

Viesion

Archivage & Anonymisation

RGPD



Historique des révisions

Version	Date	Auteur	Commentaires
1	01/07/2021	RST	
2	10/01/2022	RST	
3	27/07/2022	RST	
4	18/06/2025	RST	Ajout de l'anonymisation



Sommaire

1. Objectifs	5
2. Principe	6
2.1 Archivage intermédiaire	6
2.2 Anonymisation définitive	6
3. Archivage intermédiaire	7
3.1 Critères de sélection	7
3.1.1 Etape FSE	8
3.1.2 Accompagnement	8
3.1.3 Sans accompagnement	8
3.1.4 Application des critères	8
3.2 Données personnelles	9
3.3 Archivage d'un dossier	9
3.3.1 Information sur le participant	9
3.3.2 Alerte des prochains archivages	9
3.3.3 Traitement des archivages	10
3.4 Accès aux dossiers archivés par les utilisateurs	10
3.4.1 Recherche et accès	10
3.4.2 Identification des doublons	11
3.4.3 Visualisation d'un dossier par d'autres entrées que la recherche	11
3.4.4 Rapports et générateur de rapports	12
3.5 Accès à un dossier archivé par l'administrateur	12
3.5.1 Historique des accès	12
3.5.2 « Désarchivage »	13
4. Anonymisation définitive	14
4.1 Critères de sélection	14
4.1.1 Etape FSE	15
4.1.2 Accompagnement	15
4.1.3 Sans accompagnement	15
4.2 Données personnelles	15
4.3 Anonymisation des dossiers	16
4.3.1 Constitution d'une liste à anonymiser	16
4.3.2 Anonymisation définitive	18
4.3.3 Historique des anonymisations	19
4.4 Accès aux dossiers anonymisés par les utilisateurs	20



4.4.1	Recherche et accès	20
4.4.2	Identification des doublons	20
4.4.3	Visualisation d'un dossier par d'autres entrées que la recherche	21
4.4.4	Rapports et générateur de rapports	21
4.5	Accès à un dossier anonymisé par l'administrateur	22



1. Objectifs

Afin de permettre aux structures de mettre en œuvre plus facilement leurs obligations en tant que responsable de traitement au sein du logiciel Viesion, une fonctionnalité d'archivage intermédiaire des données est possible.

Nouveauté septembre 2025 : Il est également possible d'effectuer une anonymisation définitive des données.

Ces fonctionnalités permettent de rendre indisponible aux utilisateurs l'accès aux données des participants les plus anciens, tout en conservant à la fois la possibilité :

- de faire des statistiques sur ces données anciennes
- de rouvrir un dossier archivé par un administrateur habilité, notamment dans le cadre d'un contrôle (uniquement pour les dossiers uniquement archivés, pas ceux anonymisés).



2. Principe

2.1 Archivage intermédiaire

L'archivage intermédiaire est automatique, sur la base de critères de sélections paramétrable localement.

Ainsi, une fois ces critères configurés, c'est l'application Viesion elle-même qui va, chaque nuit, s'occuper d'archiver les dossiers qui doivent l'être.

Une fois ainsi archivé, le dossier d'un participant ne sera alors plus accessible par les utilisateurs. Seul l'administrateur désigné aura la possibilité d'y accéder, et éventuellement de le ressortir de l'archive. Chacun des accès à un dossier archivé par l'administrateur sera historisé afin de conserver une trace des consultations de ceux-ci.

2.2 Anonymisation définitive

Dans un second temps, une anonymisation définitive et irréversible est possible. Là aussi, des critères de sélection sont paramétrables.

Contrairement à l'archivage, l'anonymisation n'est pas automatique et nécessite une validation des listes à anonymiser par les administrateurs habilités.



3. Archivage intermédiaire

3.1 Critères de sélection

Important : l'accès au paramétrage RGPD est réservé à un administrateur désigné par le responsable de traitement. Cette demande doit être faite auprès de notre support par le responsable de la structure.

L'utilisateur habilité dispose d'un menu « Paramétrage / Paramétrage RGPD », rubrique « Archivage » :

The screenshot shows the Viesion interface for RGPD configuration. The top navigation bar includes 'Gestion', 'Infocentre', 'Outils', and 'Configuration'. The left sidebar has 'Archivage' and 'Anonymisation'. The main panel is titled 'Paramétrage RGPD' and contains a 'Configuration' section with the following settings:

- Nb mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée: [Empty input field]
- Nb mois après la dernière date d'entrée *: 48
- Nb mois après la dernière date de sortie *: 24
- Nb mois après le dernier élément daté *: 6
- Activé: [Toggle switch]

A dropdown menu is open, showing options: Listes, Communes, Caractéristiques, Modèles de fusion, Bilan, Paramètres globaux, and Paramètre RGPD.

Ce paramétrage permet de choisir quelles sont les critères de sélection des dossiers à archiver automatiquement :

The close-up shows the 'Configuration' section with the following settings:

- Nb mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée: [Empty input field]
- Nb mois après la dernière date d'entrée *: 48
- Nb mois après la dernière date de sortie *: 24
- Nb mois après le dernier élément daté *: 6
- Activé: [Toggle switch]

Par défaut, la configuration est désactivée. Tant que celle-ci est désactivée, l'outil d'archivage n'est pas exécuté la nuit.

Il faut cocher **Activé** pour le rendre opérationnel.

Dans l'exemple ci-dessus, les critères sont les suivants :

Diffusion restreinte

Ce document est la propriété d'Arche MC2 et ne peut être reproduit ou communiqué sans son autorisation écrite.
© ARCHE MC2 2022



3.1.1 Etape FSE

Le fait que le participant ait bénéficié d'une étape liée à une convention impliquant un suivi pour MDFSE implique que son dossier sera conservé x mois après la fin de cette étape.

Lorsque ce critère est laissé vide, il ne s'applique pas.

Remarque : Dans une configuration habituelle, ce paramètre pourra être laissé à vide afin qu'il ne soit pas pris en compte. En effet, l'objectif de l'archivage intermédiaire est de retirer la visibilité des dossiers qui ne sont plus utiles au quotidien. Cette limite liée au FSE sera plutôt appliqué pour l'anonymisation des dossiers (voir 4.1.1 Etape FSE, page 15).

Si le choix est fait d'archiver les dossiers avant la fin de la durée de conservation liée au FSE, il sera nécessaire de désarchiver les dossiers faisant l'objet d'un contrôle FSE (voir 3.5.2 « Désarchivage », page 13).

3.1.2 Accompagnement

- 48 mois après la dernière date d'entrée dans un accompagnement
- 24 mois après la dernière date de sortie d'un accompagnement

C'est la date la plus grande de ces deux critères qui sera considérée. Dans le cas d'un accompagnement sans date de fin, seule la date de début (à 48 mois) sera considérée.

Remarque : A cet égard, il sera important à veiller suivre les « accompagnement longs » ou les accompagnements sans date de fin, pour éviter des anonymisations indues ou des conservations au-delà du nécessaire.

3.1.3 Sans accompagnement

Pour les participants sans accompagnement, le jalon sera placé 6 mois après le dernier évènement daté dans le dossier. Les dates prises en compte seront :

- Date de début ou de fin d'affectation à un référent
- Date de début réelle d'une étape de parcours
- Date d'un entretien
- Date de début ou de fin de validité ou bien de mise à jour d'une caractéristique
- Date de début de validité d'une adresse

Remarque : Ce dernier point (date de l'adresse) est le jalon ultime pour prendre en compte un dossier simplement initié mais pour lequel rien n'aurait été saisi.

3.1.4 Application des critères

Pour chaque individu, c'est le paramètre le plus lointain qui est appliqué. Ainsi, par exemple :

	Critère	Date de l'individu	Date d'application
Nombre de mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée	aucun		Non appliqué
Nombre de mois après la dernière date d'entrée	48	02/02/2020	02/02/2024
Nombre de mois après la dernière date de sortie	24	30/06/2025	30/06/2027
Nombre de mois après le dernier élément daté	6	24/06/2025	24/12/2025

Ici, ce serait les 24 mois après la dernière date de sortie qui s'appliquerait pour l'archivage



3.2 Données personnelles

Pour continuer à pouvoir exploiter les statistiques, y compris pour les dossiers archivés, ce sont toutes les données personnelles qui sont archivées. Cela concerne :

- Tous les éléments **identifiants** d'un dossier :
 - Nom
 - Prénom
 - Nom de naissance
 - Voie et complément d'adresse postale (le code postal, la commune et les éventuelles zones seront conservés)
 - Numéros de téléphone (fixe et mobile)
 - Adresse mail
 - NIR (pour les structures amenées à suivre le NIR)
- Toute **saisie libre** rattachés au dossier :
 - Commentaires d'entrée d'un accompagnement
 - Commentaires de sortie d'un accompagnement
 - Synthèses de suivi
 - Commentaires au sein d'une étape de parcours
 - Notes rattachées à un dossier
- Certaines **caractéristiques** (du participant ou de l'une de ses étapes)
 - Celles de type texte court
 - Celles de type texte long

3.3 Archivage d'un dossier

3.3.1 Information sur le participant

Afin de rendre lisible la notion d'archivage des données, sur chaque dossier est indiqué la date théorique avant l'archivage. Cette date est calculée sur la base des critères configurés pour l'archivage. Elle est affichée dans la boîte d'information rapide d'un dossier :

The screenshot shows a participant's dossier information box for M. Alain PINDER (#203). The box is divided into several sections:

- Coordonnées:** 11/04/1993 (29 ans), 23 Boulevard de la République, 13100 AIX EN PROVENCE.
- Archivage:** Date d'archivage prévue : 01/06/2025.
- Caractéristiques:** Formation initiale - Niveau de qualification : 4 - Bac.
- Accompagnement(s):** PLIE - Entrée - 13 mois, Motif : Entrée, Entrée : 01/06/2021, Critères : Autre.
- Référents hors accompagnement:** RENO Renaud - Groupe ABC.

Pour l'exemple ci-dessus, le participant a son dernier accompagnement qui a débuté le 01/06/2021 (sans date de fin à ce jour). Son archivage est donc programmé 48 mois après le 01/06/2021, soit le 01/06/2025.

3.3.2 Alerte des prochains archivages

Une alerte « Participant en attente d'archivage » permet de consulter la liste des dossiers qui seront archivés lors du prochaine traitement automatique (lors de la prochaine nuit) :



Alertes		
Nombre	Titre/Description	Rubrique
0	Contrats CLAUSE à traiter Contrats CLAUSE à traiter	Participant
14	Participants avec documents manquants dans un dossier Participants avec documents manquants dans un dossier	Participant
10	Notes actives des participants Toutes les notes en cours des individus	Participant
3	Individus sans date de naissance Tous les individus sans date de naissance.	Participant
2	Participants en attente d'archivage Participants en attente d'archivage	Participant

Cette alerte sort vide si les critères de sélection ne sont pas activés (voir 3.1 Critères de sélection, page 7).

3.3.3 Traitement des archivages

Les archivages sont automatiques. Chaque nuit, chaque dossier dépassant les seuils d'archivage configurées (s'il est configuré et activé) est archivé.

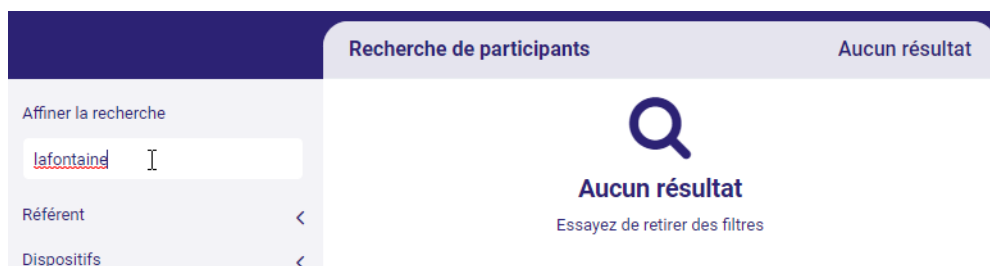
Important : Il n'y a aucun « désarchivage » automatique. Seule l'opération manuelle d'un administrateur permet réaliser un « désarchivage » (voir 3.5.2 « Désarchivage », page 13).

Remarque : Lorsqu'un dossier est archivé, s'il est lié au logiciel Clause dans le cadre d'une éventuelle interopérabilité, cette liaison est supprimée.

3.4 Accès aux dossiers archivés par les utilisateurs

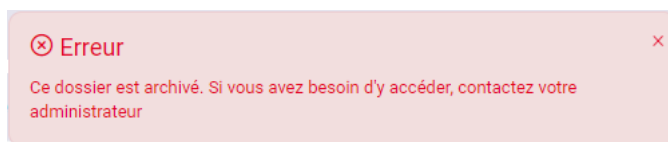
3.4.1 Recherche et accès

L'espace de recherche des participants n'inclue plus aucun dossier « archivé ».



Ci-dessus, le dossier au nom de « lafontaine » n'est pas visible car il a été archivé.

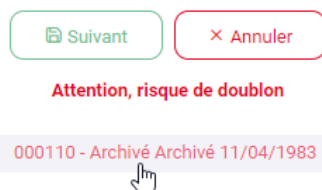
De même, un accès direct sur un dossier archivé renverra vers la page d'accueil avec un message indiquant que le dossier n'est pas accessible car il est archivé :



3.4.2 Identification des doublons

Lors de la création d'un nouveau participant, Viesion identifie les éventuels doublons.

Ce processus prend en compte également les dossiers archivés en affichant uniquement le numéro de dossier avec la mention « Archivé »



Remarque : Seul un administrateur habilité aura la possibilité de « désarchiver » le dossier si nécessaire (voir 3.5.2 « Désarchivage », page 13).

3.4.3 Visualisation d'un dossier par d'autres entrées que la recherche

Un dossier de participant peut être visualisé par d'autres entrées que le participant lui-même. Les données personnelles de celui-ci sont alors masquées (avec la mention « archivé ») lorsqu'elles sont affichées (voir 3.2 Données personnelles, page 9).

Cela concerne :

- Opération / Présence en étape
- Opération / Orientation
- Convention / Passage sur convention
- Instance / Inscription
- Evènement (inscription)
- Employeur / Etape Emploi
- Employeur / Visite (participant)
- Prescripteur / Prescriptions
- Prescripteur / Visite (participant)
- Bénéficiaire / Visite (participant)
- Accompagnateur / Visite (participant)
- Accompagnateur / Affectation (participant)
- Autre partenaire / Visite (participant)
- Agenda
- SMS / SMS envoyés (et son export)

Les listes de choix où figurent des participants (saisie par lot, fusion de doublon, transfert de file active, ...)

Par exemple pour les contrats depuis la présence en étape depuis une opération :



📧 - #1 - CDD ▾

Chercher une Opération

Intitulé 🔍

- Description
- Conventions
- Présence en étape**
- Orientation

Présences en étape

N° dossier	Nom	Prénom	Début
000181	Archivé	Archivé	08/11/2010
000023	Archivé	Archivé	01/01/2017
000001	MARTIN	Jean-Jean	01/05/2017

3.4.4 Rapports et générateur de rapports

Tous les rapports continuent à fonctionner de manière normale, et prennent en compte les dossiers archivés.

Cependant, les rapports qui affichent des données personnelles (voir 3.2 Données personnelles, page 9) affichent la mention « Archivé » à la place de ces données personnelles

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
N° dossier	Nom	Prénom	Sexe	Adresse	Code postal	Ville	QPV	Téléphone	Mobile
000155	PARCOURS	Serge	Homme	28 Avenue Henri Pontier	13100	AIX EN PROVENCE			
000157	TOUTAFAI	Thierry	Homme	Chemin de la Louve	13400	AUBAGNE			
000094	RENI	Jean	Homme						
000062	DOUBLE	Alain	Homme	10 Rue Andre Chenier	13090	AIX EN PROVENCE		01 02 03 04 05	
000147	COMMENT	Anne	Femme	beisson	13100	AIX EN PROVENCE			
00016	Archivé	Archivé	Homme	Archivé	13090	AIX EN PROVENCE			Archivé

Il en va de même pour le Générateur de Rapports. Toutes les données restent accessibles au travers de celui-ci, y compris lorsqu'elles concernent des dossiers archivés. Cependant, toutes les données personnelles y sont également remplacées par la mention « Archivé ».

Remarque : Puisque le Générateur de Rapports présente les données la veille, il y a un décalage d'un jour entre l'archivage effectif dans Viesion et celui dans le Générateur de Rapports.

3.5 Accès à un dossier archivé par l'administrateur

Important : l'accès aux dossiers archivés est réservé à un administrateur désigné par le responsable de traitement. Cette demande doit être faite auprès de notre support par le responsable de la structure. Cet administrateur peut être éventuellement différent de celui habilité à gérer les critères de sélection (voir 3.1 Critères de sélection, page 7).

3.5.1 Historique des accès

Pour un administrateur habilité, les dossiers archivés restent accessibles.

Dans le résultat d'une recherche ou dans les derniers consultés, une mention « Archivé » lui permettra d'identifier les dossiers concernés.

Recherche de participants (consultés récemment)

<input type="checkbox"/>	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance
<input type="checkbox"/>	000110	LAFONTAINE (archivé)	Sylvie	
<input type="checkbox"/>	000201	CASCADE	Jean	
<input type="checkbox"/>	000138	MANU	Manu	



De même, s'il consulte le dossier, cette mention sera présente à droite du nom du participant dans le titre du dossier.

 - **#110** - Mme Sylvie LAFONTAINE (dossier archivé) ▾

A chaque ouverture du dossier, un historique de son ouverture sera enregistré avec : date et heure, le dossier concerné, et l'utilisateur qui a accédé au dossier.

Remarque : Ces informations d'historique d'accès aux dossiers archivés sont disponibles par le responsable de la structure sur demande auprès de notre support.

3.5.2 « Désarchivage »

Pour cet administrateur, un bouton permet de « désarchiver » un dossier s'il est nécessaire de le rendre à nouveau disponible pour tous les utilisateurs. Ce bouton est affiché dans la barre des geste métiers, à droite de l'écran :



Lorsqu'elle est utilisée, cette action de désarchivage produit également un historique identifiant quel utilisateur a réalisé l'action, à quel date et heure, et sur quel dossier.

Remarque : Il faut noter que sans autre intervention sur le dossier, celui-ci se réarchivera lors du prochain traitement. Pour le conserver actif, il est donc nécessaire de l'actualiser sur un élément agissant sur les seuils (étape ou accompagnement ou caractéristique, etc...)



4. Anonymisation définitive

4.1 Critères de sélection

Important : l'accès au paramétrage RGPD est réservé à un administrateur désigné par le responsable de traitement. Cette demande doit être faite auprès de notre support par le responsable de la structure.

L'utilisateur habilité dispose d'un menu « Paramétrage / Paramétrage RGPD », rubrique « Anonymisation » :

The screenshot shows the Viesion interface for 'Paramétrage RGPD'. The sidebar on the left has 'Anonymisation' selected. The main configuration area is titled 'Configuration' and contains the following settings:

- Nb mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée: 120
- Nb mois après la dernière date d'entrée *: 60
- Nb mois après la dernière date de sortie *: 36
- Nb mois après le dernier élément daté *: 12
- Activé:

A dropdown menu is open on the right, showing options: Listes, Communes, Caractéristiques, Modèles de fusion, Bilan, Paramètres globaux, and Paramètre RGPD (highlighted).

Ce paramétrage permet de choisir quelles sont les critères de sélection des dossiers susceptibles d'être anonymisés :

The close-up shows the 'Configuration' section with the following settings:

- Nb mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée: 120
- Nb mois après la dernière date d'entrée *: 60
- Nb mois après la dernière date de sortie *: 36
- Nb mois après le dernier élément daté *: 12
- Activé:

Par défaut, la configuration est désactivée. Tant que celle-ci est désactivée, l'anonymisation n'est pas possible.

Il faut cocher **Activé** pour la rendre opérationnelle.



Remarque : L'anonymisation ne peut se faire que sur des dossiers déjà archivés. Pour cela, il n'est possible d'activer l'anonymisation que si l'archivage est actif :



Dans l'exemple ci-dessus, les critères appliqués sont les suivants :

4.1.1 Etape FSE

Le fait que le participant ait bénéficié d'une étape liée à une convention impliquant un suivi pour MDFSE implique que son dossier sera conservé 120 mois après la fin de cette étape.

Remarque : La configuration doit être adaptée au besoin de conservation vis-à-vis des contrôles possibles. Dans l'exemple présent, il est considéré 10 ans (120 mois) après la fin de la dernière étape du parcours du bénéficiaire liée à une convention relevant d'un suivi FSE.

4.1.2 Accompagnement

- 60 mois après la dernière date d'entrée dans un accompagnement
- 36 mois après la dernière date de sortie d'un accompagnement

C'est la date la plus grande de ces deux critères qui sera considérée. Dans le cas d'un accompagnement sans date de fin, seule la date de début (à 60 mois) sera considérée.

Remarque : A cet égard, il sera important à veiller suivre les « accompagnement longs » ou les accompagnements sans date de fin, pour éviter des anonymisations indues ou des conservations au-delà du nécessaire.

4.1.3 Sans accompagnement

Pour les participants sans accompagnement, le jalon sera placé 12 mois après le dernier évènement daté dans le dossier. Les dates prises en compte seront :

- Date de début ou de fin d'affectation à un référent
- Date de début réelle d'une étape de parcours
- Date d'un entretien
- Date de début ou de fin de validité ou bien de mise à jour d'une caractéristique
- Date de début de validité d'une adresse

Remarque : Ce dernier point (date de l'adresse) est le jalon ultime pour prendre en compte un dossier simplement initié mais pour lequel rien n'aurait été saisi.

4.2 Données personnelles

Lors de l'anonymisation définitive, les données personnelles sont définitivement anonymisées. Il s'agit des mêmes données que celles concernées par l'archivage (voir 3.2 Données personnelles, page 9)



4.3 Anonymisation des dossiers

Important : l'accès à l'outil d'anonymisation est réservé aux administrateurs désignés par le responsable de traitement. Cette demande doit être faite auprès de notre support par le responsable de la structure.

L'utilisateur habilité dispose d'un menu « Outils / RGPD : anonymisation » :

The screenshot shows the Viesion interface with the 'Outils' menu open. The 'RGPD : Liste des bénéficiaires à anonymiser' option is highlighted. The background shows a table with columns 'Dossier' and 'Nom', and a sidebar with 'Date limite' set to 18/06/2025 and '58 bénéficiaires à anonymiser à cette date'.

Remarque : L'anonymisation des dossiers nécessite une validation manuelle en deux temps : constitution d'une liste, puis anonymisation de la liste. Il s'agit d'une procédure destinée à sécuriser cette action qui est irréversible. De plus, dans la mesure du possible, il est recommandé de déclarer deux administrateurs distincts pour chacune de ces deux étapes.

4.3.1 Constitution d'une liste à anonymiser

La liste des dossiers à anonymiser est à préparer parmi la liste des dossiers qui respectent les critères :

- Dossiers déjà archivés (seuls les dossiers déjà archivés peuvent être anonymisés)
- Dossiers respectant les critères d'anonymisation configurés (voir 4.1 Critères de sélection, page 14)

4.3.1.1 Date limite

Par défaut, la date limite prise en compte est celle du jour :

RGPD : Liste des bénéficiaires à anonymiser		58 bénéficiaires				
Date limite	Dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'archivage	Nombre de jours depuis l'archivage
18/06/2025	000113	BB	Robert	11/04/1983	19/05/2025 16:01	30
58 bénéficiaires à anonymiser à cette date	000352	BLANCHARD	AMAND	09/09/1982	19/05/2025 16:01	30
	000077	BUISSON	Jean	11/04/1971	19/05/2025 16:01	30
	000045	CHARLEBOIS	Robert	11/04/1973	19/05/2025 16:01	30

Cette date permet de considérer la situation à la date choisie.

Il est ainsi possible de ne sélectionner que les dossiers qui auraient été à anonymiser depuis un temps choisi (ci-dessous, pour l'exemple, un an arrière).



Date limite

18/06/2024

30 bénéficiaires à anonymiser à cette date

4.3.1.2 Demander l'anonymisation

Une fois ce choix fait, la « demande d'anonymisation » peut être enregistrée pour figer la liste ainsi choisie :

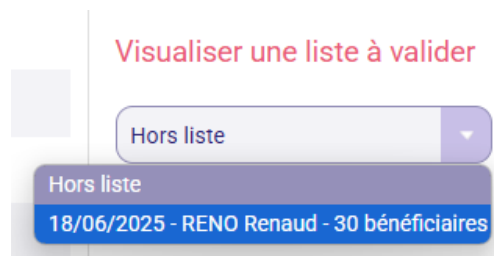
+ Demander l'anonymisation

🔗 Historique des anonymisations

La liste est alors créée :



Cette liste est visible dans la liste des validations à faire :



Lorsqu'une liste est sélectionnée, son contenu et son détail sont affichés :

Liste initiée le **18/06/2025 à 12:21**

Par **RENO Renaud**

Date limite : **18/06/2024**

Contient **30 bénéficiaires dans cette liste**

Si nécessaire, il est possible de « supprimer cette liste », pour ne pas aller plus loin dans la procédure d'anonymisation avec ces dossiers :



Exclure les bénéficiaires sélectionnés de la liste d'anonymisation

Anonymiser définitivement les bénéficiaires cochés

[Visualiser une liste à valider](#)

18/06/2025 - RENO Renaud -

4.3.2 Anonymisation définitive

Remarque : La constitution de la liste à anonymiser et l'anonymisation définitives sont deux étapes qui peuvent être dévolues à deux administrateurs distincts.

4.3.2.1 Exclure des dossiers

Avant de choisir d'anonymiser définitivement, il est possible d'exclure certains dossiers de la liste (si nécessaire).

Pour cela, il faut cocher le(s) dossier(s) concerné(s) :

<input type="checkbox"/>	Dossier	Nom	Prénom	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	000077	BUISSON	Jean	11/04/1971
<input type="checkbox"/>	000188	Exemple	Reno	11/04/1983
<input type="checkbox"/>	000085	GROUT	Anne	11/04/1947
<input type="checkbox"/>	000170	LARGO	Will	11/04/1971

Dès lors qu'au moins un dossier est coché, il est possible de les exclure de la liste :

Exclure les bénéficiaires sélectionnés de la liste d'anonymisation

Anonymiser définitivement les bénéficiaires cochés

Cette exclusion de la liste est confirmée :

Confirmation x

Les bénéficiaires ont été retirés de la liste d'anonymisation

Et la liste est actualisée en conséquence :

Contient **29 bénéficiaires** dans cette liste




4.3.2.2 Anonymiser définitivement

Afin d'exécuter l'anonymisation, il faut cocher les dossiers à anonymiser.


Pour tous les anonymiser, il suffit de cocher la case en entête :

RGPD : Liste des bénéficiaires à anonymiser						29 bénéficiaires
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'archivage	Nombre de jours depuis l'archivage
<input checked="" type="checkbox"/>	000188	Exemple	Reno	11/04/1983	19/05/2025 16:01	30
<input checked="" type="checkbox"/>	000085	GROUT	Anne	11/04/1947	19/05/2025 16:01	30
<input checked="" type="checkbox"/>	000170	LAROC	Will	11/04/1971	19/05/2025 16:01	30

Il faut alors cliquer sur le bouton « Anonymiser définitivement ... »

 Exclure les bénéficiaires sélectionnés de la liste d'anonymisation

 Supprimer cette liste

 Anonymiser définitivement les bénéficiaires cochés

Cette action étant irréversible, une ultime confirmation est demandée, nécessitant de le faire explicitement (en l'écrivant en toutes lettres) :

Anonymisation
×

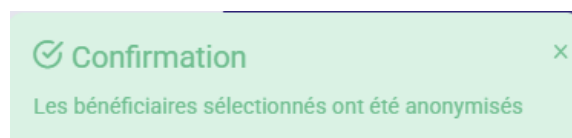
Vous êtes sur le point d'anonymiser **DEFINITIVEMENT** 29 bénéficiaires. Cette action est **IRREVERSIBLE**.

L'historique de cette action sera enregistré (date/heure, des utilisateurs ayant créé et validé cette anonymisation, et liste des numéros de dossiers anonymisés).

Veuillez confirmer en écrivant en toutes lettres [« Je confirme » | « Je valide » | « Je suis d'accord »] (une des trois phrases au choix)

Annuler
Valider

A l'issue de cette ultime validation les dossiers sont définitivement anonymisés :



4.3.3 Historique des anonymisations

Il est possible de consulter la liste des anonymisations déjà effectuées :



[Demander l'anonymisation](#)

[Historique des anonymisations](#)

Celle-ci présente notamment le nom du créateur et du valideur, ainsi que le nombre de dossiers concernés :

Historique des anonymisations						Retour à l'anonymisation
Création	Créateur	Validation	Valideur	Date limite choisie	Nb. participants	
18/06/2025 12:26	RENO Renaud	18/06/2025 16:17	RENO Renaud	18/06/2024	29	

4.4 Accès aux dossiers anonymisés par les utilisateurs

4.4.1 Recherche et accès

L'espace de recherche des participants n'inclue plus aucun dossier « anonymisé ».

Ci-dessus, le dossier au nom de « largo » n'est pas visible car il a été anonymisé.

De même, un accès direct sur un dossier archivé renverra vers la page d'accueil avec un message indiquant que le dossier n'est pas accessible car il est anonymisé :

4.4.2 Identification des doublons

Contrairement à l'archivage, Viesion n'identifie pas les éventuels doublons sur un dossier anonymisé.

Le dossier ne comporte plus aucune information permettant de l'identifier et si nécessaire (reprise d'un nouveau parcours) il doit être créé comme s'il n'avait jamais existé.



4.4.3 Visualisation d'un dossier par d'autres entrées que la recherche

Un dossier peut être visualisé par d'autres entrées. Les données personnelles de celui-ci étant définitivement anonymisées, elles ne sont plus affichables.

Cela concerne :

- Opération / Présence en étape
- Opération / Orientation
- Convention / Passage sur convention
- Instance / Inscription
- Evènement (inscription)
- Employeur / Etape Emploi
- Employeur / Visite (participant)
- Prescripteur / Prescriptions
- Prescripteur / Visite (participant)
- Bénéficiaire / Visite (participant)
- Accompagnateur / Visite (participant)
- Accompagnateur / Affectation (participant)
- Autre partenaire / Visite (participant)
- Agenda
- SMS / SMS envoyés (et son export)

Les listes de choix où figurent ces dossiers (saisie par lot, fusion de doublon, transfert de file active, ...)

Par exemple depuis la présence en étape :

N° dossier	Nom	Prénom	Début
000181	Anonymisé	Anonymisé	08/11/2010
000023	MARCEL	Monsieur	01/01/2017
000001	MARTIN	Jean-Jean	01/05/2017
000001	MARTIN	Jean-Jean	01/05/2017
000006	BEDILE	Céline	01/01/2018

4.4.4 Rapports et générateur de rapports

Tous les rapports continuent à fonctionner de manière normale, et prennent en compte les dossiers anonymisés.

Cependant, les rapports qui affichent des données personnelles (voir 3.2 Données personnelles, page 9) affichent la mention « Anonymisé » à la place de ces données personnelles

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	N° dossier	Nom	Prénom	Sexe	Adresse	Code postal	Ville	QPV	Téléphone	Mobile	Age au début de l'étape
3	000001	MARTIN	Jean-Jean	Homme	6 avenue henri pontier	13100	ADX EN PROVENCE		01 02 03 04 05		45
4	000006	BEDILE	Céline	Femme	impasse barré	13100	ADX EN PROVENCE		01 02 03 04 05	07 06 05 04 03	25
5	000007	Anonymisé	Anonymisé	Homme	Anonymisé	13400	AUBAGNE				44
6	000001	MARTIN	Jean-Jean	Homme	6 avenue henri pontier	13100	ADX EN PROVENCE		01 02 03 04 05	06 50 77 84 03	46



Il en va de même pour le Générateur de Rapports. Toutes les données restent accessibles au travers de celui-ci, y compris lorsqu'elles concernent des dossiers anonymisés. Cependant, toutes les données personnelles y sont également remplacées par la mention « Anonymisé ».

Remarque : *Puisque le Générateur de Rapports présente les données la veille, il y a un décalage d'un jour entre l'archivage effectif dans Viesion et celui dans le Générateur de Rapports.*

4.5 Accès à un dossier anonymisé par l'administrateur

Tous comme les utilisateurs, les administrateurs RGPD ne peuvent plus rechercher les dossiers anonymisés

Cependant, dans le cas où il accèderait directement au dossier, aucune donnée personnelle n'est plus affichée (tout a été définitivement anonymisé).

The screenshot shows a user profile card with a dark blue header and a light grey body. The header contains a person icon, a grey circle with the number '#188', and the text 'M. Anonymisé Anonymisé' followed by a dropdown arrow. The body contains the heading 'Coordonnées' in red, followed by three lines of information: a calendar icon with '11/04/1983 (42 ans)', a location pin icon with 'Anonymisé, 13400 AUBAGNE', and a telephone icon with 'Téléphone fixe :'. The card is partially obscured by a dark blue bar at the top.