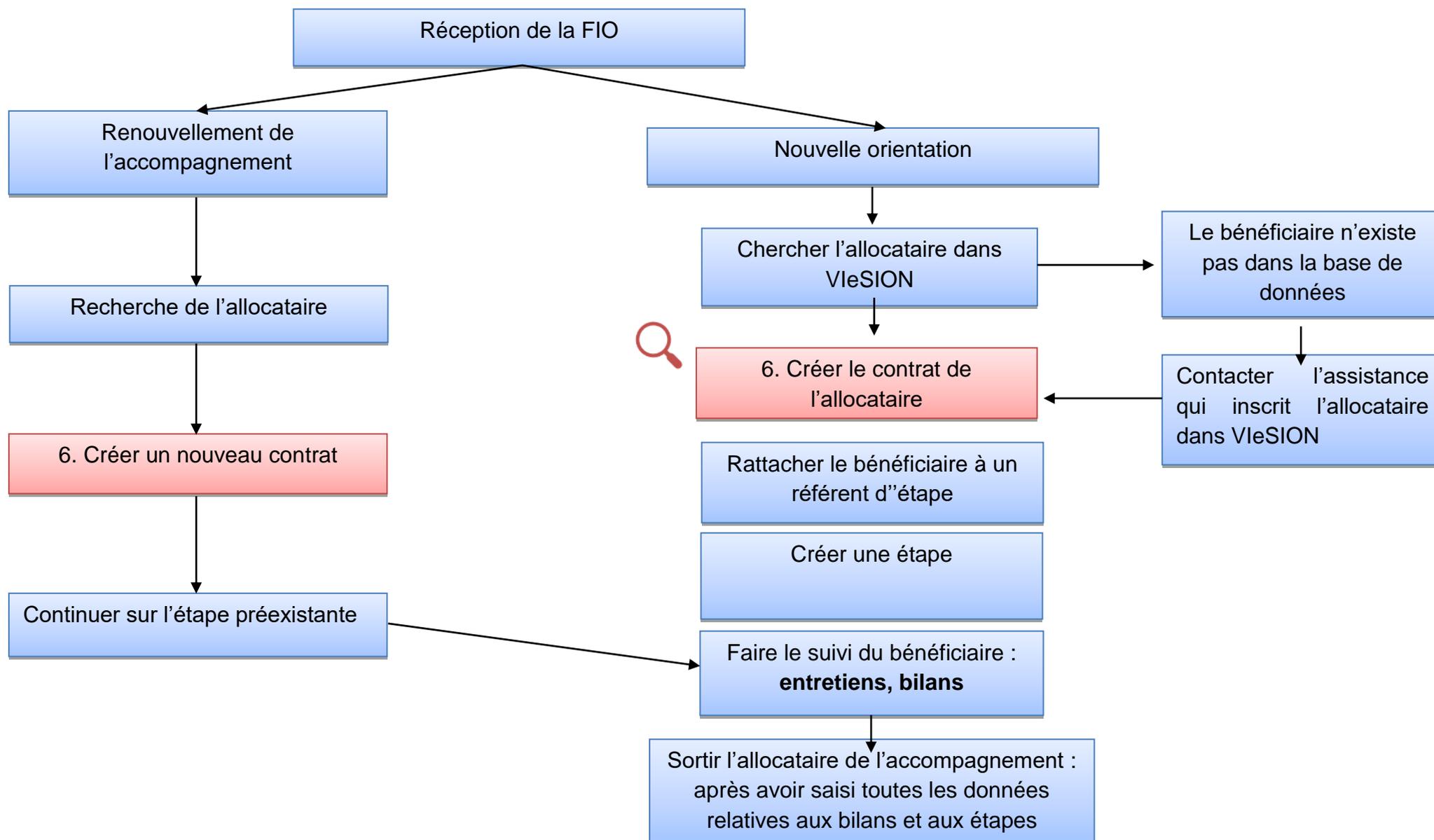
Je peux affiner la recherche ou rechercher plusieurs allocataires en utilisant les filtres : le nom du référent, la structure, ...

Je recherche mon allocataire en tapant son NOM

Je peux aussi le trouver dans la liste des bénéficiaires récemment consultés

- **Attention aux HOMONYMES**

## 6. L'entrée de l'allocataire dans l'accompagnement



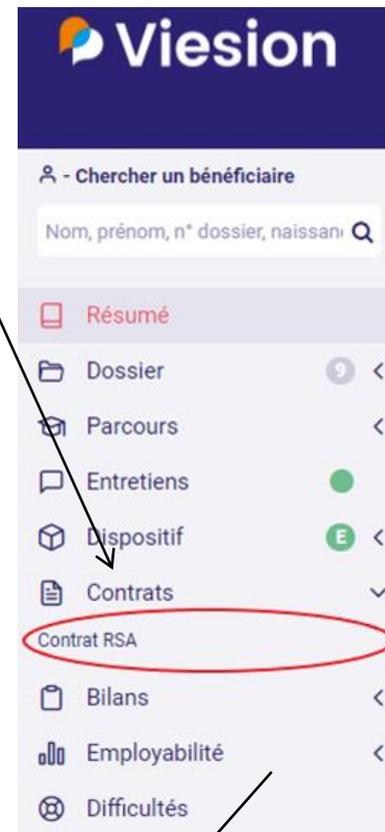
# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 6.1. La création du contrat RSA

Rechercher l'allocataire  
Cliquer sur son dossier



Ouvrir le menu « contrat »  
> « Contrat RSA »



Contrat RSA							2 résultats
Numéro	Debut	Fin	Etat	Date de signature	Dispositifs	Dernier contrat	
	03/11/2022			03/11/2022	Accomp RSA	non	
	01/01/2022				Accomp RSA	non	



Cliquer sur Ajouter un contrat RSA

## 6.1 La création du contrat RSA - Suite

The screenshot shows the 'Nouveau Contrat RSA' form with the following fields and annotations:

- Numéro**: Input field.
- Début \***: Input field, circled in red. Annotation: "Début et fin : saisir les dates de début et de fin de CER/CO".
- Fin**: Input field with a red "=" icon to its right. Annotation: "L'onglet « Caractéristiques » n'est pas à renseigner".
- Date de signature**: Input field.
- Accompagnements**: List containing "Accomp RSA - entrée le 17/12/2021" with a red gear icon. Annotation: "Deux options de saisie activables à partir de l'icône flèches rouge :
  - Date de fin,
  - Durée de contrat (en mois)".
- Commentaire**: Text area.
- Dernier contrat**: Toggle switch (currently off). Annotation: "Ne pas cocher la case « dernier contrat »".

On the right side, there are two buttons: "Enregistrer" (green) and "Annuler" (red). An annotation points to the "Enregistrer" button: "Cliquer sur « Enregistrer »".

At the bottom left, there is a yellow warning triangle icon.



Ne pas cocher la case « dernier contrat »

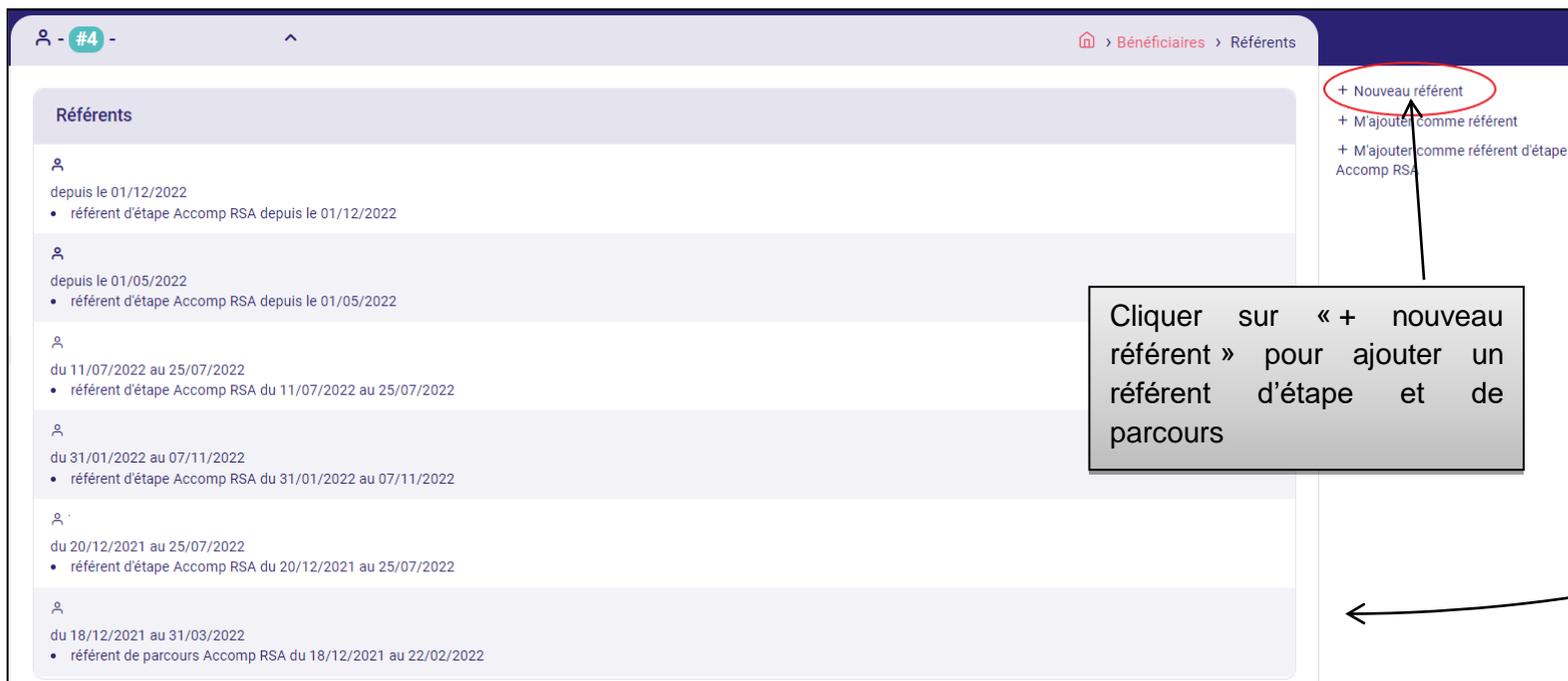
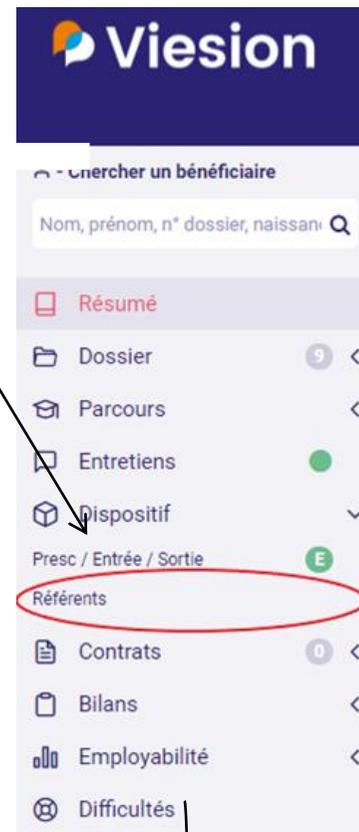
# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 6.2 Nommer le référent d'étape (en charge de l'accompagnement du bénéficiaire)

Rechercher l'allocataire  
Cliquer sur son dossier



Ouvrir le menu  
« dispositif » > « référent »



Cliquer sur « + nouveau référent » pour ajouter un référent d'étape et de parcours

## 6.2 Nommer le référent d'étape (en charge de l'accompagnement de l'allocataire) - SUITE

Sélectionner le nom du référent, et indiquer la date du début de l'accompagnement

La coche est à activer  
Puis sélectionner le type de référent selon sa « fonction »

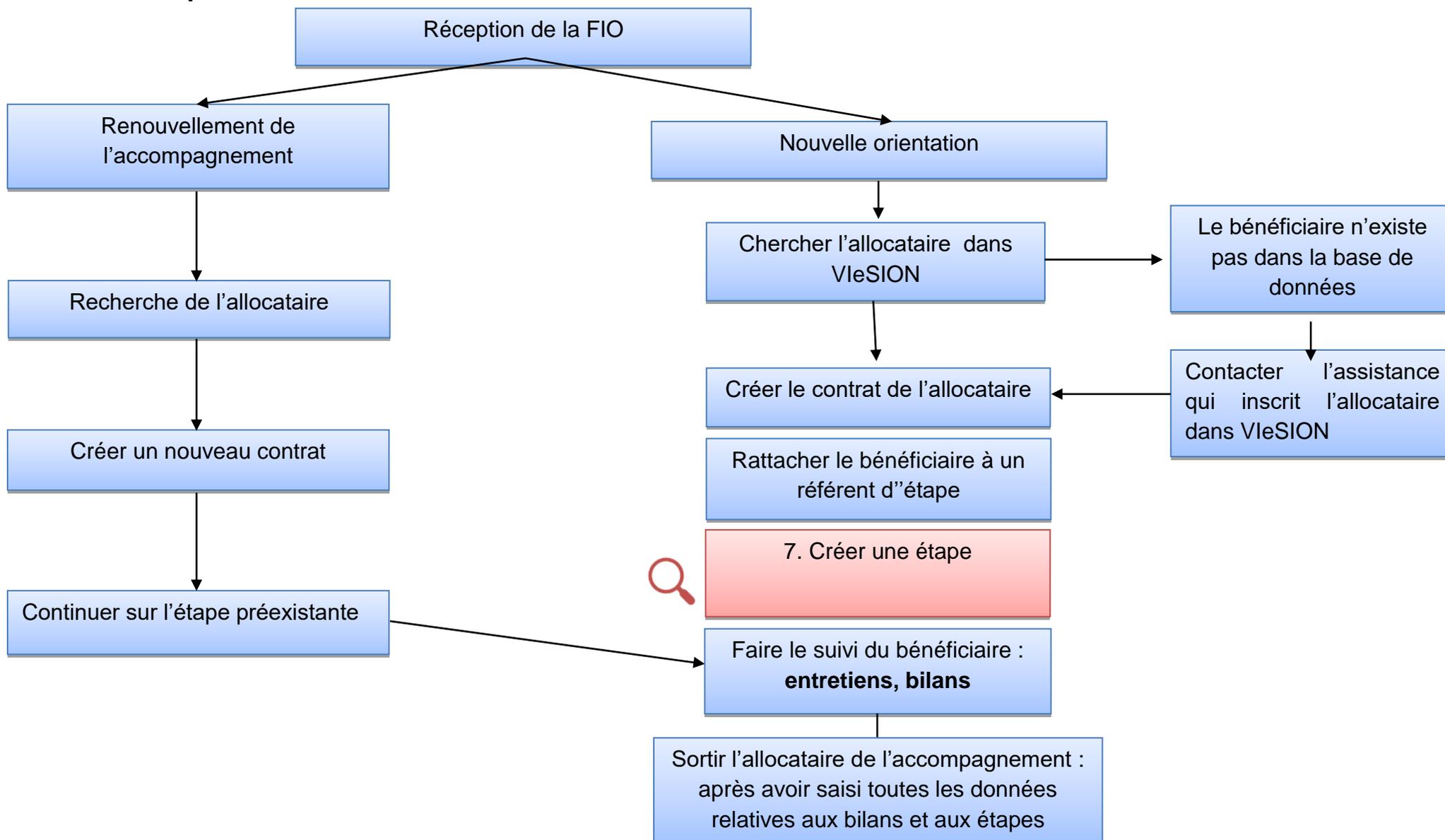
On peut à tout moment modifier le référent et/ou le supprimer



À retenir : Chaque allocataire doit avoir un référent de parcours (RU) et un référent d'étape (OC)

**Il peut y avoir plusieurs référents d'étape sur un dossier allocataire**

## 7. Créer une étape



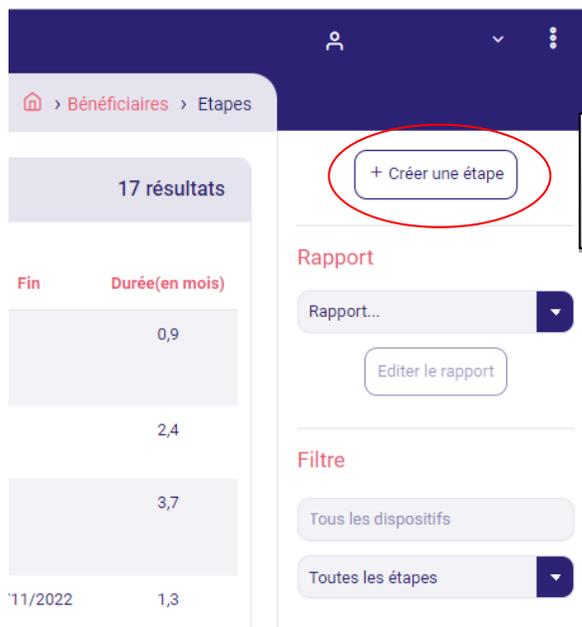
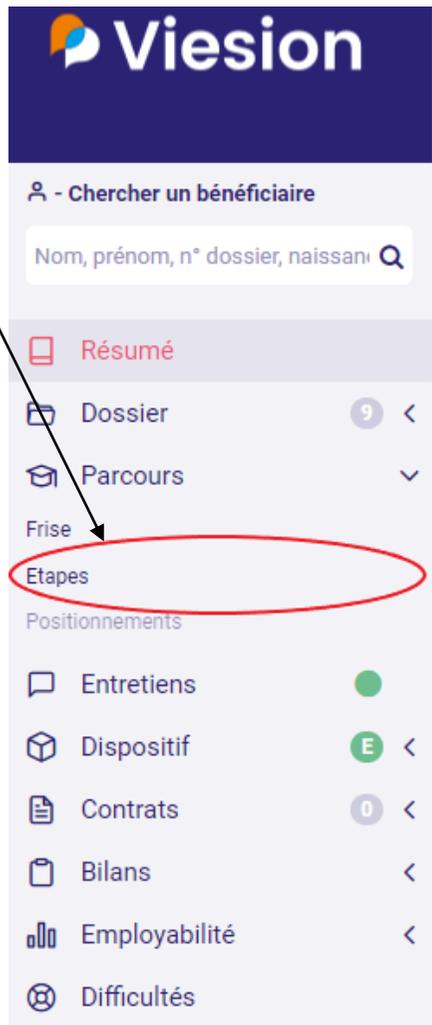
# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 7.1 La création de l'étape

Rechercher l'aRSA et cliquer sur son dossier



Ouvrir le menu « parcours » > « étapes »



Cliquer sur « + créer une étape »

## 7.1 La création de l'étape - suite

Cliquer sur « Enregistrer »

Créer un entretien

Enregistrer Annuler

Nouvelle étape

Offre de service \* Classification opérationnelle...  
Offre De Service...

Début prévu

Fin prévue

Début réel

Fin réelle

Dispositifs Dispositifs

Motif de fin d'étape Sélectionner un élément

Commentaire

Remplir les onglets suivants :

- L'offre de service (classification opérationnelle et offre de service),
- Ne pas indiquer de date de début **prévu** ni de fin **prévue**
- Début réel : date de la convocation au 1<sup>er</sup> entretien
- **Fin réelle : ne saisir que lorsque l'allocataire du RSA quittera définitivement l'accompagnement**
- Le dispositif se met automatiquement lors de l'ajout de l'offre de service

Le « Motif de fin d'étape » est à compléter au moment de la sortie : à ne pas remplir lors de la création de l'étape

## 7.2 L'écran de synthèse de l'étape et de ses caractéristiques

Pour accéder à cet écran, cliquer sur l'étape concernée.

On retrouve les informations saisies lors de la création de l'étape

Le menu à droite permet de créer une nouvelle étape.

L'onglet « Caractéristiques » fait la synthèse de l'avancement dans l'accompagnement du allocataire.  
Les items sont spécifiques à la thématique d'accompagnement (c'est-à-dire l'offre de service « OS »).  
Il comprend les éléments et dates clés de l'accompagnement.

**Etape**

**Dates**

Début prévu	
Fin prévue	
Début réel	06/09/2022
Fin réelle	08/12/2022
Durée(en mois)	3,1

**Réalisation**

Présence **0 / 66 j** [Modifier](#)

Motif de fin d'étape **4 - Fin anti...** ... n'est plus adapté

**Mise en oeuvre**

Référent ayant initié l'étape **SECRETARIAT CREA LEAD**

Dispositifs **Accomp RSA**

**Commentaire**

Commentaire -

**Structures**

Accompagnateur

**Offre De Service**

**Objectifs**

Aucun objectif lié à cette étape

**Bilans**

Date	Type	Nb. réponses
21/12/2021	MOC - Bilan	95

**Caractéristiques**

**L'allocataire**

Origine orientation bénéficiaire	non saisie
Profil de l'allocataire à son entrée dans l'étape	non saisie
Statut de l'allocataire à son entrée dans l'étape	non saisie
Date réception Fiche Individuelle d'Orientation (FIO)	non saisie

**Sortie anticipée**

Alerte SDI (si fin anticipée motif fin d'étape à préciser)	oui
--	-----

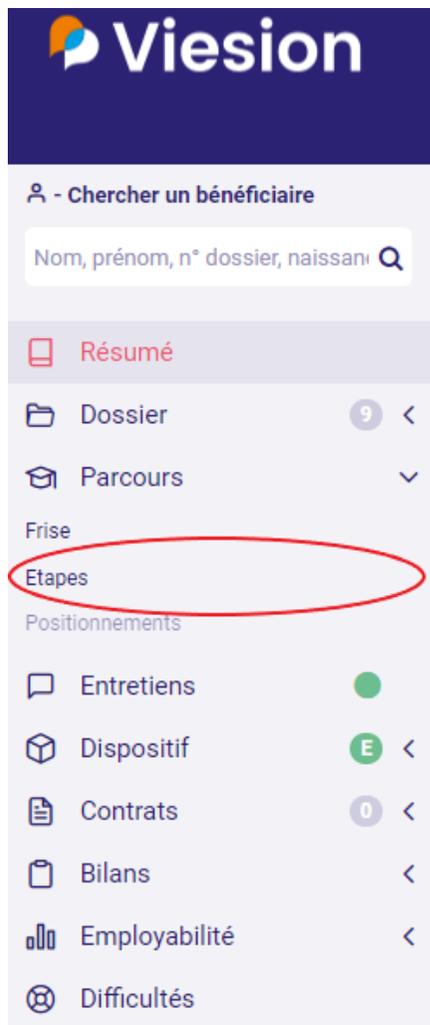
**Présence**

Nombre total d'heures	5,00
-----------------------	------

**Menu de droite:**

- Modifier l'étape
- + Créer une nouvelle étape
- + Créer un message sur convention
- Saisir la présence
- Saisie mensuelle des heures
- Dupliquer l'étape
- Supprimer l'étape
- Changer d'offre de service
- Opérations compatibles...
- Valider
- Lier à un objectif
- Fusion
- Modèle...
- Créer un document

## 7.3 Modification de l'étape en cours d'accompagnement

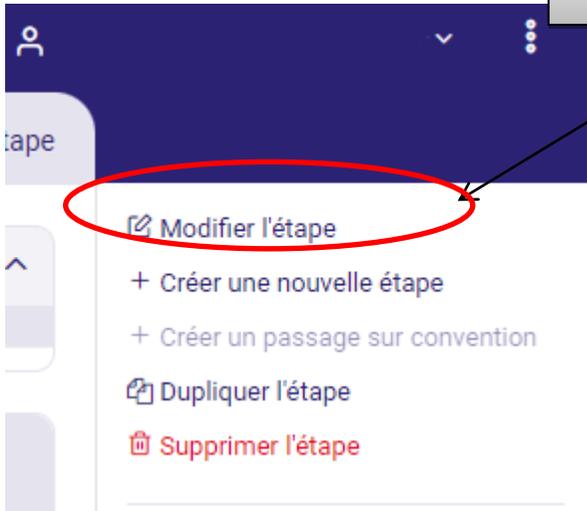


1. Se positionner sur « Parcours » ensuite cliquer sur « Étapes »

2. Sélectionner l'étape concernée par la modification

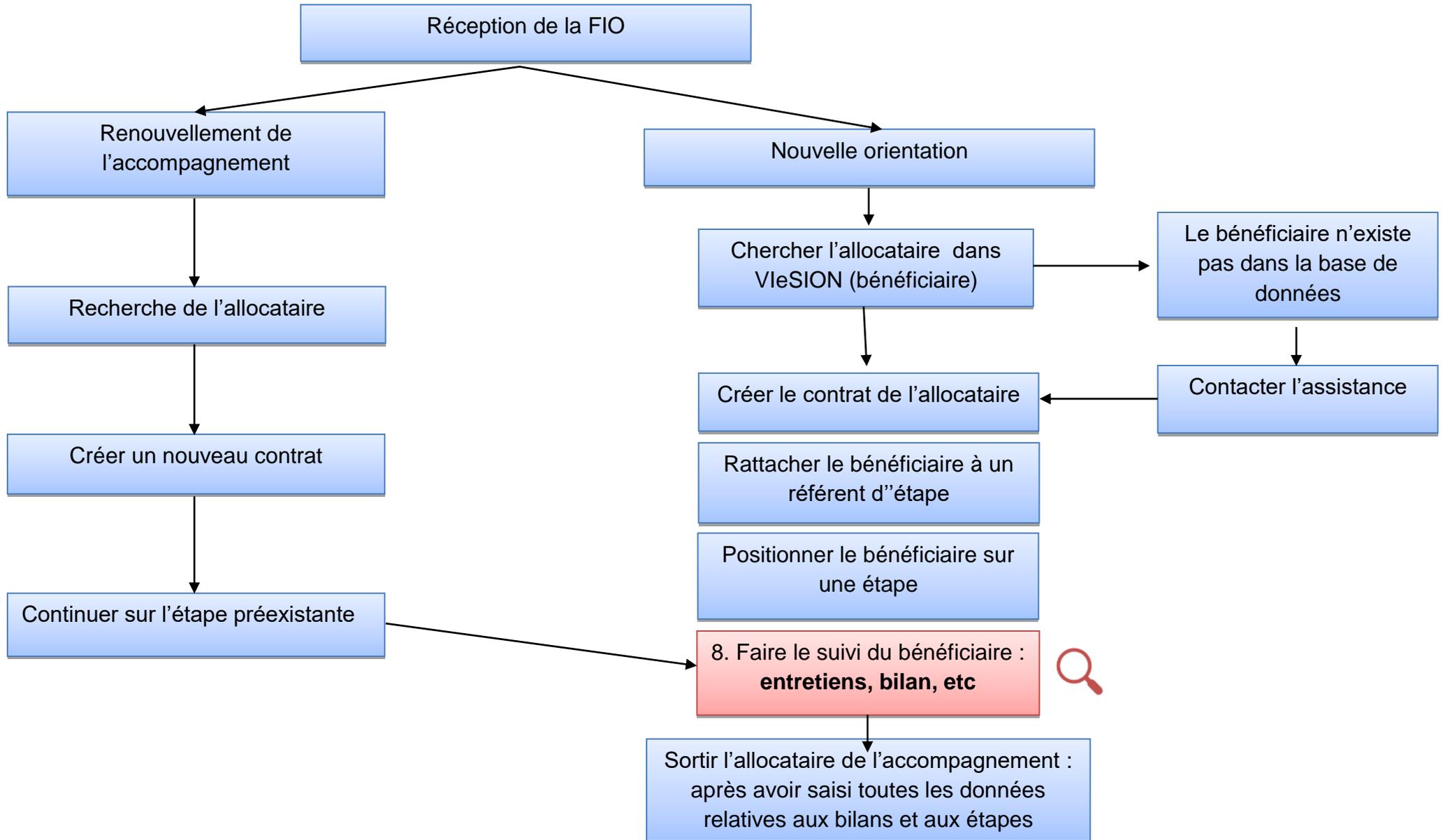
Étapes		15 résultats		
Offre de service et classifications		Début	Fin	Durée(en mois)
IAE - Biterrois Béziers	Nombre total d'heures : 8,00	07/11/2022		1,3
AI - Biterrois Béziers		11/10/2022	20/11/2022	1,3

3. Cliquer sur « modifier l'étape »



# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 8. Suivi du bénéficiaire



## 8.1. L'entretien : la création du rendez-vous (rencontre collective ou individuelle)

Se positionner sur le dossier du bénéficiaire concerné

1. Dans le bandeau à gauche, cliquer sur « Entretiens »

2. Dans le bandeau à droite, cliquer sur « + prendre un rendez-vous »

Date	Entretien
12/12/2022	Entretien de suivi
12/12/2022	Entretien d'accueil
20/09/2022	Entretien d'accueil

Pour accéder à un rendez vous , vous pouvez utiliser un autre chemin d'accès présenté en page suivante

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 8.1 L'entretien : la création du rendez-vous (rencontre collective ou individuelle) - suite

The screenshot displays the 'Détail du bénéficiaire' page in the VIESION system. The interface is divided into several sections:

- Coordonnées:** Includes icons for home, location, phone, and email.
- Caractéristiques:** Shows 'Situation Pôle Emploi - Inscrit : Oui' and 'Situation RSA - Numéro allocataire : 12324567'.
- Accompagnement(s):** Lists 'Accomp RSA - Entrée - 11 mois' with an 'Entrée : 17/12/2021' date and 'Dernier référent de parcours' and 'Référents d'étape' fields.
- Référents hors accompagnement:** Shows 'Aucun référent'.
- Entretien:** This section is highlighted with a red circle around the 'Prendre un rendez-vous' button. Other options include 'Saisir une synthèse d'entretien'.
- Parcours:** A 'Complet' filter is applied. A Gantt chart shows various programs from January 2022 to January 2023, including PSME - Montpellierain, PSME - Haut Languedoc, C PARTI - Biterrois Béziers, MOS - Etang de Thau, M., AI - Biterrois..., MOC - Montpell..., C PARTI - Cœur d'Hérault - Pic..., AI..., TEST - Biterrois Pézenas, and IAE - Biterrois Béziers.
- Dernier/prochain entretien:** Shows the last interview on '12 lundi décembre 2022' at '16h00 - 16h15' with 'il y a 2 jours' and 'Entretien d'accueil'. The next interview is 'Aucun entretien'.
- Souhaits metier en cours** and **Souhaits secteur en cours** sections are also visible.
- Bénéficiaire:** Includes options like 'Saisir un changement d'adresse', 'Compléter les caractéristiques manquantes', 'Actualiser les caractéristiques', and 'Modifier l'identité'.
- Fusion:** Features a 'Modèle...' dropdown and a 'Créer un document' button.
- Groupes sauvegardés:** Includes a 'Recherchez...' search bar.

A callout box with the text 'Cliquer sur « Prendre un rendez-vous »' has an arrow pointing to the 'Prendre un rendez-vous' button in the 'Entretien' section.

## VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

**8.2 La saisie de l'entretien (rencontre individuelle ou collective) :** L'entretien est un outil de gestion qui permet de tracer les évolutions/attentes évoquées lors des entretiens

Pour finaliser la saisie, cliquer sur enregistrer

The screenshot shows the 'Nouvel entretien' form with the following fields and options:

- Date et heure \***: 15/12/2022 10:00
- Durée en minutes**: 15
- Collaborateur**: [dropdown menu]
- Lieu de l'entretien**: Sélectionner un élément [dropdown menu]
- Vecteur**: Sélectionner un élément [dropdown menu]
- Accompagnements**: Accomp RSA - depuis le 17/12/2021 x
- Etapes**: Etapes... [dropdown menu]
- Type d'entretien \***: Sélectionner un élément [dropdown menu]
- Réalisation \***: Prévu [dropdown menu]
- Enregistrer** (green button) and **Annuler** (red button)
- Aucun évènement à cette date** 15/12/2022 10:00

La rubrique « accompagnement » est **autoalimentée**, ne pas supprimer ou modifier.

**La sélection de l'étape est indispensable.**  
Attention en cas d'étapes multiples, sélectionner la bonne étape.

La rubrique « réalisation » est à modifier une fois que l'entretien est passé

Saisir : date et heure, la durée en minutes, et le lieu de l'entretien

Dans la rubrique « Type d'entretien » : sélectionner dans le menu déroulant le type qui correspond à la phase d'accompagnement

L'onglet « prochain entretien » vous donne la possibilité de prévoir les prochains RDV (collectifs ou individuels)  
Lorsque le bouton est activé, un nouveau menu s'ouvre

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 8.3 Saisie d'une synthèse d'entretien

Pour saisir la synthèse de l'entretien : il faut se positionner dans l'onglet entretien à gauche. Cliquer sur l'entretien concerné et « saisir la synthèse ». cf. 8.1 l'entretien : la création d'un rendez-vous.

The screenshot shows the 'Modifier l'entretien' page. The 'Planning' section includes fields for 'Date et heure' (20/09/2022 10:00), 'Durée en minutes' (15), 'Collaborateur', 'Lieu de l'entretien' (En intra), 'Vecteur' (Sélectionner un élément), 'Accompagnements' (Accomp RSA - depuis le 17/12/2021), and 'Etapas' (- MOC - du 06/09/2022 au 08/12/2022). The 'Convocation' section has 'Date' (13/09/2022) and 'Vecteur' (Mail). The 'Thème' dropdown is set to '1 Convocation 1er accueil'. The 'Synthèse' field is empty. The 'Réalisation' dropdown is set to 'Présence'. On the right, the 'Enregistrer' button is highlighted with a green checkmark, and the 'Annuler' button is highlighted with a red X. A callout box points to the 'Enregistrer' button with the text: 'Pour finaliser la saisie, appuyer sur « Enregistrer »'. Another callout box points to the '+ Ajouter un thème' button with the text: 'Le bouton « +Ajouter un thème » permet d'ajouter autant de thèmes abordés que souhaité et les commentaires associés respectant les règles du RGPD'. A third callout box points to the 'Réalisation' dropdown with the text: 'Il faut compléter la rubrique « réalisation » avec les réponses proposées dans le menu déroulant (absence, présence...)' and 'Les 3 premiers choix permettent de tracer les éventuelles absences'.

Le bouton « +Ajouter un thème » permet d'ajouter autant de thèmes abordés que souhaité et les commentaires associés respectant les règles du RGPD

Pour finaliser la saisie, appuyer sur « Enregistrer »

Il faut compléter la rubrique « réalisation » avec les réponses proposées dans le menu déroulant (absence, présence...)

Les 3 premiers choix permettent de tracer les éventuelles absences

## 8.4. La création des bilans

Se positionner sur le dossier du bénéficiaire concerné

Cliquer sur « + Ajouter un bilan  
... - Bilan »

The screenshot displays the VIESION interface for a beneficiary named 'Mme #4'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Chercher un bénéficiaire', 'Résumé', 'Dossier', 'Parcours', 'Entretiens', 'Dispositif', 'Contrats', 'Bilans', 'MOC - Bilan', 'C-PARTI - Bilan accompagnement Post-crédation (hors agricole)', 'PSME - Bilan flash', 'C-PARTI - Bilan accompagnement Pré-crédation (agricole et hors agricole)', 'PSME - Bilan accompagnement', 'TEST - Bilan accompagnement couveuse ou CAE', 'C-PARTI - Bilan accompagnement Post-crédation (agricole)', 'AI - Bilan accueil', 'AI - Bilan accompagnement', 'IAE - Bilan accompagnement', 'Employabilité', and 'Difficultés'. The 'Bilans' menu item is circled in red. The main content area shows a table with the following data:

Date du bilan	Nombre de questions	Nombre de réponses
17/12/2021	37	32

On the right side of the interface, there is a button labeled '+ Ajouter un bilan : MOS - Bilan', which is also circled in red. A callout box points to this button with the text: 'Cliquer sur « + Ajouter un bilan ... - Bilan »'. Another callout box points to the 'Bilans' menu item with the text: 'Cliquer sur le menu « Bilans » puis sélectionner le bilan de la thématique souhaité'.

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 8.5 La saisie des bilans

- Les items avec \* sont obligatoires (Date du bilan et Date de mise à jour du bilan).
- Le contenu des bilans est spécifique à chaque offre de service.
- Saisir les éléments du bilan **au fur et à mesure** de l'accompagnement en actualisant la date de mise à jour.

Bilan

Date du bilan \* 28/02/2023

Etape Sélectionner un élément

Questions

Dates

Date de mise à jour du bilan \*

Date de signature de l'allocataire (info BCO)

Date des entretiens

Pour réaliser un "Bilan Santé" (info BCO) Oui NC Non

- Nombre d'entretiens honorés

- Dates (relance(s) le cas échéant) (info BCO)

+ Ajouter une réponse

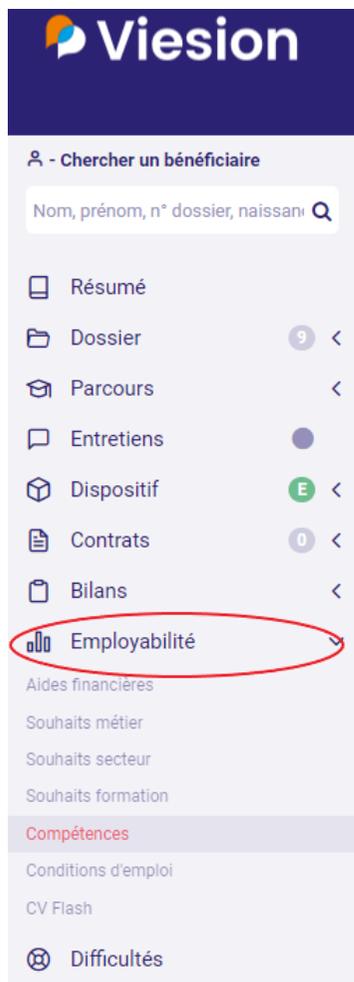
Enregistrer Annuler

Pour finaliser la saisie, appuyer sur « Enregistrer »

En cliquant sur :  
« + Ajouter une réponse »  
vous pouvez dupliquer l'item précédant afin d'apporter une réponse supplémentaire (réponses multiples)

## 8.6 La saisie des compétences

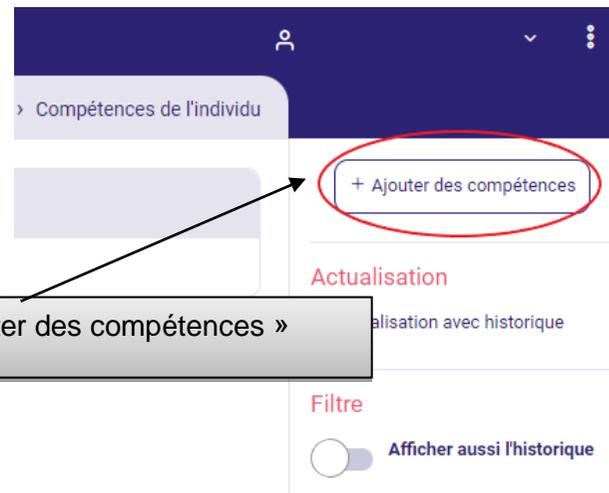
Se positionner sur le dossier du bénéficiaire concerné



L'onglet « Employabilité » > « compétences » permet de saisir des informations sur le parcours professionnel de l'allocataire.

La saisie de ces informations **ne sont pas obligatoires**.

Cliquer sur « + ajouter des compétences »



Pour finaliser la saisie, appuyer sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Compétence' form. It has several fields: 'Compétence \*' with a dropdown menu for 'Groupe filière...', 'Filière...', and 'Sélectionner des compétences...'; 'Niveau' with a dropdown menu for 'En cours d'acquisition'; 'Début \*' with a date field set to '15/12/2022'; 'Fin' with an empty date field; and 'Commentaire' with a text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (circled in red) and 'Annuler'.

## 8.7 La saisie des difficultés de l'allocataire (aRSA)

Les difficultés peuvent être renseignées à tout moment de l'accompagnement mais restent rattachées au profil du bénéficiaire

Pour saisir les difficultés il faut cliquer dans l'onglet de gauche sur « Difficultés »

Cliquer sur « + ajouter une difficulté »

The screenshot displays the 'Difficultés' section of the VIESION interface. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Difficultés' highlighted. The main content area is titled 'Difficultés' and contains a table with three categories: Administrative, Financière, and Formation/qualification. Each category has a table with columns for 'Depuis le', 'Jusqu'à', and 'Réalisation'. The 'Administrative' category includes a row for 'Document d'identité' with a comment '17/01/2022 17/01 travaux ur' and '4 - Résolue en interne'. The 'Financière' category includes a row for 'Endettement' with a comment '31/05/2022 20/09/2022'. The 'Formation/qualification' category includes a row for 'Absence de qualification dans le métier souhaité' with a comment '17/01/2022' and '4 - Résolue en interne'. On the right side of the interface, there is a '+ Ajouter une difficulté' button circled in red, and a toggle switch for 'Afficher aussi l'historique' which is currently turned off.

Administrative	Depuis le	Jusqu'à	Réalisation
Document d'identité Commentaire : 17/01/2022 17/01 travaux ur	17/01/2022		4 - Résolue en interne

Financière	Depuis le	Jusqu'à	Réalisation
Endettement Commentaire : 31/05/2022 20/09/2022	31/05/2022	20/09/2022	

Formation/qualification	Depuis le	Jusqu'à	Réalisation
Absence de qualification dans le métier souhaité Commentaire : 17/01/2022	17/01/2022		4 - Résolue en interne

Les difficultés que rencontre le bénéficiaire peuvent avoir une date de fin. Pour les visualiser, il faut activer « afficher avec l'historique ».

### 8.8 La saisie des difficultés de l'allocataire (aRSA)- suite

The screenshot shows a form titled "Nouvelles difficultés" with the following fields and callouts:

- Début \***: 15/12/2022
- Fin**: (empty date field)
- Difficultés \***: Nature de difficulté (dropdown menu)
  - Callout: "Sélectionner la « nature de la difficulté » puis « sélectionner la difficulté » dans le menu déroulant"
  - Text below dropdown: "Sélectionner des difficultés..."
- Réalisation**: Sélectionner un élément (dropdown menu)
  - Callout: "Ne pas oublier d'actualiser la rubrique « réalisation » au fur et mesure de l'avancement"
- Commentaire**: (empty text area)
- Buttons**: Enregistrer (green), Annuler (red)
- Callout for buttons: "Pour finaliser la saisie, appuyer sur « Enregistrer »"

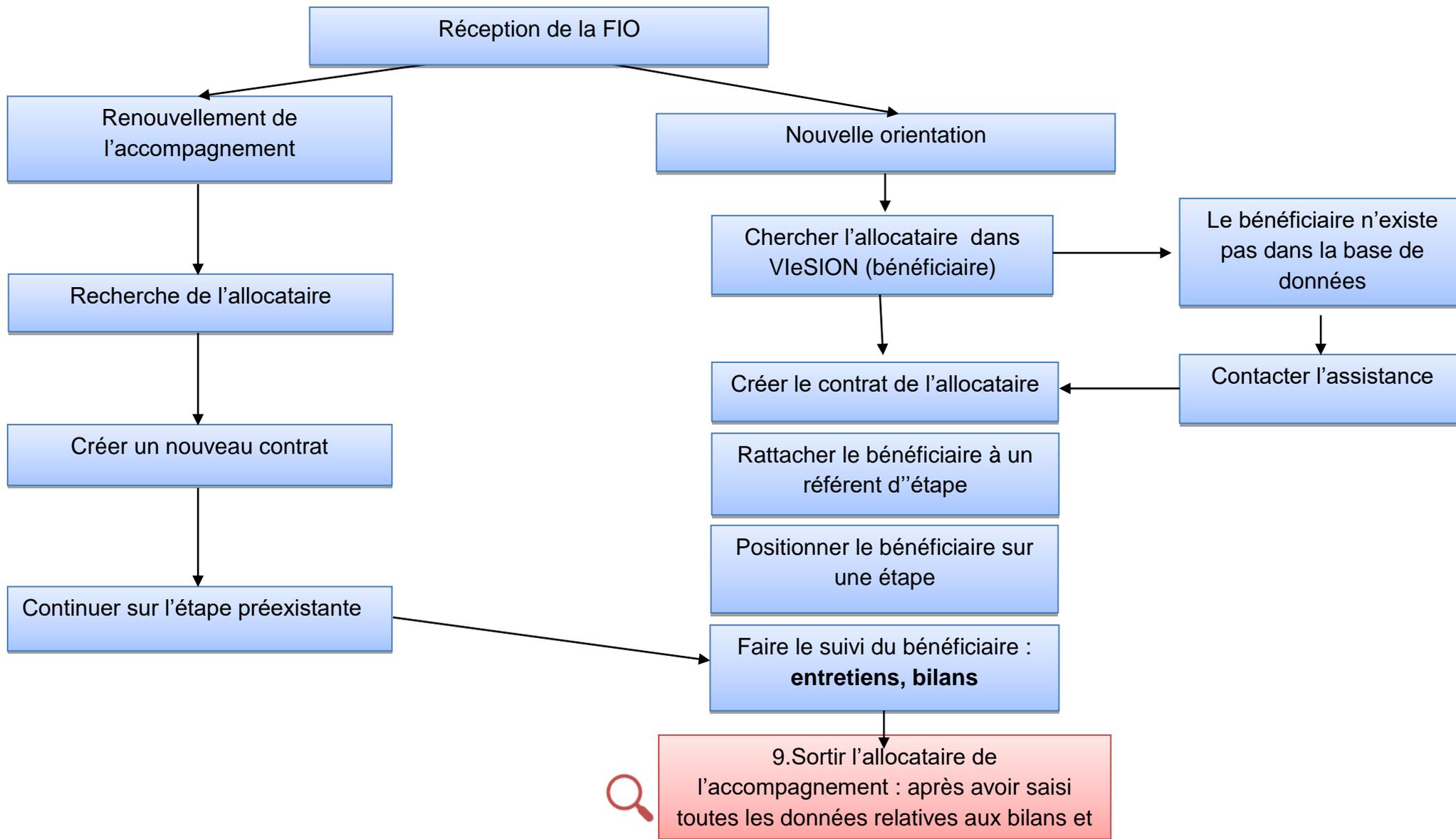
Additional callout for the "Fin" field: "Vous avez la possibilité d'ajouter une date de « Fin » lorsque que la difficulté est traitée"

Il est possible d'ajouter autant de difficultés que nécessaire.

Il est possible de revenir sur la difficulté pour y ajouter une date de fin ou actualiser le niveau de réalisation afin de suivre l'allocataire au mieux tout au long de l'accompagnement.

Tous ces éléments permettent de valoriser le travail au quotidien fourni par les équipes dans le cadre de l'accompagnement de l'allocataire (données qualitatives).

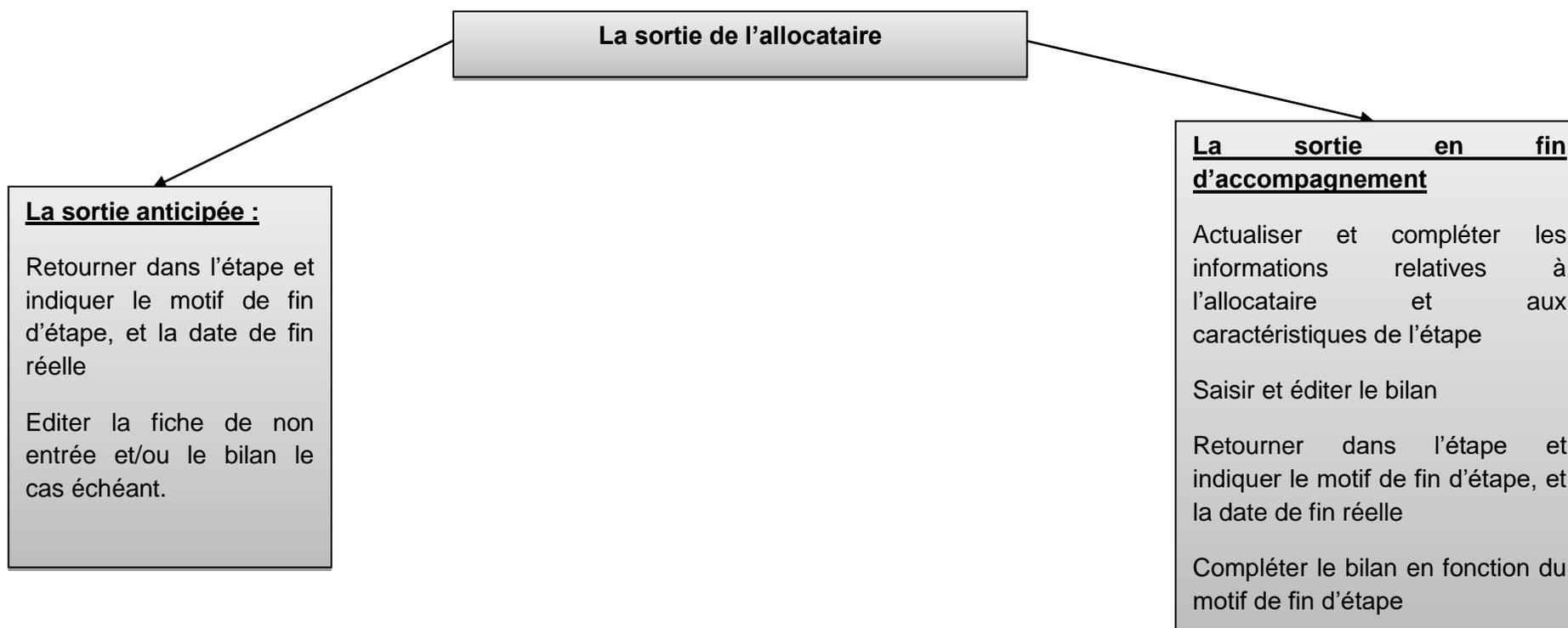
## 9. Sortie de l'allocataire



### 9.1. La sortie de l'allocataire (aRSA)

#### Avant d'enregistrer toute sortie de l'étape, renseigner le bilan

1. Saisir les dernières informations et compléter les bilans associés à l'étape. Pour vous alerter sur les bilans, une question O/N Bilan final effectuée est présente dans les caractéristiques de l'OS.
2. Produire et éditer les différents documents Bilan, FNEA
3. Accéder à l'étape et indiquer la date de fin réelle ainsi que les dernières informations connues dans les caractéristiques de l'allocataire.



**Attention** : il faut en premier lieu saisir et éditer les documents relatifs à la fin de l'accompagnement. Procéder ensuite à la saisie de la date de fin.

## 9.2 Saisir une sortie anticipée ou liée à la fin de l'accompagnement

Pour saisir une sortie, aller dans modification de l'étape (cf. 7.3. Modification de l'étape en cours d'accompagnement)

The screenshot shows the 'Modifier une étape' form with the following fields and values:

- Début prévu**: [Empty]
- Fin prévue**: [Empty]
- Début réel**: 11/10/2022
- Fin réelle**: 20/11/2022
- Dispositifs**: Accomp RSA - depuis le 17/12/2021
- Référent ayant initié l'étape**: Nom, prénom, structure...
- Motif de fin d'étape**: 2 - Non entrée dans le module - absence au 1er RDV
- Commentaire**: [Empty]
- Accompagnateur**: Raison sociale, siret...

Annotations and callouts:

- Top right:** 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red) buttons. Callout: 'Cliquer sur « Enregistrer »'.
- Motif de fin d'étape:** Callout: 'Saisir la date de « Fin réelle » et le « Motif de fin d'étape »'.
- Motif de fin d'étape dropdown:** Callout: 'Le motif « 1 - Fin prévue d'accompagnement conventionné » est le motif de sortie classique. Il est à préciser dans l'onglet bilan.'
- Motif de fin d'étape list:** Callout: 'Les motifs de 2 à 9 sont les motifs d'une sortie anticipée ou de non-entrée dans l'action.'

**Motif de fin d'étape** Sélectionner un élément

- Sélectionner un élément
- 1 - Fin prévue d'accompagnement conventionné
- 2 - Non entrée dans le module - absence au 1er RDV
- 3 - Refus de l'allocataire
- 4 - Fin anticipée : l'accompagnement n'est plus adapté
- 5 - Fin anticipée : non présentation aux convocations
- 6 - Fin anticipée d'accompagnement pour sortie "positive" (emploi, formation, changement de statut...)
- 7 - Fin des droits RSA
- 8 - Non-entrée dans le module - non validation opérateur
- 9 - Orientation vers un autre opérateur

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 9.3 Edition de document de sortie de l'accompagnement via RSActus

Pour éditer les documents de sortie, suivez le chemin d'accès suivant : RSActus34 → Documents opérateurs → Formulaire de liaisons individuels → En bas de la page ou cliquez sur ce lien : [1. Formulaires de liaison individuels \(herault.fr\)](http://1. Formulaires de liaison individuels (herault.fr))

Après avoir saisi la date de fin réelle, le motif de fin d'étape, compléter le bilan, vous pouvez éditer :

la fiche de non-entrée

OU

le bilan de fin de l'accompagnement  
(spécifique à chaque thématique)

**FICHE DE SIGNALEMENT DE NON-ENTREE DANS L'ACTION**  
A envoyer systématiquement et dans les plus brefs délais au service RU et au secteur de SDI concerné en cas de non-présentation aux convocations, de refus de l'allocataire d'intégrer l'action ou d'inadéquation de l'accompagnement

<b>SECTEUR DE SDI</b> <small>Menu déroulant</small>	<b>ORGANISME CONVENTIONNE</b>
Gestionnaire administratif : <input type="text"/> Conseiller(e) RSA en charge du dossier : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> @email : <input type="text"/>	Nom de l'organisme : <input type="text"/> Intitulé ou thématique de l'action : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Nom de la personne chargée du suivi : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> @email : <input type="text"/>
<b>REFERENT UNIQUE</b>	<b>PERSONNE ORIENTEE</b>
Organisme : <small>Menu déroulant</small> <input type="text"/> Nom du référent : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> @email : <input type="text"/>	<small>Menu déroulant</small> <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> Date de naissance : <input type="text"/> N° d'allocataire : <input type="text"/> Allocataire <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/>

Contrat d'Engagement Reciproque du  au

Date de réception de la fiche individuelle d'orientation :   
Date du 1<sup>er</sup> rendez-vous proposé :   
Date du 2<sup>ème</sup> rendez-vous proposé :

La personne ne s'est pas présentée  
(déclenche un préavis de suspension de versement de l'allocation RSA par le Service Départemental Insertion pour non-respect du Contrat d'Engagements Reciproques)  
Précisions et motif de non-présentation si connu :

La personne s'est présentée ou a téléphoné le  mais refuse d'adhérer au suivi proposé  
(déclenche un préavis de suspension de versement de l'allocation RSA par le Service Départemental Insertion pour non-respect du Contrat d'Engagements Reciproques)  
Précisions et motif de non-adhésion :

La personne s'est présentée mais l'accompagnement n'est plus adapté  
(déclenche une demande d'élaboration de nouveau Contrat d'Engagements Reciproques par le Service Départemental Insertion)  
Précisions :

Si prise de contact avec le RU, précisions :

Commentaires et signature éventuels du bénéficiaire :

Nom et signature de l'intervenant :  Date :

**Fiche bilan du Module « Orientation Santé » (MOS)**  
A remettre au bénéficiaire et à envoyer au prescripteur (Référé Unique ou organisme conventionné prescripteur)

Si prescription par la plate-forme d'orientation CAF, fiche à transmettre au RU  
En cas d'orientation vers un parcours santé (PSME), joindre le contrat d'orientation à la fiche bilan à destination du SDI  
**ATTENTION** à envoyer dans les plus brefs délais au SDI concerné en cas de non entrée ou de sortie anticipée du Module

<b>PERSONNE ORIENTEE</b>	<b>ORGANISME CONVENTIONNE POUR LE MODULE</b>
Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/> Date de naissance : <input type="text"/> N° CAF ou MSA : <input type="text"/>	Nom de la structure : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Nom de l'intervenant : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/>
<b>REFERENT UNIQUE</b>	<b>SECTEUR DE SDI</b> <small>Menu déroulant</small>
Structure : <input type="text"/> Nom du référent : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/>	Gestionnaire administratif : <input type="text"/> Code gestionnaire administratif : <input type="text"/> Conseiller(e) RSA : <input type="text"/> Adresse : <input type="text"/> Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/>

Dates du CER ou du contrat d'orientation : de  au   
Origine de l'orientation : Menu déroulant

**Dates des entretiens** (à renseigner éventuellement)

<input type="checkbox"/> Pour réaliser un « Bilan Santé »	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pour informer et faire de la médiation sur l'offre d'insertion santé	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pour accompagner aux démarches en ligne et à l'accès aux droits	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date de relance(s) le cas échéant :

Non entrée dans le module (à renseigner éventuellement)  ALERTE POUR LE SDI

Sortie anticipée du module (à renseigner éventuellement) en date du   
Précisions (motif de non-présentation ou autres dates de relance) :

**Synthèse du module**

(Cher, multiple possible)  Module validé (à renseigner éventuellement)

Bilan santé finalisé et restitué à la personne  
 Bilan médical avec généraliste  
 Bilan médical avec spécialiste  
 Démarches de maintien et d'accès aux droits Santé  
 Information et réflexion sur le parcours d'accompagnement santé (physique, psychologique et bien être)  
 Mise en relation avec un ou des opérateurs conventionnés du PDI  
 Ateliers Informatique avec guidance  
 Ouverture sur insertion socio professionnelle

Observations :

**PARTIE ALLOCATAIRE**

Au terme des entretiens réalisés dans le cadre du MOS et compte tenu des éléments échangés, je déclare :

(à renseigner éventuellement)

Vouloir réaliser un **bilan santé généraliste**  
 **Ne pas réaliser un bilan santé généraliste** malgré les préconisations émises au terme du Module « Orientation Santé ».  
 Vouloir bénéficier d'un **suivi santé par un opérateur conventionné du PDI**

Observations :

Pour poursuivre les démarches engagées, l'orientation ci-dessous est proposée :

**Orientation santé** telle qu'elle a été acceptée par l'allocataire et qui nécessite la validation du SDI, en précisant s'il s'agit d'une orientation :

(Cher, multiple possible)

Vers un opérateur conventionné Santé du PDI  
 Vers le droit commun Santé  
 Vers des démarches autonomes : Menu déroulant

**Orientation complémentaire, hors santé**, acceptée par l'allocataire et qui nécessite la validation du SDI, en précisant s'il s'agit d'une orientation :

(Cher, multiple possible)

Vers un opérateur conventionné du PDI : Menu déroulant  
 Vers le Référé Unique : Menu déroulant  
 Vers le droit commun : Menu déroulant  
 Vers des démarches autonomes : Menu déroulant

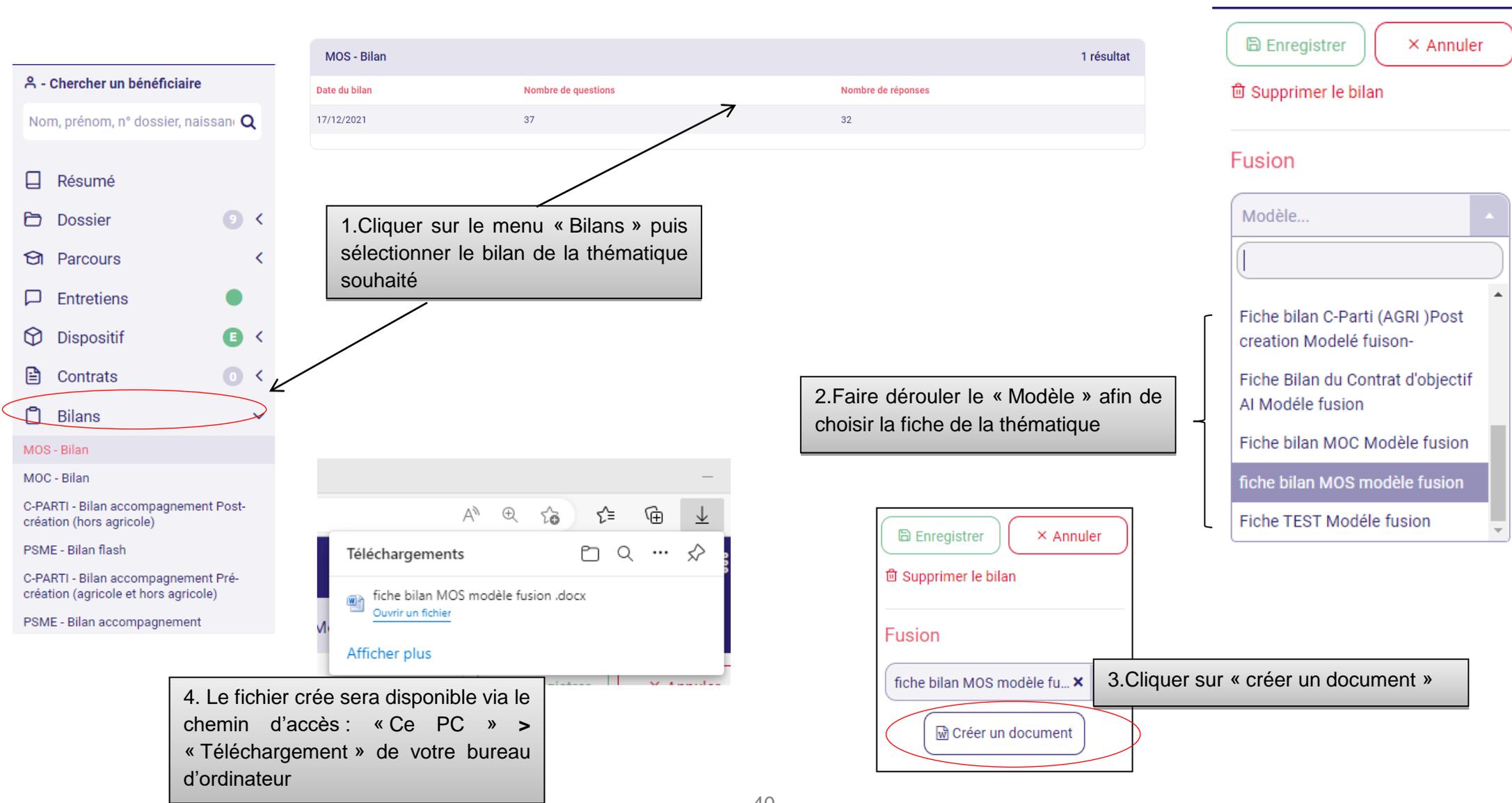
Je suis informé(e) que ce bilan sera transmis, selon le besoin, au SDI ou au RU ou à l'opérateur prescripteur et à l'opérateur conventionné vers qui l'orientation est proposée.

Date :   
Signature de l'allocataire :  (à renseigner de signature, justifier) Nom de l'intervenant :   
Signature :

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 9.4 Edition de document de sortie de l'accompagnement via VieSION "

 Option d'édition bientôt disponible (travail de simplification des données dans VieSION en cours et de re-paramétrage à prévoir)



**1. Cliquer sur le menu « Bilans » puis sélectionner le bilan de la thématique souhaité**

Date du bilan	Nombre de questions	Nombre de réponses
17/12/2021	37	32

**2. Faire dérouler le « Modèle » afin de choisir la fiche de la thématique**

- Fiche bilan C-Parti (AGRI )Post creation Modelé fusion-
- Fiche Bilan du Contrat d'objectif AI Modèle fusion
- Fiche bilan MOC Modèle fusion
- fiche bilan MOS modèle fusion**
- Fiche TEST Modèle fusion

**3. Cliquer sur « créer un document »**

**4. Le fichier crée sera disponible via le chemin d'accès : « Ce PC » > « Téléchargement » de votre bureau d'ordinateur**

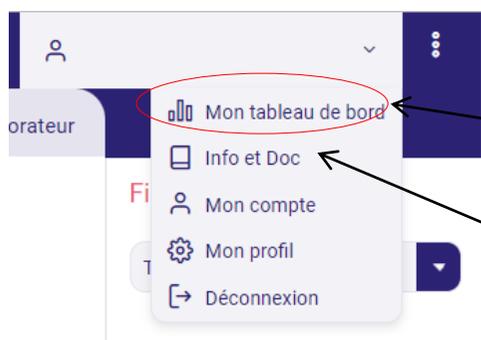
**Téléchargements**

- fiche bilan MOS modèle fusion .docx  
[Ouvrir un fichier](#)
- [Afficher plus](#)

## VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

### 10. Astuces et informations complémentaires

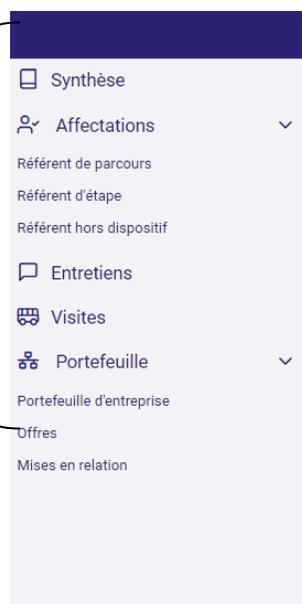
#### 10.1 Focus sur l'onglet « Mon compte »



Pour accéder à mon tableau de bord, il faut se positionner sur le **nom de l'utilisateur** en haut à droite (flèche vers le bas), puis sélectionner « mon tableau de bord »

Dans la partie « info et doc » vous retrouverez : des informations, de l'aide et des mises à jour éditées par le prestataire

Le bandeau à gauche permet d'avoir accès à certaines fonctionnalités liées au titulaire du compte



Activité	Nombre	Statut / Période
Affectations comme référent de parcours	0	En cours
Affectations comme référent d'étape	0	En cours
Affectations comme référent hors dispositif	0	pré-affectation
Entretiens	2	4 dernières semaines
Visites	0	4 dernières semaines
Portefeuille d'entreprise	0	En cours
Offres	0	En cours
Mises en relation	0	En cours

Le tableau de bord est personnel  
Il permet d'avoir une synthèse de l'activité du titulaire du compte

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 10.2 La fonction aide

Elle fait apparaître des « ? » qui permettent d'avoir des informations d'aide à la saisie

Cliquez sur le l'icône « ? » pour activé la fonction aide

The screenshot displays the VIESION user interface for a beneficiary profile. The top navigation bar includes 'Gestion', 'Infocentre', and a help icon (?). The profile header shows '#4 - Mme' and 'Bénéficiaires > Détail du bénéficiaire'. The main content is divided into several sections:

- Coordonnées:** 11/04/2000 (22 ans), with a help icon (?).
- Accompagnement(s):** 'Accomp RSA - Entrée - 11 mois', 'Entrée : 17/12/2021', and 'Dernier référent de parcours : Référents d'étape :'. A help icon (?) is present.
- Entretien:** 'Prendre un rendez-vous' and 'Saisir une synthèse d'entretien', both with help icons (?).
- Parcours:** 'Positionner sur une étape' and 'Positionner sur un positionnement'.
- Référents hors accompagnement:** 'Aucun référent'.
- Dernier/prochain entretien:** '← Dernier entretien' (12 lundi décembre 2022, 16h00 - 16h15, Entretien d'accueil) and '→ Prochain entretien' (Aucun entretien).
- Souhaits metier en cours** and **Souhaits secteur en cours** (empty bars).
- Bénéficiaire:** 'Saisir un changement d'adresse', 'Compléter les caractéristiques manquantes', 'Actualiser les caractéristiques', and 'Modifier l'identité', all with help icons (?).
- Fusion:** 'Modèle...' dropdown and 'Créer un document' button.
- Groupes sauvegardés:** 'Recherchez...' dropdown.

A 'Parcours' section at the bottom left shows a Gantt chart from Janv. 22 to Janv. 23 with various colored bars representing different stages or programs like 'PSME - Montpellierain', 'PSME - Haut Languedoc...', 'C PARTI - Biterrois Béziers', etc.

## 10.3 Un système de rappel, d'alertes

Les points rouges ou verts fonctionnent comme des feux de signalisation. Passez la souris dessus pour obtenir des éléments d'explications.

🔍 - Chercher un bénéficiaire ?

Nom, prénom, n° dossier, naissance

- Résumé
- Dossier
- Identité
- Adresse
- Caractéristiques**
- Référents
- Notes
- Parcours
- Entretiens
- Dispositif
- Contrats
- Bilans
- Employabilité
- Difficultés

### Caractéristiques ?

**SITUATION CDAPH**

RQTH	<b>oui</b>	Depuis le 07/09/2021	
Allocation Adulte Handicapé (AAH)	<b>non</b>	Depuis le 07/09/2021	

**SITUATION PÔLE EMPLOI**

Inscrit	<b>non</b>	Depuis le 07/09/2021	
---------	------------	----------------------	--

**SITUATION RSA**

Numéro allocataire		Depuis le 23/08/2021	
Numéro demande API RSA		Depuis le 05/10/2022	
Allocataire ou conjoint	<b>1 - Allocataire</b>	Depuis le 07/09/2021	
Organisme payeur	<b>Autres</b>	Depuis le 07/09/2021	
Statut Bénéficiaire	<b>Allocataire</b>	Depuis le 05/10/2022	

Lorsque la fenêtre caractéristique dans le dossier de l'allocataire est ouverte, il existe un système de rappels et de mises à jour à faire :

Les flèches de couleur :

- Vertes (signifient que tout est ok),
- Bleues (il existe une action à faire), le délai dépend de la donnée.

En tant qu'opérateur, ces alertes visuelles vous seront très utiles.

## 10.4. La synthèse de l'allocataire (aRSA) : la Frise

En cliquant sur l'un des éléments de la frise vous pouvez y accéder directement sans passer par le menu principal

Cliquer sur menu « Parcours », puis « Frise »

- Dossier
- Parcours
- Frise**
- Etapes
- Positionnements
- Entretiens
- Dispositif
- Contrats
- Bilans
- Employabilité
- Difficultés

**Frise**

2022 août sept. oct. nov. déc. 2023 jan. févr.

AI - Biterrois Béziers  
AI  
Disp. : Accomp RSA

**Passages**

**Entretiens**

- Entretien d'accueil 29 juillet
- Entretien d'accueil 16 septembre
- Rencontre collective / atelier 26 octobre
- Entretien de suivi 29 novembre
- Entretien d'accueil 28 septembre
- Rencontre collective / atelier 09 novembre
- Rencontre collective / atelier 14 décembre
- Rencontre collective / atelier 16 novembre
- Rencontre collective / atelier 08 décembre

**Dispositifs**

Accomp RSA

**Affectations uniques**

**Affectations**

INSTEP OCCITANIE

**Filtres**

- Etapes
- Passages sur convention
- Entretiens
- Dispositifs / Affectations
- Référénts de parcours
- Référénts
- Difficultés
- Contrats

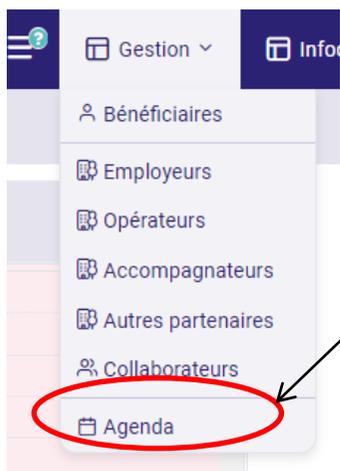
Afin de personnaliser votre frise, vous pouvez accéder à une série de filtre, en cliquant ici :

### 10.5 L'Agenda

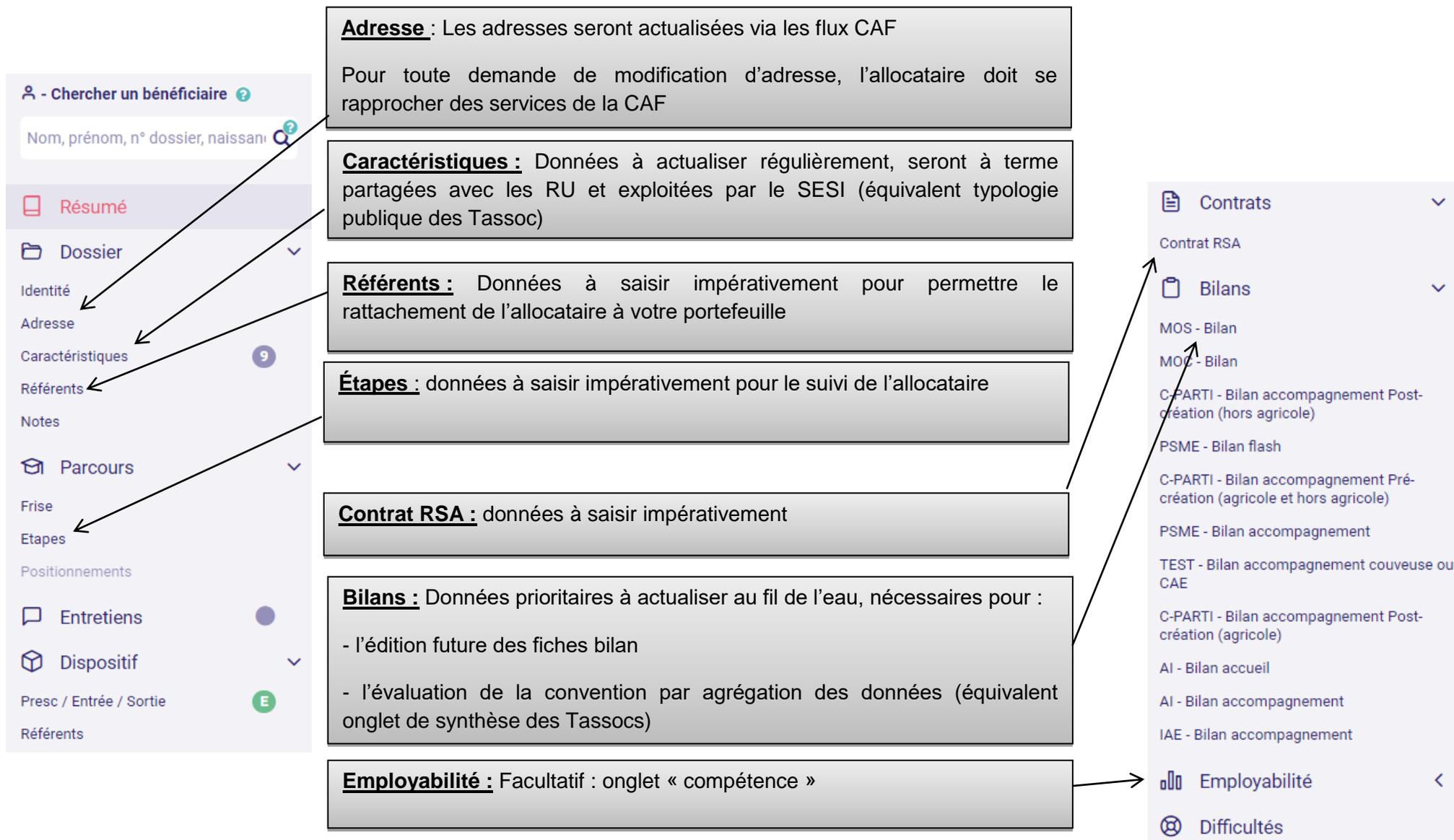
Pour éviter toute modification de paramétrage de l'agenda, le prestataire a désactivé l'option permettant le partage de son propre agenda

Si vous voulez ouvrir votre agenda à d'autres personnes d'autres structures, il faut solliciter l'assistance

Pour les personnes extérieures à votre structure, il n'y pas de droits d'accès. Solliciter l'assistance si besoin d'ouvrir des droits d'accès à des personnes extérieures.



## 10.6 Les différents onglets du bandeau bénéficiaire



## 10.7 Création d'un raccourci : mes alertes favorites

Le widget « mes alertes favorites » permet un accès rapide directement via le menu

Il est possible d'ajouter des « widgets » (raccourcis) en cliquant sur le + et de personnaliser la page d'accueil selon vos besoins

# VIESION : SUPPORT DE FORMATION ET GUIDE UTILISATEUR

## 10.7 Création raccourcie d'alertes (suite)

The screenshot shows the Viesion application interface. At the top, there is a dark blue header with the Viesion logo, a search bar, and navigation menus for 'Gestion', 'Infocentre', and a help icon. The 'Infocentre' menu is open, showing options for 'Alertes', 'Rapports', and 'Générateur de rapport'. Below the header, there is a section titled 'Mes Alertes Favorites' which contains a table of favorite alerts.

Alerte	Nombre
Contrats non renouvelés	517
File active sans référent en cours	706
Orientation initiale sans bilan	1340
Bénéficiaires sans entretien depuis X mois	431

Alertes		
Nombre	Titre/Description	Rubrique
53	<b>Accompagnements dont la durée a dépassé les X mois</b> Tous les accompagnements sans date de sortie dont la date d'entrée est il y a plus de X mois	Dispositif
8931	<b>Bénéficiaires avec une caractéristique manquante</b> Bénéficiaires avec une caractéristique manquante	Carac. bénéficiaire
2232	<b>Bénéficiaires avec une caractéristique non rafraichie</b> Bénéficiaires avec une caractéristique non rafraichie	Carac. bénéficiaire

1.Cliquer sur le menu « Inf

1.Cliquer sur le menu « Infocentre » > « Alertes »

4.Vous retrouverez vos alertes favorites dans votre menu.

2.Cliquer sur une des alertes

### 11. Les demandes de création d'un nouveau collaborateur

#### **En cas de changement de collaborateur dans vos équipes, vous trouverez ci-dessous la démarche à suivre :**

1. Un tableau « Référents opérateurs pour l'outil VieSION » est à télécharger sur RActus34 via le lien suivant : [cliquer ici](#)
2. Renseigner le tableau avec les coordonnées du nouveau collaborateur
3. Adresser la demande par mail à l'adresse mail suivante : [viesion@herault.fr](mailto:viesion@herault.fr)

### **12. Le RGPD**

L'ensemble des informations saisies doivent être conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données. Votre structure doit notamment avoir élaboré une ou plusieurs fiches de traitement des données et éventuellement une analyse d'impact.

Pour rappel, les données relatives à des difficultés de santé peuvent être évoquées. Conformément au RGPD, ces données ne peuvent en aucun cas permettre de poser un diagnostic ou constituer une entorse au secret médical.

### 13. Diffusion support et assistance

Assistance par mail uniquement à l'adresse : [viesion@herault.fr](mailto:viesion@herault.fr)

Précisez en Objet : Nom opérateur – thématique d'accompagnement

Précisez dans le contenu :

- **Anomalie décrite en détail**
- **Captures d'écran**
- **Exemple de dossier (Nom + prénom + n° allocataire + date de naissance)**

Ce support qui servira de guide utilisateur est mis en ligne sur la [FAQ dédiée à ViESION sur RSActus34](#)