**PRÉCONISATIONS POUR LA SAISIE SOUS VIESION**

**En cas de difficultés, n’hésitez pas à contacter l’assistance Viesion :** [**viesion@herault.fr**](mailto:viesion@herault.fr)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODULE VIESION** | | **CONTENU VIESION** | **COMMENTAIRES/CONSIGNES** | **DONNÉES NÉCESSAIRES POUR ASSURER LE SUIVI DE PARCOURS DES INDIVIDUS** | **DONNÉES NÉCESSAIRES POUR ÉVALUER LE DEGRÉ DE RÉALISATION DE LA CONVENTION** |
|  | | | | | |
| 🛈 | *Le résumé reprend les informations de l’allocataire : les données de son dossier (son identité, son adresse), ses caractéristiques (niveau de formation…), les données de parcours, accompagnements, historiques des entretiens, etc.*  *Soit l’essentiel des informations déjà saisies dans Viesion pour cet individu* | | | | |
| **DOSSIER** | | | | | |
| **★** | Identité | Nom, prénom, sexe, nationalité… | Vérifier que la date de naissance soit complétée (ce qui nous permet de contrôler les homonymies) | **🗸** |  |
| **★** | Caractéristiques | 18 caractéristiques sont à renseigner | À renseigner **au fil de l’eau**. Les données sont utilisées pour générer les rapports de synthèse du suivi évaluatif de l’action d’accompagnement |  | **🗸** |
| **★** | Adresse | Avec les données de flux, les adresses ne sont plus à saisir | Si l’allocataire vous indique un changement d’adresse, il faut qu’il se rapproche de l’organisme payeur (CAF ou MSA) pour une modification à la source ! | **🗸** |  |
| **★** | Référents | Affectation du référent **d’étape** | À renseigner **impérativement** pour permettre la compilation des données (rattachement de l’allocataire à la bonne structure d’accompagnement)  Pour sortir l’allocataire de votre portefeuille : il faut mettre une date de fin à votre qualité de référent | **🗸** | **🗸** |
| ⦸ | Notes | Aucun paramétrage réalisé | À NE PAS RENSEIGNER |  |  |
| **PARCOURS DE L’ALLOCATAIRE** | | | | | |
| 🛈 | Frise | *Pratique pour visualiser le suivi de la personne et cliquer directement sur les cases pour compléter l’information*  *Vous pouvez la personnaliser à l’aide des filtres* | | | |
| **★** | Étapes | À saisir :  - Dates « Début réel » et « Fin réelle » à renseigner **impérativement** (le début prévu et la fin prévue ne sont pas à compléter) – Le début réel est la date de convocation au 1er entretien  - Dispositifs : rattachement à « Accomp RSA »  - Motif de fin d’étape : il est à compléter une fois l’étape terminée | Toutes les informations relatives aux Caractéristiques de l’étape sont à saisir **au fil de l’eau**. Ces informations sont nécessaires pour permettre la compilation des données (lien entre : allocataire - accompagnement - structure)  Ces données sont aussi utiles pour les bilans, elles permettent de savoir quelles phases ont été validées | **🗸** | **🗸** |
| La case « bilan final réalisé » est à cocher quand la personne sort de l’accompagnement. Si vous cochez cette case il faut avoir renseigné toutes les données du module « Bilans » | **🗸** | **🗸** |
| **Attention** : la case « motif de sortie » n’est à cocher que lorsque l’allocataire quitte votre structure. Avant de cocher cette case, il faut absolument avoir saisi toutes les données attendues dans Viesion. | **🗸** | **🗸** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODULE VIESION** | | **CONTENU VIESION** | **COMMENTAIRES/CONSIGNES** | **DONNÉES NÉCESSAIRES POUR ASSURER LE SUIVI DE PARCOURS DES INDIVIDUS** | **DONNÉES NÉCESSAIRES POUR ÉVALUER LE DEGRÉ DE RÉALISATION DE LA CONVENTION** |
| **ENTRETIENS** | | | | | |
| **★** | Planning | À saisir **impérativement** :  - date et heure  - collaborateur  - lieu de l’entretien  Ces éléments permettent le calcul du nombre d’entretiens par type de modalité (individuels/collectifs) | Il faut absolument faire le rattachement de cet entretien à l’étape concernée : il faut donc **obligatoirement** renseigner les 2 items :  - Accompagnements  - Étapes | **🗸** | **🗸** |
| **★** | Contenu | À saisir **impérativement** :  - le type d’entretien (accueil, concertation, suivi, etc.)  - le thème (vous pouvez en saisir plusieurs si besoin)  - le niveau de réalisation |  | **🗸** | **🗸** |
| **DISPOSITIF** | | | | | |
| **★** | Référents | Affectation du référent **d’étape** | À renseigner **impérativement** pour permettre la compilation des données (rattachement de l’allocataire à la bonne structure d’accompagnement)  Pour sortir l’allocataire de votre portefeuille : il faut mettre une date de fin à votre qualité de référent | **🗸** |  |
| **CONTRAT** | | | | | |
| **★** | Contrat RSA | À saisir :  - état du contrat : laisser par défaut « Effectif »  - début  - fin  - rattachement : laisser par défaut « Accomp. RSA » | Vous n’êtes plus bloqués dans la saisie des contrats : ils peuvent être concomitants | **🗸** |  |
| **BILANS** | | | | | |
| **★** | Remarques transverses à chaque thématique d’accompagnement | La dernière partie « Résultats d’insertion et préconisations » permet de signaler **au fil de l’eau** tous les contrats de travail, mises en relation, et expériences professionnelles dont a bénéficié l’allocataire durant l’accompagnement  Si besoin, les champs « Insertion durable », « Mise en parcours » et « Dynamiques de parcours » sont duplicables à l’aide de « + Ajouter une réponse » | Le bilan est à créer dès l’entrée de l’allocataire, et les données sont à renseigner **au fil de l’eau** et non pas seulement à la fin de l’accompagnement !  La « Date de dernière mise à jour » du Bilan qui vous permet de connaître la dernière saisie | **🗸** | **🗸** |
| **EMPLOYABILITÉ** | | | | | |
| ⦸ | Compétences | Aucun paramétrage réalisé | À NE PAS RENSEIGNER |  |  |
| **DIFFICULTÉS** | | | | | |
| **★** | Difficultés | Nous préconisons de les renseigner **au fil de l’eau** pour faciliter vos saisies |  |  | **🗸** |
| **COMMISSIONS** | | | | | |
| ⦸ | Commissions | Aucun paramétrage réalisé | À NE PAS RENSEIGNER |  |  |

Mise à jour : 03/02/2023