

DIFFUSION RESTREINTE

Viesion

Septembre 2025



Historique du document

Version	Date	Rôle	Acteur	Commentaires
1	23/07/2025	Rédacteur	RST	
1.1	03/09/2025	Rédacteur	RST	Corrections

Sommaire

1. Accueil	6
1.1 Recherche globale	6
1.1.1 Identifier les désactivés ou les fermés	6
1.1.2 Recherche par numéro de téléphone	7
1.2 Widgets	8
1.2.1 Dossiers récemment créés	8
1.2.2 Délai moyen d’affectation : widget alternatif avec choix de période	9
2. Participant	9
2.1 Recherche	9
2.1.1 Recherche par numéro de téléphone	9
2.1.2 Recherche sans entretien	10
2.2 Bandeau	11
2.2.1 Ajout de la fin de veille prévue	11
2.3 Identité	12
2.3.1 Bloquer la modification du nom, prénom et/ou date de naissance	12
2.3.2 Sécurisation de l’accès au NIR	12
2.4 Caractéristiques	13
2.4.1 Conditionnalité des caractéristiques	13
2.5 Entretiens	16
2.5.1 Réalisation par défaut	16
2.5.2 Durée par défaut	18



2.5.3	SMS : plusieurs SMS par entretien.....	21
2.5.4	Nouveaux filtres : collaborateur et dispositif	24
2.5.5	Rapport « Liste des entretiens du participant »	25
2.6	Parcours : Etapes et Orientations	26
2.6.1	Recherche géographique d'une opération	26
2.6.2	Saisie sur une opération avec session	30
	Rapports de suivi : ajout des difficultés concernées	31
2.7	Parcours : Etapes	33
2.7.1	Amélioration du fonctionnement des colonnes	33
2.8	Parcours : orientation	34
2.8.1	Lier à une étape	34
2.9	Documents.....	35
2.9.1	Réorganisation de l'interface.....	35
2.9.2	Changement de dossier ou de type	36
2.9.3	Clôture d'un document.....	37
2.10	Dispositif	38
2.10.1	Clôturer un accompagnement.....	38
2.10.2	Supprimer un accompagnement lié à une instance	39
3.	Instance	39
3.1	Inscriptions.....	39
3.1.1	Décision sur l'instance	39
4.	Partenaires	40
4.1	Recherche	40
4.1.1	Par Objet de visite.....	40
4.2	Description.....	41
4.2.1	SIRET -> Code NAF.....	41
4.3	Résumé	42
4.3.1	Caractéristiques sur le bandeau	42
4.4	Collaborateur	43
4.4.1	Description.....	43
4.4.2	Gestion de Documents	43
4.4.3	Configuration des champs image	45
	Mises en relation	46
	Liste des mises en relation.....	46
	Rapport « Liste des mises en relation ».....	47
4.5	Visites.....	47



4.5.1	Liste des visites : visibilité des offres et interlocuteurs	47
4.5.2	Dupliquer une visite	48
4.6	Champs de fusion (image)	49
4.6.1	Configuration des champs image	49
5.	Opération	51
5.1	Recherche	51
5.1.1	Réorganisation de la recherche	51
5.1.2	Opération en cours aujourd'hui.....	51
5.1.3	Caractéristiques	51
5.2	Description	52
5.2.1	Caractéristiques par défaut	52
5.3	Adresse / localisation.....	53
5.4	Caractéristiques	54
5.4.1	Configurer des caractéristiques	54
5.4.2	Saisir des caractéristiques.....	56
5.5	Orientation.....	57
5.5.1	Suivi et traitement des orientations	57
5.6	Suivi de présence / Orientation	59
5.6.1	Rapport : ajout des coordonnées participant.....	59
6.	Evènement.....	60
6.1	Description.....	60
6.1.1	Collaborateurs des partenaires.....	60
6.1.2	Gestion de Documents	60
6.2	Présence sur évènement	61
6.2.1	NC par défaut.....	61
7.	Offres d'emploi.....	62
7.1	Recherche des offres	62
7.1.1	Visibilité du nombre de MeR	62
7.2	Mises en relation	63
7.2.1	Créer un entretien conjoint	63
8.	MDFSE+	64
8.1	Convention avec Suivi FSE+	64
8.1.1	Opération OSL ou IAE.....	64
8.2	Vérification et export.....	65
8.2.1	Classement et filtre des conventions.....	65
8.3	Export.....	66



8.3.1	Fusion de convention.....	66
9.	Infocentre	67
9.1	Alertes.....	67
9.1.1	Nouvelle alerte : « Visites sans type »	67
9.1.2	« Etapes avec une date de fin dans les X jours » : ajout de paramètres	67
9.2	Rapports.....	69
9.2.1	« Liste des entretiens par thème et collaborateur » : nouveaux paramètres	69
9.2.2	« Liste des participants avec lien métier/secteur » : souhaits en cours.....	69
9.2.3	« Liste des participants » : ajout de l'axe « Avec choix de caractéristiques »	70
9.2.4	« Liste des étapes » : ajout de colonnes	70
9.2.5	« Suivi des indicateurs de performance par convention FSE+ » : nouvelles colonnes ..	71
9.2.6	Nouveau rapport : « Flux mensuel des difficultés »	72
10.	Outils	74
10.1	SMS	74
10.1.1	Plusieurs SMS par entretien.....	74
11.	Configuration	74
11.1	Liste.....	74
11.1.1	Items désactivés.....	74
11.2	Modèles de fusion	75
11.2.1	Format d'origine ou PDF	75
11.2.2	Fusion d'image	76
12.	Autre	82
12.1	Mon profil	82
12.1.1	Inclure les participants fermés	82



1.Accueil

1.1 Recherche globale

1.1.1 Identifier les désactivés ou les fermés

Depuis la page d'accueil, la recherche globale indique désormais lorsqu'un dossier est fermé ou désactivé.

1.1.1.1 Participant

Lorsqu'un participant a son dossier fermé (date de fermeture saisie), il apparaît avec un cadenas et la date de sa fermeture (dans une info-bulle) :

The screenshot shows the Viesion application interface. At the top, there's a navigation bar with the Viesion logo and several menu items: Gestion, Infocentre, Outils, and Con. Below the navigation bar is a search bar containing the text 'mart'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'PARTICIPANTS' and contains two entries. The first entry is for '#000001 - MARTIN Jean-Jean (08/05/1971)' with a lock icon and a tooltip that says 'Fermé (21/07/2025)'. Below this entry are details: 'PLIE depuis le 01/03/2016', 'Acco Global depuis le 01/02/2018', and 'RSA depuis le 01/05/2023'. The second entry is for '#000486 - MARTIN GREGORY JEAN (16/03/1983)' with 'RSA depuis le 01/05/2025'. The right column is titled 'OPÉRATIONS' and shows 'Aucun résultat'. Below it is a section titled 'OFFRES' which also shows 'Aucun résultat'.

Remarque : L'affichage des participants fermés dans la recherche globale nécessite le paramétrage adéquat dans le profil de l'utilisateur (voir 12.1.1 Inclure les participants fermés, page 82)

1.1.1.2 Opération

Pour une opération désactivée, la recherche globale l'indique avec un cadenas :

The screenshot shows the Viesion application interface. At the top, there's a navigation bar with the Viesion logo and several menu items: Gestion, Infocentre, Outils, and Con. Below the navigation bar is a search bar containing the text 'rally'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'PARTICIPANTS' and shows 'Aucun résultat'. The right column is titled 'OPÉRATIONS' and contains one entry: 'Rally Emploi - Accompagnement' with a lock icon and a tooltip that says 'Désactivé'. Below this entry is 'RSA'. The bottom section is titled 'OFFRES' and shows 'Aucun résultat'.

1.1.1.3 Structure

Pour une structure (employeur, accompagnateur, etc...) désactivée, la recherche globale l'indique avec un cadenas :



Q inter

👤 - PARTICIPANTS

Aucun résultat

📁 - OPÉRATIONS

interim - Emploi de parcours

PLIE | Acco Global | MISSION LOCALE | SAE

LARGE

👤 - ACCOMPAGNATEURS

Aucun résultat

👤 - EMPLOYEURS

AB INTERIM - 64200958300476

ET-INTEROP -

1.1.2 Recherche par numéro de téléphone

La recherche inclut désormais la recherche par tout ou partie d'un numéro de téléphone :

Cela concerne :

1.1.2.1 Les participants

Cela concerne les participants :

Viesion

☰

Gestion ▾

Q 010203

👤 - PARTICIPANTS

#000172 - ALADATE Serge (11/04/1986)

PLIE depuis le 01/01/2021

Foyer des Eaux Vive 0101020305

#000006 - BEDILE Céline (11/04/1993)

PLIE depuis le 01/01/2018

RSA depuis le 01/07/2021

Téléphone 0102030405

Autre numéro 0901020305

#000001 - MARTIN Jean-Jean (08/05/1971)

PLIE depuis le 01/03/2016

Acco Global depuis le 01/02/2018

RSA depuis le 01/05/2023

Téléphone 0102030405

Mère 0102030405

Remarque : Cette recherche s'applique aux téléphones fixe et mobile, mais aussi aux éventuels autres types de téléphone.

Téléphone fixe

01.02.03.04.05

Téléphone mobile

06.05.04.03.02

Numéro parent

01.02.03.04.05

Mère

Foyer

01.09.08.07.06

Foyer des Eaux Vive



1.1.2.2 Les structures

Cela concerne également les structures que cela soit le téléphone de la structure elle-même ou celui d'un collaborateur :



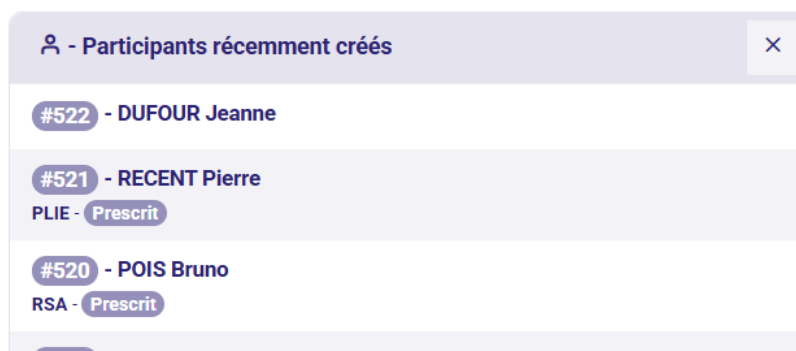
1.2 Widgets

1.2.1 Dossiers récemment créés

Une nouvelle série de widgets est disponible permettant d'afficher les dossiers récemment créés dans chacun des espaces de gestion : Participants, Opérations, Conventions, etc...



Chacun de ces widgets permet d'afficher (et d'accéder directement) au 5 derniers dossiers créés :



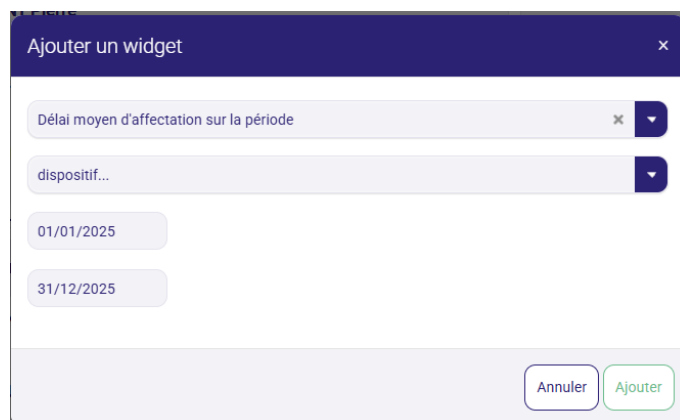


1.2.2 Délai moyen d'affectation : widget alternatif avec choix de période

En complément du widget déjà présent « Délai moyen d'affectation », il en existe désormais une variante : « Délai moyen d'affectation sur la période »



Plutôt que de choisir une année, ce nouveau widget permet de cibler une période de dates précise :

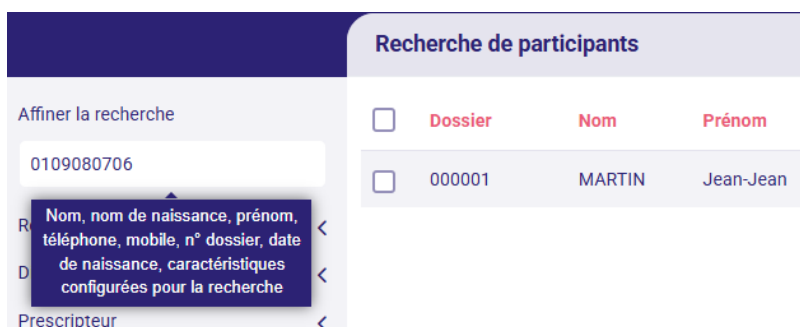


2. Participant

2.1 Recherche

2.1.1 Recherche par numéro de téléphone

La recherche des participants inclut désormais tout ou partie de ses numéros de téléphone :





Remarque : Cette recherche s'applique aux téléphones fixe et mobile, mais aussi aux éventuels autres types de téléphone.

Téléphone fixe	01.02.03.04.05	
Téléphone mobile	06.05.04.03.02	
Numéro parent	01.02.03.04.05	Mère
Foyer	01.09.08.07.06	Foyer des Eaux Vive

2.1.2 Recherche sans entretien

Dans la recherche, la rubrique de critère des entretiens permettait de rechercher des participants sans entretien ou de choisir un thème spécifique pour identifier les participants ayant eu un entretien avec ce thème sur un intervalle de dates choisi.

Afin de permettre la recherche sur un intervalle de dates sans nécessairement avoir à considérer un thème, l'interface de recherche évolue.

Désormais, un premier choix permet de distinguer 2 cas : sans ou avec un entretien

2.1.2.1 Sans entretien

Choisir « Sans entretien » permet de choisir depuis combien de mois le participant est sans entretien (comme c'était le cas jusqu'à lors) :

2.1.2.2 Avec entretien

Choisir « Avec entretien » permet d'accéder à tous les choix liés à un entretien :



- Le thème : désormais, le choix du thème est facultatif, ce qui permet d'identifier les participants ayant un entretien quel que soit le thème. Pour autant, il reste possible (comme jusqu'à lors) de choisir un thème
- La période continue d'offrir le choix entre « n'importe quand », « jamais » et « sur un intervalle... » (avec le choix de cet intervalle)

- La réalisation continue d'offrir la possibilité de cibler une réalisation d'entretien précise :

2.2 Bandeau

2.2.1 Ajout de la fin de veille prévue

Lorsque l'information est disponible, le bandeau affiche désormais la date prévue de fin de veille :

Accompagnement(s)

PLIE - Veille

📅 Décision : 01/02/2017 - Motif : Entrée

📅 Entrée : 01/02/2017

📅 En veille depuis le : 29/06/2025 - Longue maladie

📅 Fin de veille prévue le : 09/08/2025



2.3 Identité

2.3.1 Bloquer la modification du nom, prénom et/ou date de naissance

De nouvelles options de configuration sur les profils utilisateurs sont disponibles.

Il est désormais possible de bloquer la modification du nom, et/ou du prénom et/ou de la date de naissance dans la rubrique « Identité » d'un participant :

Cela permet par exemple de laisser la modification sur le reste de l'identité ainsi que les téléphones et mails en sécurisant les nom, prénom et date de naissance.

Remarque : Cette limitation ne s'applique qu'à la modification, ce qui permet (pour les profils habilités) de continuer à pouvoir créer un participant.

Important : les demandes de modification de profils se font via une demande d'assistance par le responsable de traitement.

2.3.2 Sécurisation de l'accès au NIR

Le NIR est une donnée sensible du participant. Par défaut, Viesion ne suit pas cette information.

Pour les structures ayant un intérêt légitime (au regard du RGPD) à suivre cette information, il est possible d'activer son suivi sur le(s) profil(s) concerné(s). Cette information est alors présente dans la rubrique « Identité » du participant.

Remarque : Cette activation du suivi du NIR passe par une demande de modification de profil à effectuer par le responsable de traitement auprès de l'assistance.

Pour sécuriser cette information, les profils utilisateurs habilité à suivre le NIR ne le voient désormais plus directement. Par défaut, la donnée n'est pas affichée sur l'écran :



Foyer 01.03.04.05.06 Foyer des Eaux vive

NIR

Pour visualiser le NIR, l'utilisateur doit cliquer sur l'œil :



Celui-ci est alors obtenu et affiché :

NIR 1234567891023

Chaque consultation est automatiquement historisée. La puce d'information en bout de ligne l'indique à l'utilisateur :

Visualiser le NIR : votre consultation sera automatiquement historisée

De même, en cas de modification du NIR par un utilisateur habilité, l'action est également historisée :

Confirmation ✕

Votre modification du NIR a été historisée

Le responsable de traitement peut effectuer une demande auprès de l'assistance afin d'obtenir cet historique.

Cet historique contient : le numéro du participant concerné, la date et l'heure de l'action, l'action effectuée (consultation ou modification), l'identifiant de l'utilisateur qui a réalisé l'action sur le NIR.

2.4 Caractéristiques

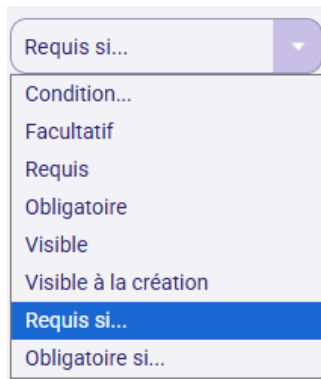
2.4.1 Conditionnalité des caractéristiques

Il est désormais possible de définir des conditionnalités pour les caractéristiques afin que certaines d'entre elles soient requises ou obligatoires en fonction d'autres.

2.4.1.1 Configuration

Pour les administrateurs habilités, il est possible de configurer les caractéristiques depuis le menu « Configuration / Caractéristiques », rubrique « Carac. individu »

La liste des conditions d'affichage d'une caractéristique dispose de deux nouveaux choix :



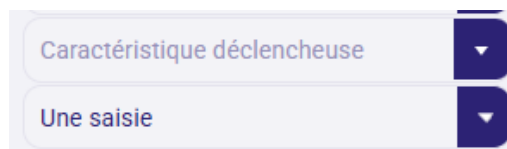
- « Requis si ... »

Cela permet d'indiquer que la caractéristique sera requise (non bloquante) si la condition d'une autre caractéristique est remplie.

- « Obligatoire si... »

Cela permet d'indiquer que la caractéristique sera obligatoire (bloquante) si la condition d'une autre caractéristique est remplie.

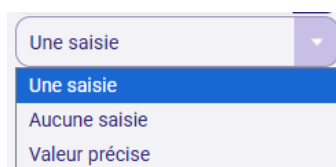
Lorsque l'un de ces deux choix est fait, il est alors nécessaire de configurer la condition. Pour cela, deux nouveaux choix apparaissent dans la ligne de configuration de la caractéristique :



- « Caractéristique déclencheuse » permet de choisir la caractéristique qui va déclencher la condition :



- Le second choix permet de déterminer quelle est la situation de cette caractéristique déclencheuse qui va valider la condition :



- « Une saisie » : la condition est validée dès lors qu'il y a une saisie (en cours) sur la caractéristique déclencheuse



- « Aucune saisie » : cette condition est validée tant qu'il n'y a aucune saisie (en cours)
- « Valeur précise » : cette condition est validée si la caractéristique déclencheuse a la valeur (en cours) précise choisie. Dans ce cas, il est nécessaire d'indiquer cette valeur, selon le type de donnée de la caractéristique déclencheuse :
 - Dans une liste

- Sous la forme d'un Oui ou Non

- Sous la forme d'une date

- Sous la forme d'un texte

- Sous la forme d'un nombre

Remarque : Pour le bon fonctionnement et la bonne compréhension des conditions, il est recommandé d'afficher les caractéristiques déclencheuses au-dessus de celle dont la condition d'affichage y est conditionnée.

2.4.1.2 Saisie dans le participant

Pour illustrer les résultats possibles, un exemple concret :

La caractéristique « France Travail depuis le » est « Requis si... » la caractéristique « Inscrit » a comme « Valeur précise » = « Oui ».

- En l'absence de saisie, elle n'apparaît pas (et n'est pas requise)



- Si l'inscription est « Oui », elle apparaît et est requise :

Situation France Travail

Inscrit ☒ Oui ☐ NC ☐ Non

France Travail depuis le

- Si l'inscription est « Non », elle n'apparaît pas (et n'est pas requise)

Situation France Travail

Inscrit ☐ Oui ☐ NC ☒ Non

2.5 Entretiens

2.5.1 Réalisation par défaut

Lors de la saisie d'un nouvel entretien, la réalisation est par défaut l'élément « Prévu ».

Contenu

Type d'entretien *

Thème *

Synthèse

Supprimer le thème

+ Ajouter un thème

Réalisation *

Il est désormais possible de configurer l'élément par défaut de la liste.

Pour les administrateurs habilités, la configuration des réalisations d'entretien se fait depuis le menu « Configuration / Liste », rubrique « Entretien / Réalisation d'entretien »

Jusqu'à lors, l'élément par défaut était celui dont l'élément standard était désigné comme « Prévu ».



Listes

Éléments de la liste Réalisation d'entretien

Intitulé	Élément standard	Active	
Absence justifiée	Absence justifiée	Oui	
Absence non justifiée	Absence non justifiée	Oui	
Attente de recontact	Attente de recontact	Oui	
Non renseigné		Oui	
Présence confirmée	Présence	Oui	
Présence non confirmée		Oui	
Prévu	Prévu	☐	
Proposition / Convocation		Oui	
Réalisé		Oui	

Prévu

Absence non justifiée
Attente de recontact
Présence
Absence justifiée
Prévu

Désormais, ce n'est plus le cas : il est possible de choisir précisément la valeur par défaut de la liste au travers du choix présent dans le volet droit de l'écran :

Valeur par défaut

Prévu

Définir la valeur par défaut

Pour cela, il faut choisir l'élément dans la liste, puis valider par « Définir la valeur par défaut »

Valeur par défaut

Réalisé

Attente de recontact
Non renseigné
Présence confirmée
Présence non confirmée
Prévu
Proposition / Convocation
Réalisé

Remarque : A la faveur de la présente mise à jour, c'est l'élément dont l'élément standard était « Prévu » qui est la valeur par défaut. S'il y en avait plusieurs, c'est le premier qui a été pris en compte. Ce choix est modifiable par l'administrateur.



Attente de recontact	Attente de recontact	Oui	
Non renseigné		Oui	
Présence confirmée	Présence	Oui	
Présence non confirmée		Oui	
Prévu	Prévu	Oui	
Proposition / Convocation	Prévu	Oui	
Réalisé	Présence	Oui	

Valeur par défaut

Prévu

Définir la valeur par défaut

2.5.2 Durée par défaut

Lors de la saisie d'un nouvel entretien, la durée par défaut était 15 minutes.

Il est désormais possible de configurer cette durée par défaut.

2.5.2.1 Paramétrage

La durée par défaut d'un entretien peut désormais être configurée en fonction du thème de celui-ci.

Pour les administrateurs habilités, la configuration des thèmes d'entretien se fait depuis le menu « Configuration / Listes », rubrique « Participant - Entretien / Thème »

Désormais, chaque thème dispose d'une nouvelle propriété (obligatoire) : « Durée par défaut (min) * » :

Remarque : Dans le cadre de la présente mise à jour, cette durée par défaut a été valorisée à 15 min (afin de conserver le fonctionnement par défaut actuel).

Cette valeur peut être modifiée sur les thèmes existants :



Modifier le thème

Paramétrage

Intitulé * Rédaction CER

Mobilisable seulement sur les dispositifs Mobilisable seulement sur les dispositifs

Type Aucun

Durée par défaut (min) * 45

Convocation ☐

Activé ☒

De même, lors de la création d'un nouveau thème, il faut indiquer la durée par défaut (par défaut 0)

Créer un thème

Paramétrage

Intitulé * Exemple de nouveau thème

Mobilisable seulement sur les dispositifs Mobilisable seulement sur les dispositifs

Type Aucun

Durée par défaut (min) * 0

Convocation ☐

Activé ☒

2.5.2.2 Saisie d'un entretien

- Saisie classique d'un entretien

Désormais, lors de la création d'un nouvel entretien, la valeur par défaut de 15 minutes n'est plus appliquée.

C'est lors du choix du premier thème que sa valeur par défaut est appliquée :



Nouvel entretien

Planning

Date et heure * 04/08/2025 11:00

Durée en minutes 45

Collaborateur * RENO Renaud x

Proposition d'entretien ☐

Lieu de l'entretien Lieu...

Vecteur Sélectionner un élément

Accompagnements PLIE - depuis le 02/04/2018 x

Etapas Etapes...

Contenu

Type d'entretien * Suivi - Entretien physique

Thème * Rédaction CER

Cette durée reste modifiable sur l'entretien. Il s'agit ici toujours d'une valeur par défaut.

Remarque : Cette valeur par défaut s'applique lorsqu'aucune durée n'est présente sur l'entretien. Si une durée a déjà été saisie par l'utilisateur, ou qu'un premier thème a déjà été saisi (ce qui a appliqué sa durée par défaut), la durée présente n'est jamais modifiée.

- Planification d'un entretien : sans thème

Entretiens

- + Planifier un entretien
- + Planifier un entretien (avec thèmes)
- + Saisir un entretien (complet)

Dans le cas de la planification simple d'un entretien (c'est-à-dire sans thème), la durée par défaut de 15 minutes est conservée. Elle reste modifiable lors de la saisie de l'entretien.

- Saisie d'entretien par lot

Depuis le menu « [Nominatif] / Mon tableau de bord », rubrique « Entretien », il est possible de faire une saisie par lot d'entretien :

 Inscriptions par lot

Ici, le fonctionnement est similaire à la saisie individuelle d'entretien : la durée par défaut est liée au thème choisi :



Entretiens par lot

Listes de participants sauvegardées

Sélectionner une liste pour ajouter tous ces participants

Détail de l'entretien

Planning

Date et heure * 04/08/2025 12:00

Durée en minutes 45

Collaborateur * RENO Renaud

Lieu de l'entretien Lieu...

Vecteur Sélectionner un élément

Dispositifs Dispositifs

Contenu

Type d'entretien * Sélectionner un élément

Thème * Rédaction CER

- SMS par lot

Pour les utilisateurs habilités, il est possible de saisir des SMS par lot. Cela implique la saisie d'un entretien sur lequel est lié le SMS.

Ici le fonctionnement ne change pas. Il n'y a pas de durée sur cet entretien.

2.5.3 SMS : plusieurs SMS par entretien

Jusqu'à lors, un seul SMS pouvait être envoyé / programmé depuis un entretien. Désormais, il est possible d'en envoyer plusieurs (convocation, rappel, annulation, ...).

Remarque : Pour qu'un utilisateur ait cette possibilité, il est nécessaire que son profil le lui permette (voir 10.1.1 Plusieurs SMS par entretien, page 74)

2.5.3.1 Planifier plusieurs SMS

Pour les utilisateurs habilités à envoyer des SMS, le principe du rappel par SMS ne change pas :

Rappel par SMS

Rappeler par un SMS au participant

☒



Lorsque l'utilisateur dispose du droit d'envoyer plusieurs SMS par entretien, il dispose d'un nouveau choix « + Ajouter un SMS » au moment de configurer le SMS :

Rappel SMS

Délai de rappel : 2 jours avant

Modèle de SMS : Rappel RdV

Envoi prévu * : 08/08/2025 11:00

Texte * : Rappel : RdV avec Renaud RENO le 10/08/2025 à 11:00

Supprimer le SMS

+ Ajouter un SMS

En cliquant dessus, une nouvelle zone de configuration de SMS est affichée et permet ainsi d'en programmer plusieurs.

Rappel SMS

Délai de rappel : Sélectionner un élément

Modèle de SMS : Convocation

Envoi prévu * : 08/08/2025 11:00

Texte * : M., vous êtes convoqué(e) le 10/08/2025 à 11:00.
Votre référent : Renaud RENO

Supprimer le SMS

Délai de rappel : 1 jour avant

Modèle de SMS : Rappel RdV

Envoi prévu * : 09/08/2025 11:00

Texte * : Rappel : RdV avec Renaud RENO le 10/08/2025 à 11:00

Supprimer le SMS

+ Ajouter un SMS

Ainsi par exemple, il est possible de faire un envoi immédiat pour une convocation, et un rappel 1 jours avant.

A l'enregistrement, la confirmation indique le(les) SMS programmés :



Confirmation

Un SMS de notification sera envoyé au 0600000000 le 08/08/2025 à 11:00.
Un SMS de notification sera envoyé au 0600000000 le 09/08/2025 à 11:00.

2.5.3.2 Modifier / ajouter des SMS

Depuis l'entretien concerné, le(les) SMS est(sont) toujours affiché. De là, il est possible de le(s) modifier en cliquant sur le bouton en haut à droite :

Participants > Entretiens > Modifier

Modifier le SMS

Rappel par SMS

Rappeler par un SMS au participant

☒

Envoi prévu 08/08/2025 11:00

Texte M., vous êtes convoqué(e) le 10/08/2025 à 11:00. Votre référent : Renaud RENO

Envoi prévu 09/08/2025 11:00

Texte Rappel : RdV avec Renaud RENO le 10/08/2025 à 11:00

Cela permet de modifier, supprimer ou ajouter des SMS :

Rappel SMS

Délai de rappel Sélectionner un élément

Modèle de SMS Sélectionner un élément

Envoi prévu * 09/08/2025 11:00

Texte * Rappel : RdV avec Renaud RENO le 10/08/2025 à 11:00

Supprimer le SMS

+ Ajouter un SMS

Remarque : Les SMS déjà envoyés ne sont pas affichés (car plus modifiable ou supprimable)

Par exemple, si l'entretien venait à être annulé, il serait possible :



- De supprimer le SMS de rappel :

En cliquant sur « Supprimer le SMS », il est possible de supprimer un SMS programmé (qui n'a pas encore été envoyé)

 [Supprimer le SMS](#)

- D'ajouter un SMS pour indiquer que l'entretien est annulé

En cliquant sur « Ajouter un SMS », il est possible d'ajouter un

[+ Ajouter un SMS](#)

Et ainsi configurer un nouveau SMS

Rappel SMS

Délai de rappel
Sélectionner un élément

Modèle de SMS
Sélectionner un élément

Envoi prévu *
08/08/2025 11:51

Texte *
L'entretien prévu demain a été annulé.

 Supprimer le SMS

+ Ajouter un SMS

2.5.4 Nouveaux filtres : collaborateur et dispositif

La rubrique « Entretien » d'un participant présente le filtre « Uniquement dans le futur ».

Désormais, deux nouveaux filtres sont disponibles : collaborateur, et dispositif :

Filtres

☐ Uniquement dans le futur

Collaborateurs

Tous les collaborateurs

Dispositifs

Tous les dispositifs



Lorsqu'ils sont utilisés, ils permettent de limiter l'affichage des entretiens du participant respectivement :

- Aux entretiens (ou aux visites) réalisés par le collaborateur sélectionné
- Aux entretiens (ou aux visites) relevant du dispositif sélectionné

Remarque : La liste des collaborateurs et des dispositifs proposés dans ces filtres ne présente que les éléments qui existent dans les entretiens du participant.

Filtres

☐ Uniquement dans le futur

Collaborateurs

RENO Renaud x

ARCHE MC2

RENO Renaud

LARGE

CONEPA Jean-Michel

2.5.5 Rapport « Liste des entretiens du participant »

Dans la rubrique « Entretien » d'un participant, il existe un rapport permettant d'éditer la liste des entretiens :

Rapport

Liste des entretiens du parti

[Editer le rapport](#)

Ce rapport contient désormais un nouveau paramètre « Inclure les étapes liées » : Oui / Non (non par défaut)

Liste des entretiens du participant

Paramètres

Plage de dates

Début *

Fin *

Participant *

Inclure les étapes liées ☒ Oui ☐ Non

Collaborateur



Lorsque ce paramètre est activé, chaque entretien éventuellement lié à une ou plusieurs étapes présente le détail de ces étapes liées (dans 4 nouvelles colonnes) :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Suivis entre le 01/01/2025 et le 31/12/2025													
Date de l'entretien	Heure de l'entretien	Type	Réalisation	Vecteur	Collaborateur	Durée (min)	Thème et synthèse	Date de recontact	Heure de recontact	Nom opération	Date début étape	Date fin étape	Classification
20/04/2025	12:00	Suivi - Entretien physique	Proposition / Convocation		RENO Renaud	15	Bilan d'action - test						
28/04/2025	10:00	Suivi - Entretien physique	Proposition / Convocation		RENO Renaud	15	Co diagnostic -						
11/05/2025	22:00	Administratif	Proposition / Convocation		RENO Renaud	15	Co diagnostic -			EMT	09/11/2024	24/11/2024	Emploi de parcours
02/06/2025	14:00	Suivi - Entretien physique	Réalisé		RENO Renaud	15	Bilan d'action -						
08/06/2025	16:00	Suivi - Entretien physique	Réalisé		RENO Renaud	15	1er Rendez-vous - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nec sem ac enim euismod posuere et vitae sapien. Etiam lobortis viverra leo vel lacinia., Bilan d'action - Sed vel consequat mi.			Session d'atelier CV	05/08/2024	09/08/2024	Emploi de parcours
08/06/2025	16:00	Suivi - Entretien physique	Réalisé		RENO Renaud	15	1er Rendez-vous - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nec sem ac enim euismod posuere et vitae sapien. Etiam lobortis viverra leo vel lacinia., Bilan d'action - Sed vel consequat mi.			CDD	24/06/2025	02/08/2025	Emploi de parcours

Remarque : Si un entretien est lié à plusieurs étapes, il est affiché dans autant de lignes que d'étapes (cela ne démultiplie par le total des temps d'entretien).

Rappel : Depuis un entretien, il est possible d'indiquer la(les) étape(s) en lien avec l'entretien :

Modifier l'entretien

Planning

Date et heure *

11/05/2025 22:00

Durée en minutes

15

Collaborateur *

RENO Renaud

x

Lieu de l'entretien

Lieu...

Vecteur

Sélectionner un élément

Accompagnements

PLIE - depuis le 01/03/2016 x

RSA - depuis le 01/05/2023 x

Etapes

EMT - du 09/11/2022 au 24/11/2022 x

2.6 Parcours : Etapes et Orientations

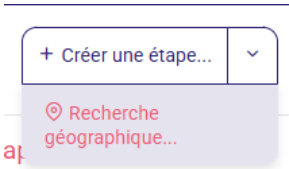
2.6.1 Recherche géographique d'une opération

Pour la saisie d'une étape (comme pour la saisie d'une orientation), il est désormais possible d'effectuer une recherche géographique afin d'identifier les opérations les plus proches du participant.

Remarque : Cette recherche nécessite que les opérations concernées disposent d'une adresse, ou au minimum d'une commune (voir 5.3 Adresse / localisation, page 53).

2.6.1.1 Recherche géographique

Pour effectuer une recherche géographique lors de la saisie d'une étape, il suffit de dérouler le bouton « Créer une étape... » et choisir « Recherche géographique... » :



Viesion affiche alors une recherche des opérations avec une colonne : « Distance » :

Affiner la recherche

Intitulé

Dates

Bénéficiaire

Classifications

Dispositifs

Caractéristiques

Inclure les opérations désactivées

Dernières consultées

Réinitialiser

Recherche d'Opérations

49 résultats

Intitulé

Classification

Bénéficiaire

Début |

Fin

Dispositifs

En cours

Distance

Session d'atelier CV

Remobilisation

01/01/2022

31/12/2025

PLIE (...)

0

1 km

Bilan de compétence

Bilan

01/01/2016

31/12/2023

PLIE (...)

0

6 km

Atelier de CV

Remobilisation

01/01/2021

31/12/2023

PLIE

0

16 km

Atelier CV

Remobilisation

01/01/2020

31/12/2023

PLIE (...)

0

40 km

CDD

Emploi de parcours

01/01/2010

31/12/2024

PLIE (...)

0

1 km

CDI

Emploi de sortie

01/01/2010

31/12/2030

PLIE (...)

0

1 km

Opération Accomp FSE

Accompagnement

01/01/2000

31/12/2020

Hors dispositif

0

1 km

Mon opération de formation

Formation

01/01/2000

31/12/2023

PLIE (...)

0

1 km

Accompagnement pilote

Accompagnement

01/01/2019

31/12/2023

PLIE

0

1 km

Nouvelle étape

Recherche d'une opération pour

000001 MARTIN Jean-Jean

60 Rue du chevalier paul, 13002 MARSEILLE

+ Créer une étape...

Retour aux étapes

De là, il est possible de compléter la recherche avec les filtres (ci-dessous par exemple, l'intitulé qui contient « cv » et la classification « Remobilisation ») :

Affiner la recherche

cv

Dates

Bénéficiaire

Classifications

Dispositifs

Caractéristiques

Inclure les opérations désactivées

Dernières consultées

Recherche d'Opérations

4 résultats

Intitulé

Classification

Bénéficiaire

Début |

Fin

Dispositifs

En cours

Distance

Session d'atelier CV

Remobilisation

01/01/2022

31/12/2025

PLIE (...)

0

1 km

Atelier de CV

Remobilisation

01/01/2021

31/12/2023

PLIE

0

16 km

Atelier CV

Remobilisation

01/01/2020

31/12/2023

PLIE (...)

0

40 km

Atelier du CV

Remobilisation

01/01/2016

30/01/2018

PLIE (...)

0

1 km

Recherche d'une opération pour

000001 MARTIN Jean-Jean

60 Rue du chevalier paul, 13002 MARSEILLE

+ Créer une étape...

Retour aux étapes

Toutes les opérations correspondant à la recherche apparaissent classées par ordre de proximité : la colonne distance classée de la plus petite à la plus grande.

Remarque : Les opérations avec une distance non calculée sont classées en dernier.

Dispositifs	En cours	Distance
PLIE (...)	1	1 km
PLIE (...)	0	16 km
PLIE (...)	0	40 km
PLIE	0	

Concernant les distances, 3 cas sont possibles :

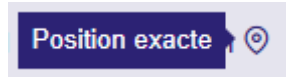
Diffusion restreinte

Ce document est la propriété d'Arche MC2 et ne peut être reproduit ou communiqué sans son autorisation écrite.
© ARCHE MC2 2024

27

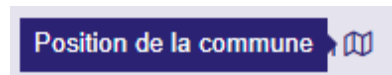


- Position exacte



Ce pictogramme indique que le participant et l'opération disposent d'une adresse normalisée et que la distance a été calculée entre les deux adresses.

- Position de la commune



Ce pictogramme indique qu'au moins l'une des deux adresses ne contient qu'une commune (vraisemblablement l'opération) et que la distance a été calculée uniquement entre les communes, donc moins précisément.

- Pas de distance

Lorsque l'opération n'a pas d'adresse du tout (pas même une commune), la distance ne peut pas être calculée avec l'adresse du participant.

Important : Dans tous les cas, la distance affichée est calculée « à vol d'oiseau ». Il ne s'agit pas d'un calcul d'itinéraire. Cette distance permet juste d'évaluer la proximité entre différentes opérations.

2.6.1.2 Saisie de l'étape (ou de l'orientation)

Pour initier la saisie d'une étape, il y a deux possibilités :

- Cocher l'opération choisie et cliquer sur le bouton « + Nouvelle étape » (présent sur le volet action à droite de l'écran)

Recherche d'Opérations								4 résultats
☐	Intitulé	Classification	Bénéficiaire	Début	Fin	Dispositifs	En cours	Distance
☒	Session d'atelier CV	Remobilisation		01/01/2022	31/12/2025	PLIE (...)	0	1 km
☐	Atelier de CV	Remobilisation		01/01/2021	31/12/2023	PLIE	0	16 km
☐	Atelier CV	Remobilisation		01/01/2020	31/12/2023	PLIE (...)	0	40 km

+ Nouvelle étape

Remarque : Le bouton n'est actif que s'il y a une (et une seule) opération cochée.

L'utilisateur est alors dirigé vers la saisie d'une nouvelle étape préremplie avec l'opération sélectionnée.



👤 - #1 - M. Jean-Jean MARTIN ^

Nouvelle étape

Opération * x ▼

▼

x ▼

ou

- Cliquer sur l'opération choisie pour afficher son détail.

Remarque : Cela n'est possible que pour les utilisateurs dont le profil permet d'accéder aux opérations.

Le bouton « + Créer une étape... » de la boîte de recherche devient alors actif :

🏠 - #55 - Session d'atelier CV ▼ 🏠 > Opérations > Détail de l'opération

Description 📅 Début : 01/01/2022 📅 Fin : 31/12/2025 Signataire : Gestion par session : oui Caractéristiques Modalité d'inscription - Adresse du site d'inscription : https://arche-mc2.fr/ Modalité d'inscription - Auto inscription possible : Oui Adresse 28 Rue du chevalier paul, la joliette, -, 13002 MARSEILLE (Marseille 2e Arrondissement)	Classifications - Remobilisation [Type : Opérationnelle] Dispositifs PLIE Acco Global MISSION LOCALE SAE RSA Hors dispositif Détail Caractéristiques d'étape : CV édité Nb de rdvCV édité Nb de rdv
--	--

Recherche d'une opération pour x

000001 MARTIN Jean-Jean

28 Rue du chevalier paul, 13002 MARSEILLE 📍

+ Créer une étape... ↶ Retour aux étapes

Cliquer sur le bouton « + Créer une étape... » permet d'initier la saisie de l'étape préremplie avec l'opération ainsi sélectionnée :

👤 - #1 - M. Jean-Jean MARTIN ^

Nouvelle étape

Opération * x ▼

▼

x ▼



2.6.2 Saisie sur une opération avec session

Lors de la saisie d'une étape de parcours relative à une opération présentant des sessions, une session doit être choisie dans la liste.

Pour rendre plus explicite le choix, cette liste présente désormais les dates de la session (en plus de son intitulé et des éventuelles places) :

Nouvelle étape

Opération * ▽ Emploi de parcours × ▼

▽ Bénéficiaire... ▼

Session d'atelier CV × ▼

Session Sélectionnez une session ▲

Début prévu

Fin prévue Aout 2025 (04/08/2025 à 06/08/2025)

Début réel

Fin réelle

Sessions en cours ou à venir

Sessions terminée

Juillet 2025 (07/07/2025 à 09/07/2025) (0 étape / 3)

Juin 2025 (09/06/2025 à 11/06/2025) (0 étape / 3)

Mai 2025 (26/05/2025 à 28/05/2025)

Il en va de même pour la saisie d'une orientation :

Créer une orientation

Opération * ▽ Emploi de parcours × ▼

▽ Bénéficiaire... ▼

Session d'atelier CV × ▼

Session Aout 2025 (04/08/2025 à 06/08/2025) × ▲

Début prévu

Fin prévue Aout 2025 (04/08/2025 à 06/08/2025)

Date de convocation

Sessions en cours ou à venir

Sessions terminée

Juillet 2025 (07/07/2025 à 09/07/2025) (0 étape / 3)

Juin 2025 (09/06/2025 à 11/06/2025) (0 étape / 3)

Mai 2025 (26/05/2025 à 28/05/2025)

Rappel : Pour les administrateurs habilités, la création de sessions se fait depuis la rubrique « Sessions » d'une opération :

#55 - Session d'atelier CV ➤ Opérations > Sessions + Nouvelle session

Intitulé	Début	Fin	Capacité	Inscrits	Orientations
Aout 2025	04/08/2025	06/08/2025	0	0	
Juillet 2025	07/07/2025	09/07/2025	3	0	



Rapports de suivi : ajout des difficultés concernées

2.6.2.1 Contexte : saisie d'une difficulté

Depuis chaque difficulté d'un participant, il est possible d'identifier :

- Une ou plusieurs orientations proposées pour résoudre la difficulté :

The screenshot shows a form titled 'Difficulté'. It contains the following fields:

- Début ***: 01/05/2025
- Fin**: (empty)
- Difficulté ***: A dropdown menu showing 'Formation' with a close button (x) and a dropdown arrow. Below it, a tag 'Linguistique x' is visible.
- Etapes**: Etapes
- Orientations**: 26/05/2025 - 28/05/2025 | Emploi de parcours | Session d'atelier CV x

Et / Ou

- Une ou plusieurs étapes pour résoudre la difficulté

The screenshot shows a form titled 'Difficulté'. It contains the following fields:

- Début ***: 01/05/2025
- Fin**: (empty)
- Difficulté ***: A dropdown menu showing 'Logement' with a close button (x) and a dropdown arrow. Below it, a tag 'Logement x' is visible.
- Etapes**: 01/07/2025 - 18/07/2025 | Accompagnement aux démarches | Démarche logement x
- Orientations**: Orientations

2.6.2.2 Depuis les orientations

Depuis la rubrique « Orientation » d'un participant, il existe un rapport « Liste des orientations du participant » pour éditer ses orientations.

Rapport

Liste des orientations du part

Editer le rapport

Ce rapport présente désormais un nouvel Axe « Avec difficultés concernées » :



Liste des orientations du participant

Paramètres

Plage de dates

Année en cours

Début *

01/01/2025

Fin *

31/12/2025

Participant *

DOCUMENT Serge

Axe

Avec difficultés concernées

Sélectionner un élément

Avec difficultés concernées

Lorsque cet axe est choisi, le rapport présente de nouvelles colonnes pour afficher les éventuelles difficultés rattachées à chaque orientation :

L	M	N	O
on intégration	Etape O/N	Nature de la difficulté	Difficulté
	Non		
	Non	Formation	Linguistique

Remarque : Si plusieurs difficultés sont rattachées à une même orientation, celle-ci s’affiche autant de fois que de difficultés.

2.6.2.3 Depuis les étapes

Depuis la rubrique « Etape » d’un participant, il existe un rapport « Suivi de présence du participant » pour éditer ses étapes.

Rapport

Suivi de présence du participant

Editer le rapport

Ce rapport présente désormais un nouvel Axe « Avec difficultés concernées » :

Suivi de présence du participant

Paramètres

Plage de dates

Année en cours

Début *

01/01/2025

Fin *

31/12/2025

Dispositif

Veillez sélectionner un dispositif

Participant *

DOCUMENT Serge

Axe *

Avec difficultés concernées

Sélectionner un élément

Caractéristiques de l'étape

Etapes : concerne le début prévu

Etapes : concerne la fin prévue

Avec affichage des Heures mensuelles

Avec difficultés concernées

Type de QPV *

Description

Lorsque cet axe est choisi, le rapport présente de nouvelles colonnes pour afficher les éventuelles difficultés rattachées à chaque étape :



S	T	U	V	W
		Partenaires de l'étape		
Opération	Classification	- Employeur	Nature de la difficulté	Difficulté
CDD	Emploi de parcours	ARCHE MC2		
Démarche logement	Accompagnement aux démarches		Logement	Logement

Remarque : Si plusieurs difficultés sont rattachées à une même étape, celle-ci s’affiche autant de fois que de difficultés.

2.7 Parcours : Etapes

2.7.1 Amélioration du fonctionnement des colonnes

Dans la rubrique « Parcours / Etapes » d’un participant, la liste des étapes affiche différentes colonnes (opération et classification, caractéristiques sur l’étape, partenaires (employeur ou autre), dates et durée

Etapas					3 résultats	
P R	Opération et classifications	Caractéristiques	Partenaires	Début 	Fin	Durée (en mois)
	Session d'atelier CV Emploi de parcours			04/08/2025	06/08/2025	0,1
	Démarche logement Accompagnement aux démarches			01/07/2025	18/07/2025	0,6
	CDD Emploi de parcours	Secteur d'activité : 07 - Extraction de minerais métalliques	Employeur : ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)	01/07/2025	08/08/2025 prévue	1,0

Lorsque l’écran n’est pas assez large pour tout afficher, la liste s’adapte et les deux colonnes « caractéristiques » et « partenaires » sont déplacées sous l’intitulé de l’opération :

Etapes					3 résultats
P R	Opération et classifications	Début	Fin	Durée (en mois)	
	Session d'atelier CV Emploi de parcours	04/08/2025	06/08/2025	0,1	
	Démarche logement Accompagnement aux démarches	01/07/2025	18/07/2025	0,6	
	CDD Emploi de parcours	01/07/2025	08/08/2025 prévue	1,0	
	Caractéristiques : Secteur d'activité : 07 - Extraction de minerais métalliques				
	Partenaires : Employeur : ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)				



2.8 Parcours : orientation

2.8.1 Lier à une étape

Depuis une orientation du parcours d'un participant, il est possible de « créer l'étape » liée à cette orientation

- Modifier l'orientation
- Dupliquer l'orientation
- + Créer une nouvelle orientation
- + Créer l'étape (dates réelles)
- + Créer l'étape (dates prévisionnelles)
- Supprimer l'orientation

Cela permet d'identifier qu'il y a eu une suite à cette orientation.

Remarque : L'alternative serait de saisir un motif de non-intégration pour indiquer que l'orientation n'a pas donné suite à une étape :

Motif de non intégration

Sélectionner un élément

Commentaire

Sélectionner un élément

- Abandon en cours de l'action
- En attente de décision
- Refus de l'organisme
- Refus du participant

Dans le cas où l'étape qui découlerait de cette orientation aurait été saisie manuellement, plutôt que depuis l'orientation elle-même, ce lien entre l'orientation et l'étape ne serait pas présent et l'orientation serait toujours considérée par Viesion comme sans suite.

Il est désormais possible de lier cette étape à une orientation a posteriori, directement depuis l'orientation.

Lorsqu'il existe au moins une étape dans le parcours du participant qui :

- relève de la même opération que l'orientation
- n'est pas déjà liée à une orientation

Une rubrique « Lier à une étape » s'affiche dans la barre des actions (à droite) :

Lier à une étape

Sélectionnez une étape

Lier

La liste permet de sélectionner l'étape à lier (parmi celles qui peuvent l'être) :

Lier à une étape

04/08/2025 - 06/08/2025 | Se

Sélectionnez une étape

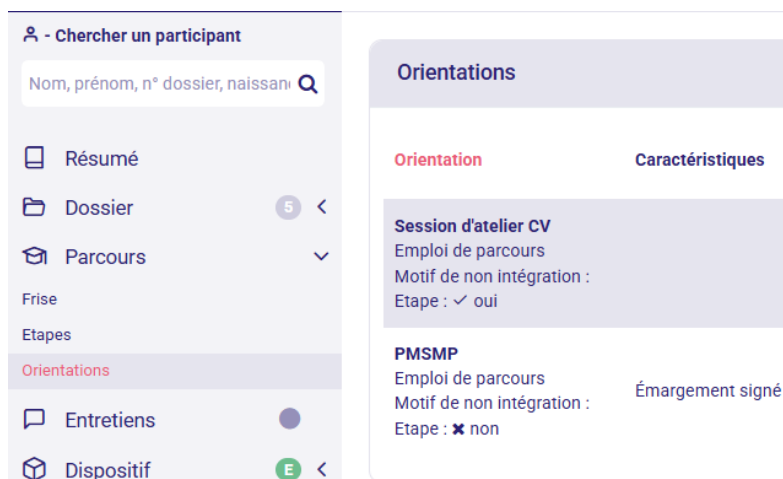
04/08/2025 - 06/08/2025 | Session d'atelier CV



Il reste alors à cliquer sur « Lier » pour confirmer



L'orientation présente alors l'étape comme en découlant, comme si cela avait été fait en créant l'étape depuis l'orientation :

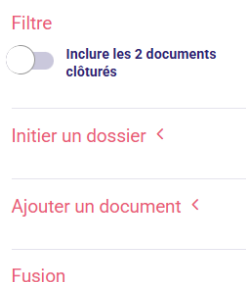


2.9 Documents

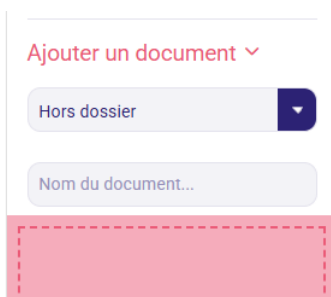
2.9.1 Réorganisation de l'interface

Dans la rubrique « Document » d'un participant, l'interface d'action dans le panneau de droite a été réorganisée.

Désormais, les rubriques « Initier un dossier » et « Ajouter un document » sont repliées par défaut :



Cliquer sur l'une d'elles permet d'en ouvrir le contenu :





2.9.2 Changement de dossier ou de type

Depuis la rubrique « Document » d'un participant, il est désormais possible de changer facilement le type d'un document, ou de le déplacer vers un autre dossier et un autre type de document (au sein du même participant).

Pour cela, il faut cliquer sur la ligne qui contient le document à modifier :

The screenshot shows the 'Document' interface. The 'Dispositif' card is selected, showing a table with columns 'Déposé le', 'Traité le', 'Envoyé le', and 'Cloturé le'. The 'Formation' card is below it. On the right, a sidebar contains a 'Filtre' section, a 'Modifier un document' dropdown menu, and a 'Choisir un nouveau fichier' section with a red dashed box.

Dans le panneau de droite, il suffit alors de choisir le nouveau dossier et/ou le nouveau type.

The screenshot shows the 'Modifier un document' dropdown menu. The options are: 'Dispositif - PLIE - entrée le 21.', 'Contrat d'engagement', 'Type de document...', 'Attestation de formation qualifiante', 'Attestation d'emploi > à 6 mois', and 'Contrat d'engagement'.

Puis de cliquer sur « Modifier le document »

The screenshot shows the 'Modifier le document' button and the 'Annuler' button.

Le document est alors modifié :

Contrat d'engagement - Contrat

Remarque : Pendant la modification, le fichier actuel est conservé. Si nécessaire, il peut toujours être modifié :



Choisir un nouveau fichier,
ou glisser un nouveau fichier
ici, ou bien conserver le
fichier actuel Contrat.

2.9.3 Clôture d'un document

En plus des dates de dépôt, de traitement et d'envoi, il existe désormais une nouvelle date dans le suivi d'un document : « Clôturé le » :

The screenshot shows a document tracking interface for 'Dispositif' (initiated 30/07/2025) with 'Accompagnement : PLIE' (entered 21/07/2025). The document is 'Contrat d'engagement - Contrat'. The 'Présent' toggle is on. The 'Clôturé le' field is empty, while 'Déposé le' is 02/01/2023. A button 'Demander un nouveau document...' is at the bottom.

Lorsque cette date est saisie sur un document, celui-ci est considéré comme clôturé. Par défaut, il n'est donc plus visible :

The screenshot shows the same document tracking interface, but the 'Clôturé le' field is now empty, and the 'Présent' toggle is off. The 'Demander un nouveau document...' button is still visible.

Pour visualiser les documents clôturés, il est possible d'activer le filtre « Inclure les [x] documents clôturés » :

The screenshot shows the document tracking interface with the filter 'Inclure les 1 documents clôturés' activated. The 'Clôturé le' field is now 29/07/2025. The 'Présent' toggle is on. The 'Demander un nouveau document...' button is still visible.

Cela permet ainsi de ne plus encombrer l'affichage avec des documents anciens mais à conserver.

Le filtre indique le nombre de documents clôturés qui seraient éventuellement masqués :

The screenshot shows the filter 'Inclure les 2 documents clôturés' with the toggle switch turned on.



Remarque : Masquer un document ne modifie pas le décompte de ceux-ci :

Documents : 1 / 1 ^

2.10 Dispositif

2.10.1 Clôturer un accompagnement

Lors de la saisie d'une date de sortie sur un accompagnement, Viesion propose de le clôturer.

Pour mieux aguilier les choix possibles, tous les éléments qui ne sont pas liés à un accompagnement ont été déplacés dans la rubrique « Ce participant n'a plus d'accompagnement en cours » et ne sont donc proposés que lorsque la fin de l'accompagnement est le dernier (ou le seul) accompagnement du participant :

Clôturer l'accompagnement ?

- ☐ Fermer les étapes et passages sur convention à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les contrats à la date du 30/07/2025

Ce participant n'a plus d'accompagnement en cours

- ☐ Fermer les caractéristiques à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les souhaits à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les difficultés à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les compétences à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les conditions d'emploi à la date du 30/07/2025
- ☐ Mettre une date de fermeture sur le dossier à la date du 30/07/2025

Cochez les cases et cliquez sur "OK" pour valider vos choix

Annuler OK

S'il existe encore des accompagnements en cours, le choix ne permet de clôturer que ce qui concerne l'accompagnement :

Clôturer l'accompagnement ?

- ☐ Fermer les étapes et passages sur convention à la date du 30/07/2025
- ☐ Fermer les contrats à la date du 30/07/2025

Cochez les cases et cliquez sur "OK" pour valider vos choix

Annuler OK

En outre, pour harmoniser le fonctionnement, le bouton « Clôturer l'accompagnement » (qui est disponible dès lors que l'accompagnement dispose d'une date de sortie réelle) fonctionne exactement sur le même principe :

Actions

+ Ajouter une veille

Clôturer la veille en cours

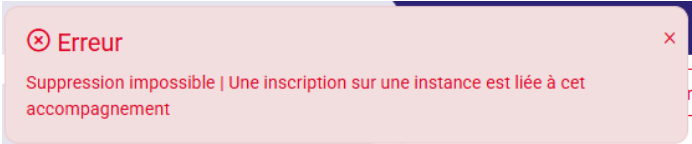
Clôturer l'accompagnement

Supprimer le dispositif



2.10.2 Supprimer un accompagnement lié à une instance

Lorsque l'on essaye de supprimer un accompagnement qui est déjà lié à une instance, désormais un message l'en empêche :



Jusqu'à lors, l'inscription sur l'instance était supprimée en même temps. Par mesure de préservation des données, il est donc nécessaire de retirer l'inscription sur l'instance avant de pouvoir supprimer l'accompagnement.

3.Instance

3.1 Inscriptions

3.1.1 Décision sur l'instance

La rubrique « Inscriptions » d'une instance présente une nouvelle colonne « Décision sur l'instance » :



Cette colonne permet de visualiser la décision sur l'instance sans avoir besoin d'entrer dans l'inscription elle-même :

Modifier l'inscription

Accompagnement du participant *

PLIE - sortie le 22/06/2024

Etape

Etape...

Décision d'entrée

Entrée

Date de décision d'entrée

10/10/2023

Entrée

10/10/2023

Motif de sortie

Abandon constaté

Date de décision de sortie

22/06/2024

Sortie

22/06/2024

Ouvrir l'accompagnement

Décision sur l'instance

Validée

Commentaire



4. Partenaires

4.1 Recherche

4.1.1 Par Objet de visite

Le recherche des partenaires (pour tous les types : employeur, accompagnateur, ...) dispose désormais d'un nouveau critère de recherche : « Objet de visite »

Objet visite

Sélectionner un élément

N'importe quand

Choisir un objet de visite dans la liste permet d'ajouter ce filtre pour considérer les partenaires ayant eu une visite avec au moins cet objet (par défaut : « n'importe quand ») :

Objet visite

Présentation candidats

N'importe quand

4.1.1.1 N'importe quand

N'importe quand

Par défaut, la recherche se fait « n'importe quand », c'est-à-dire quel que soit la date à laquelle a eu lieu la visite ayant au moins cet objet.

4.1.1.2 Jamais

Jamais

Choisir « jamais » considère les partenaires qui n'ont jamais eu aucune visite avec au moins l'objet choisi.

4.1.1.3 Sur un intervalle... »

« Sur un intervalle... » nécessite de définir un intervalle de dates :

Sur un intervalle...

Dates

Le choix de cet intervalle peut se faire parmi les choix rapides :



... ou par le choix manuel d'une autre période, puis en validant le choix par le bouton « Appliquer »

Remarque : Comme pour toutes les recherches, il est possible de combiner les critères et d'enregistrer les recherches.

4.2 Description

4.2.1 SIRET -> Code NAF

Afin de permettre à Viesion d'obtenir un code NAF d'entreprise à partir de son SIRET, il est possible d'utiliser l'API Sirene de l'INSEE.

Pour fonctionner, chaque structure doit créer un compte sur le portail des API de l'INSEE et définir une application correspondante à son utilisation de Viesion. Cela est à réaliser par l'administrateur habilité.

Une documentation dédiée est disponible.

Remarque : Cette configuration doit être réalisée par un administrateur habilité. L'accès à cette configuration est soumis à un droit qu'il faut demander auprès du support.

Une fois la configuration effectuée par l'administrateur, dès lors qu'un utilisateur saisi un SIRET sur un partenaire, l'appel à l'API Sirene se fait automatiquement, et si l'entreprise est trouvée, le secteur NAF se complète :



Information complémentaires

Siret

3 [REDACTED] 25

Secteur NAF

61 - Télécommunications

4.3 Résumé

4.3.1 Caractéristiques sur le bandeau

A l’instar des caractéristiques du participant, il est désormais possible de paramétrer l’affichage de certaines caractéristiques sur le bandeau du dossier des différents partenaires (employeur, accompagnateur…)

4.3.1.1 Paramétrage

Le paramétrage est effectué par les administrateurs habilités, depuis le menu « Configuration / Caractéristiques », dans la rubrique « Carac. structure »

Pour les caractéristiques à rendre visible « sur le bandeau », il faut activer le choix correspondant :

Caractéristiques de la famille

Intitulé / Code fusion	Type	Options
Site internet	Texte court	Activée ☒
		Sur le bandeau ☒
		Consultation ☐
		Recherche rapide ☐
		Facultatif
Fin de suivi		Activée ☐
		Sur le bandeau ☐

4.3.1.2 Affichage sur le bandeau

En conséquence de quoi, la caractéristique est visible sur le bandeau du dossier :

#1 - ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)

Employeurs > Description

Identité

Raison sociale : ARCHE MC2

Sigle : AMC2

Enseigne :

Adresse

13 ter Avenue des Louvresses

13100 AIX EN PROVENCE

Coordonnées

Téléphone : 04.42.42.42.42

Fax :

Email : mail@arche-mc2.fr

Information complémentaires

Siret :

Secteur NAF : 90 - Activités créatives, artistiques et de spectacle

Structure Juridique : SAS

Collaborateur Privilégié :

En charge du suivi

COLEGRAMME Annie | CONEPA Jean-Michel

Caractéristiques

Besoin - Besoin d'accompagnement : Oui

Suivi Fiche - Site internet : www.arche-mc2.fr



Remarque : En l’absence d’une saisie de la caractéristique sur le dossier de la structure, celle-ci n’est pas visible.

4.4 Collaborateur

4.4.1 Description

4.4.1.1 Historique

Sur le même principe que pour les partenaires (employeurs, accompagnateurs, etc...), les fiches des collaborateurs présentent un historique automatique de la création de la dernière modification effectuée :

Historique

🕒 Créé le 29/07/2025 à 16:17 par
RENO Renaud

🕒 Modifié le 29/07/2025 à 16:18 par
RENO Renaud

Ces informations peuvent notamment aider à déterminer le degré de fraîcheur d’une information.

Remarque : Cet historique n’est pas rétroactif : il commence à s’enregistrer à compter de la présente mise à jour.

4.4.2 Gestion de Documents

Depuis la fiche d’un collaborateur, il est désormais possible de gérer des documents

4.4.2.1 Evolution préalable de l’interface

L’affichage des rubriques d’un collaborateur a dû évoluer un peu pour permettre l’ajout de la gestion de documents.

Les collaborateurs restent accessibles depuis la rubrique « Collaborateur » d’un partenaire :

Chercher un employeur

Raison Sociale, Siret...

Description

Collaborateurs

Caractéristiques

Offres

Mises en relations

Etapes de parcours

#1 - ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)

Employeurs > Liste de collaborateurs

Collaborateurs

Nom Prénom	Fonction
DEDE Richard (Réfèrent Réfèrent de parcours Réfèrent d'étape)	Subdivision : Aix
0102030405 0600000000 @mail@mail.com	
ETAPE Jean (Réfèrent Réfèrent d'étape)	
GAILLARD Romain (Réfèrent Réfèrent de parcours Réfèrent d'étape)	

... ou depuis la recherche transversale des collaborateurs dans le menu « Gestion / Collaborateur »

Désormais, lorsqu’on accède à un collaborateur, sa fiche dispose de deux rubriques dédiées : « Description » et « Document » :



Remarque : Jusqu'à lors, c'étaient les rubriques du partenaire qui était accessibles.

Pour revenir au partenaire, il est alors possible de passer par le fil d'Ariane :

[#11 - DEDE Richard \(ARCHE MC2\)](#) > [Employeurs](#) > [ARCHE MC2](#) > [Collaborateurs](#) > [Modifier un collaborateur](#)

- Cliquer sur le nom de celui-ci permet de revenir à la description du partenaire
- Cliquer sur « Collaborateur » permet de revenir à la liste des collaborateurs du partenaire

4.4.2.2 Gestion des documents

La fiche d'un collaborateur dispose désormais d'une gestion simple de documents permettant de joindre des fichiers à chaque collaborateur.

Ajouter un document se fait par la sélection ou le glisser-déplacer d'un fichier depuis la zone à droite, puis en cliquant sur « Ajouter le document » pour valider.

Une fois ajouté, le fichier peut être téléchargé en cliquant sur son nom ou supprimé en cliquant sur la petite corbeille en bout de ligne :

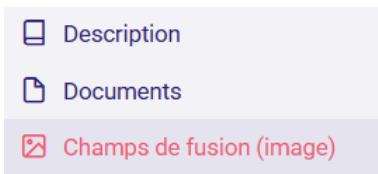
Documents	Déposé le
Fiche collaborateur	25/07/2025

4.4.3 Configuration des champs image

De nouveaux champs de fusion sous la forme d'images sont désormais disponibles dans les collaborateurs (et dans les partenaires : voir 4.6.1 Configuration des champs image, page 49).

Cela permet d'intégrer des images dans des modèles de fusion pour ajouter un logo ou une signature par exemple (voir 11.2.2 Fusion d'image, page 76).

Pour les utilisateurs habilités, la configuration de ces champs de fusion image se fait depuis la rubrique « Champs de fusion (image) d'un collaborateur » :



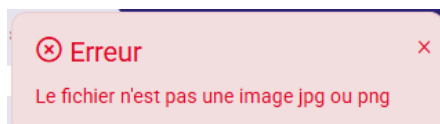
Remarque : L'accès à cette rubrique est à demander auprès du support.

Depuis cette rubrique, l'ajout d'une image se fait sur le même principe que l'ajout d'un document, par :

- La définition d'un nom d'image (automatique sur la base du nom du fichier d'image)
- La définition d'un Code du champ de fusion
C'est celui qui sera utilisé pour constituer le modèle de fusion : il est donc nécessaire de définir le même code pour représenter la même chose au travers de tous les partenaires (voir 11.2.2 Fusion d'image, page 76) : par exemple LOGO pour un logo, ou SIGNATURE pour une signature.
Les espaces, les { } et le _ sont des caractères interdits pour définir le code de fusion :



- L'ajout d'un fichier image
Il doit obligatoirement s'agir d'un jpg ou d'un png



Puis en cliquant sur « Ajouter l'image »



Ajouter une image champ de fusion

signature-test

SIGNATURE

signature-test

Ajouter l'image

Annuler

A l'instar de la gestion des documents, il est possible de gérer les images (suppression ou modification) :

#4 - RENO Renaud

Collaborateurs > Champs de fusion image collaborateur

Description

Documents

Champs de fusion (image)

Images

	Code de fusion	Déposé le	
signature-test	SIGNATURE	31/07/2025	

Ajouter une image champ de fusion

Nom de l'image...

Code du champ de fusion...

Choisir une image ou glisser le fichier ici.

Ajouter l'image

Annuler

Mises en relation

Liste des mises en relation

La gestion des Employeurs présente une nouvelle rubrique « Mises en relation ». Cette rubrique affiche la liste de toutes les mises en relation concernant des offres d'emploi de l'employeur :

#1 - ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)

Employeurs > Liste des mises en relation

Chercher un employeur

Raison Sociale, Siret...

Description

Collaborateurs

Caractéristiques

Offres

Mises en relations

Etapas de parcours

Visites

Mises en relation

Date de mise en relation	Participant	Poste pourvu	Intitule de l'offre
28/07/2025	ANCIEN Pierre	En cours	Developpeur .Net

Filtres

Mise en relation en cours

Rapport

Rapport...

Editer le rapport



Cette liste affiche par défaut les mises en relation « en cours ». Pour visualiser toutes les mises en relation, il suffit de décocher le filtre « Mise en relation en cours » :

#1 - ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE) > Employeurs > Liste des mises en relation

Mises en relation			
Date de mise en relation	Participant	Poste pourvu	Intitule de l'offre
29/07/2025	PHIL Jean	Non	Developpeur .Net
28/07/2025	ANCIEN Pierre	En cours	Developpeur .Net
25/07/2025	DUPONT Serge	Oui	Developpeur .Net

Filtres

☐ Mise en relation en cours

Rapport

Rapport...

Editer le rapport

Cliquer sur une ligne permet d'accéder directement à la mise en relation dans la rubrique du participant concerné.

Rapport « Liste des mises en relation »

Un nouveau rapport est disponible : « Liste des mises en relation de la structure » :

Rapport

Liste des mises en relation de

Editer le rapport

Ce rapport permet d'éditer la liste des mises en relation avec les mêmes colonnes que sur la liste de la rubrique « Mise en relation » :

Liste des mises en relation de la structure

Paramètres

Plage de dates

Année en cours

Début

01/01/2025

Fin

31/12/2025

Structure accompagnatrice

ARCHE MC2

Poste pourvu

Sélectionner un élément

4.5 Visites

4.5.1 Liste des visites : visibilité des offres et interlocuteurs

La liste des visites de la rubrique « Visites » d'un partenaire (Employeur, Accompagnateur, etc...) permettait de visualiser les éventuels participants identifiés dans les objets de visite.



Désormais sont également visibles les éventuelles interlocuteurs et offres :

- #1 - ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE) Employeurs > Liste des visites		
Visites		
Date	Visite	
02/06/2025 8h00 🕒 30 min	RENO Renaud	Prise Offres Collecte d'une offre d'emploi sur le poste de XXX Offres : Développeur .Net full stack (h007) - Suivi EMT Suivi sur site Participants : BEDILE Céline Interlocuteurs : DEDE Richard Présentation candidats Lorem Ipsum Participants : BARBU Jean, AUBERT Elodie Offres : OFFREUP (OFFREUP) -
19/02/2025	RENO Renaud	Présentation candidats La synthèse d'une visite est visible sur les entretiens d'un participant

Rappel : Ces informations peuvent être référencées dans chacun des objets de la visite :

Objet

Objet *

Suivi EMT

Synthèse

Suivi sur site

Interlocuteurs

DEDE Richard x

Participants

BEDILE Céline #000006 x

Offres

Offre, métier...

4.5.2 Dupliquer une visite

Un nouveau bouton est désormais disponible depuis une visite sur un partenaire permettant de « Dupliquer » la visite :

Enregistrer

Annuler

+ Ajouter un objet

Dupliquer la visite

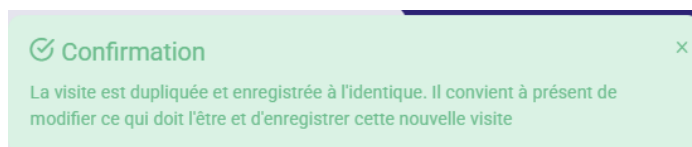
Supprimer la visite

Télécharger pour mon agenda

Important : Cette possibilité n'est pas active par défaut et nécessite d'être activée via une demande auprès de notre support utilisateur.



La visite ainsi dupliquée est identique à celle d'origine. Cette nouvelle visite est enregistrée automatiquement à la duplication et reste donc à modifier sur les éléments qui doivent l'être (date, heure, etc...) :



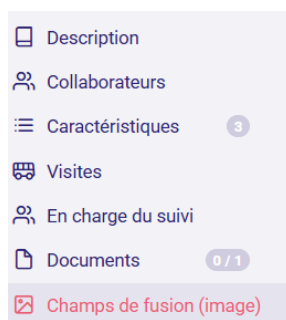
4.6 Champs de fusion (image)

4.6.1 Configuration des champs image

De nouveaux champs de fusion sous la forme d'images sont désormais disponibles dans les partenaires (et dans les collaborateurs : voir 4.4.3 Configuration des champs image, page 45).

Cela permet d'intégrer des images dans des modèles de fusion pour ajouter un logo ou une signature par exemple (voir 11.2.2 Fusion d'image, page 76).

Pour les utilisateurs habilités, la configuration de ces champs de fusion image se fait depuis la rubrique « Champs de fusion (image) d'un partenaire :



Remarque : L'accès à cette rubrique est à demander auprès du support.

Depuis cette rubrique, l'ajout d'une image se fait sur le même principe que l'ajout d'un document, par :

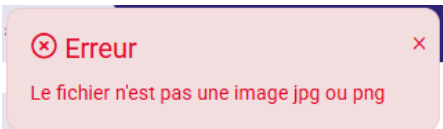
- La définition d'un nom d'image (automatique sur la base du nom du fichier d'image)
- La définition d'un Code du champ de fusion
C'est celui qui sera utilisé pour constituer le modèle de fusion : il est donc nécessaire de définir le même code pour représenter la même chose au travers de tous les partenaires (voir 11.2.2 Fusion d'image, page 76) : par exemple LOGO pour un logo, ou SIGNATURE pour une signature.
Les espaces, les {} et le _ sont des caractères interdits pour définir le code de fusion :



- L'ajout d'un fichier image



Il doit obligatoirement s'agit d'un jpg ou d'un png



Puis en cliquant sur « Ajouter l'image »

Ajouter une image champ de fusion

amc2

LOGO

amc2

Ajouter l'image

Annuler

A l'instar de la gestion des documents, il est possible de gérer les images (suppression ou modification) :

Chercher un partenaire

Raison Sociale, Siret...

Description

Collaborateurs

Caractéristiques

Visites

En charge du suivi

Documents

Champs de fusion (image)

#1 - ARCHE MC2

Partenaires > Champs de fusion image structure

Images

	Code de fusion	Déposé le	
amc2	LOGO	31/07/2025	

Ajouter une image champ de fusion

Nom de l'image...

Code du champ de fusion...

Choisir une image ou glisser le fichier ici.

Ajouter l'image

Annuler



5. Opération

5.1 Recherche

5.1.1 Réorganisation de la recherche

Pour simplifier l'affichage, les critères ont été classés dans des rubriques qu'il est possible d'étendre ou de replier :

Affiner la recherche

Intitulé

Dates <

Bénéficiaire <

Classifications ✓

Toutes les classifications

Dispositifs <

Caractéristiques <

Inclure les opérations désactivées ☐

Dernières consultées ☐

Réinitialiser

5.1.2 Opération en cours aujourd'hui

Afin de faciliter la recherche des opérations en cours, un nouveau paramètre de recherche est désormais disponible : « Uniquement en cours »

Ce choix permet de ne conserver que les opérations dont les dates sont en cours aujourd'hui :

Dates ✓

Entre le

et le

Uniquement en cours ☒

5.1.3 Caractéristiques

Il est désormais possible de définir des caractéristiques sur une opération (voir 5.4 Caractéristiques, page 54).

En conséquence de quoi, il est possible d'effectuer une recherche d'opération par ces caractéristiques :



5.2 Description

5.2.1 Caractéristiques par défaut

Il est désormais possible de définir des caractéristiques par défaut afin qu'elles soient appliquées lors de la création d'une nouvelle opération.

5.2.1.1 Configuration préalable

La définition des caractéristiques par défaut pour une opération se fait sur la base d'une classification opérationnelle.

Pour les administrateurs habilités, la configuration des classifications permet désormais d'indiquer la(les) caractéristique(s) à ajouter par défaut lors de la création d'une opération au sein de cette classification.

Dans le menu « Configuration / Liste », rubrique « Opération / Classification », la liste des classifications dispose d'un nouveau bouton pour chaque classification permettant d'éditer les caractéristiques par défaut :

Accompagnement aux démarches	Opérationnelle	Oui	
Bilan	Opérationnelle	Oui	
Emploi / Métier	Opérationnelle	Oui	

Cliquer sur ce bouton permet d'accéder à la configuration des caractéristiques par défaut de la classification afin d'y faire le choix de celles qui seront à ajouter par défaut lors de la création d'une opération relevant de cette caractéristique :

5.2.1.2 Création d'une opération

Dès lors que la configuration est faite, lors de la création d'une nouvelle opération, le choix de la classification ajoute automatiquement les caractéristiques éventuellement configurées sur la classification à l'opération :



Nouvelle opération

Intitulé * C.D.D

Bénéficiaire et signataire ▽ Bénéficiaire...
Sélectionner un signataire...

Classifications * Emploi / Métier x

Remarque : Ces éventuels caractéristiques par défaut viennent remplacer celles qui auraient été éventuellement saisies manuellement.

Autres réglages

Nécessite la saisie d'un référent ☐

Caractéristiques Métier x Secteur d'activité x

Une fois ainsi ajoutées par défaut, ce choix peut être complété ou modifié manuellement avant d'enregistrer l'opération.

Remarque : Changer de classification pendant la création de l'opération va appliquer les caractéristiques par défaut de la nouvelle classification choisie (potentiellement aucune, si rien n'est configuré). Il est donc recommandé de faire le choix de la classification avant d'éventuellement saisir ou compléter les caractéristiques.

Remarque : La prise en compte des caractéristiques par défaut ne se fait que lors d'une création d'opération, pas lors d'une modification.

5.3 Adresse / localisation

Il est désormais possible de saisir une adresse pour localiser une opération. Cela est notamment utile pour effectuer une recherche géographique d'opération depuis le parcours d'un participant (voir 2.6.1 Recherche géographique d'une opération, page 26).

5.3.1.1 Saisie depuis une opération

L'adresse est facultative. Lorsqu'elle est saisie, elle doit contenir au moins une commune.

Adresse

Commune AIX EN PROVENCE 13100

Adresse 12 répét. Boulevard de la République ✓

Complément d'adresse Complément d'adresse

Lorsqu'elle est saisie et normalisée, le pictogramme l'indique :



5.3.1.2 Prise en compte de l'adresse de la structure

Lorsqu'il n'y a pas déjà une adresse sur une opération, le choix d'un bénéficiaire (opérateur) applique par défaut l'adresse de la structure (s'il a une adresse) dans l'opération :

The screenshot shows a web interface for 'Formation Cariste'. At the top, there's a breadcrumb trail: '#56 - Formation Cariste' > 'Opérations' > 'Modifier une opération'. The form itself has a title bar 'Formation Cariste'. Below it, there are three main sections: 'Intitulé *' with the value 'Formation Cariste', 'Bénéficiaire et signataire' with a dropdown menu showing 'ARCHE MC2' selected, and 'Classifications *' with a list containing 'ARIES' and 'EAU des COLLINES'.

5.4 Caractéristiques

Une nouvelle rubrique est désormais disponible pour gérer des caractéristiques dans une Opération.

Ces caractéristiques permettront de définir des éléments de description propres à l'opération elle-même, tels que par exemple : justificatifs attendus, liens url, etc...

5.4.1 Configurer des caractéristiques

5.4.1.1 Changement d'intitulé de rubrique de configuration

Cette nouvelle rubrique concerne des caractéristiques pour définir l'opération elle-même.

Par ailleurs, il existe déjà des caractéristiques identifiées dans une opération pour définir des champs de saisie dans les étapes (ou les orientations) :

The screenshot shows a 'Configuration / Caractéristiques' section. It has a title bar 'Autres réglages'. Below it, there are two toggle switches: 'Nécessite la saisie d'un référent' (which is turned on) and 'Nécessite la saisie de présence' (which is turned off). In the middle, there's a 'Caractéristiques' section with two input fields: 'Nombre total d'heures' and 'Qualification obtenue', both with a small 'x' icon to the right, indicating they are searchable or filterable.

Pour les utilisateurs habilités, la définition de ces caractéristiques se faisait dans le menu « Configuration / Caractéristiques », rubrique « Carac. opération ». Pour plus de logique dans l'intitulé de la rubrique, celle-ci est désormais intitulée « Carac. étape » :

The screenshot shows a menu titled 'Carac. étape'. It has three items: 'Carac. étape' (which is highlighted), 'Contrat', and 'Emploi'.



5.4.1.2 Configuration des caractéristiques d'opération

Pour configurer les caractéristiques propres aux opérations elle-même, les administrateurs habilités disposent d'une rubrique « Carac. opération » dans le menu « Configuration / Caractéristiques »

 Carac. opération

Attention : « Carac. opération » est l'intitulé de la rubrique telle que nommée jusqu'à lors pour configurer les caractéristiques saisies dans les étapes (et les positionnements) : voir 5.4.1.1 Changement d'intitulé de rubrique de configuration, page 54. A ne pas confondre donc avec « Carac. étape ».

Les caractéristiques s'administrent comme toutes les autres caractéristiques des autres rubriques :

- Ajout d'une famille

+ Ajouter une nouvelle famille

 Supprimer la famille

+ Ajouter une caractéristique

 Renommer la famille

Au moins une famille est nécessaire pour y classer les caractéristiques des opérations :

+ Ajouter une nouvelle famille

Modalité d'inscription

Carac. opération

 Enregistrer

× Annuler

 Supprimer la famille

+ Ajouter une caractéristique

Carac. opération

 Modalité d'inscription

A partir de quoi, les caractéristiques peuvent être configurées :

Caractéristiques de la famille		
Intitulé / Code fusion	Type	Options
Adresse du site d'inscription	Texte long	Activée ☒ Consultation ☐ Visible ☐ Recherche rapide ☐

+ Ajouter une nouvelle famille

 Supprimer la famille

+ Ajouter une caractéristique

 Renommer la famille



5.4.2 Saisir des caractéristiques

Une nouvelle rubrique « Caractéristiques » est disponible dans les Opérations :

Chercher une Opération

Intitulé

Description

Sessions

Conventions

Caractéristiques 1

Présence en étape

Orientation

#55 - Session d'atelier CV

Opérations > Caractéristiques de l'opération

Caractéristiques

MODALITÉ D'INSCRIPTION

Adresse du site d'inscription	Depuis le	Actualisée le
https://arche-mc2.fr/	04/08/2025	04/08/2025

Auto inscription possible

1 caractéristique est manquante

Compléter les caractéristiques manquantes

Actualisation

Actualisation avec historique

Modification détaillée

Filtre

Afficher aussi l'historique

La saisie est similaire à celles des autres espaces disposant de caractéristiques :

5.4.2.1 Actualisation avec historique

#55 - Session d'atelier CV

Opérations > Modifier les caractéristiques

Caractéristiques

Modalité d'inscription

Adresse du site d'inscription

https://arche-mc2.fr/

Auto inscription possible

Oui NC Non

Enregistrer Annuler

5.4.2.2 Modification détaillée

#55 - Session d'atelier CV

Opérations > Modifier les caractéristiques

Caractéristiques

Modalité d'inscription

Adresse du site d'inscription

https://arche-mc2.fr/

Auto inscription possible

Oui NC Non

Enregistrer Annuler

Ajouter une caractéristique

Famille et caractéristiques...

Nom, famille...

Filtre

Afficher aussi l'historique

5.4.2.3 Compléter les caractéristiques manquantes

#55 - Session d'atelier CV

Opérations > Modifier les caractéristiques

Caractéristiques

Modalité d'inscription

Adresse du site d'inscription

https://arche-mc2.fr/

Auto inscription possible

Oui NC Non

Enregistrer Annuler



5.4.2.4 Visualisation dans le bandeau

#55 - Session d'atelier CV

Opérations > Détail de l'opération

Description
 Début : 01/01/2022
 Fin : 31/12/2025
 Signataire :
 Gestion par session : oui

Classifications
 - Emploi de parcours [Type : Opérationnelle]

Caractéristiques
 Modalité d'inscription - Adresse du site d'inscription : <https://arche-mc2.fr/>
 Modalité d'inscription - Auto inscription possible : Oui

Dispositifs
 PLIE | Acco Global | MISSION LOCALE | SAE | RSA | Hors dispositif

Détail
 Caractéristiques d'étape : CV édité | Nb de rdvCV édité | Nb de rdv

Remarque : Les caractéristiques (destinées à la saisie dans les étapes) qui étaient jusqu'à lors simplement affichées ici dans une rubrique « Caractéristiques » sont désormais explicitement intitulées « Caractéristiques d'étape ».

5.5 Orientation

5.5.1 Suivi et traitement des orientations

Afin de mieux suivre et traiter les orientations, plusieurs évolutions sont disponibles :

5.5.1.1 Filtre sur les orientations sans suite

Depuis la rubrique « Orientation » d'une opération, un nouveau filtre est disponible : « Orientation sans suite » :

#4 - Accompagnement de parcours

Opérations > Orientations sur l'opération

Chercher une Opération
 Intitulé

Description
 Conventions
 Caractéristiques
 Présence en étape
Orientations

Orientations sur l'opération

3 résultats

	Dossier	Nom	Prénom	Date d'orientation	Date d'envoi	Date de réponse	Motif de non intégration	Date de retour	Etape	Session
☐	000124	BARBU	Jean	18/07/2025 12:47					non	
☐	000006	BEDILE	Céline	01/07/2025 15:25					oui	
☐	000001	MARTIN	Jean-Jean	19/02/2025			Refus de l'organisme		non	

+ Inscrire un participant

Inscriptions par lot

Filtre
☐ Orientations sans suite

Orientations
 Non intégration
 Sélectionner un élément

Lorsque ce filtre est activé, la liste des orientations ne conserve que celles « sans suite », c'est-à-dire pour lesquelles il n'y a eu :

- Ni étape de créée
- Ni saisie de motif de non-intégration

Orientations sur l'opération

1 résultat

	Dossier	Nom	Prénom	Date d'orientation	Date d'envoi	Date de réponse	Motif de non intégration	Date de retour	Etape	Session
☐	000124	BARBU	Jean	18/07/2025 12:47					non	

+ Inscrire un participant

Inscriptions par lot

Filtre
☒ Orientations sans suite

5.5.1.2 Saisie par lot des non-intégration

Pour les orientations sans suite, il est possible de saisir par lot un motif de non-intégration.

Pour cela, il suffit de cocher l'(les) orientation(s) concernée(s) :



Orientations sur l'opération

☐ Dossier Nom Prénom

☒ 000124 BARBU Jean

☐ 000006 BEDILE Céline

☒ 000001 MARTIN Jean-Jean

Puis de choisir le motif de non-intégration et cliquer sur « Appliquer le motif »

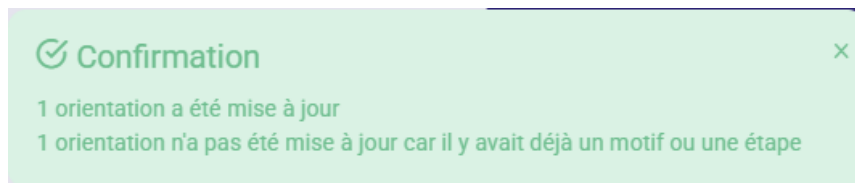
Orientations

Non intégration

Refus de l'organisme

+ Appliquer le motif

Un message vient confirmer l'action :



Remarque : Seules les orientations sans un motif déjà saisi et sans étape déjà liée sont prises en compte.

5.5.1.3 Création des étapes par lot

Sur le même principe, pour les orientations sans suite, il est possible de saisir l'étape liée à l'orientation.

Pour cela, il suffit de cocher la(les) orientation(s) concernée(s) :

Orientations sur l'opération

☐ Dossier Nom Prénom

☒ 000124 BARBU Jean

☐ 000006 BEDILE Céline

☒ 000001 MARTIN Jean-Jean

Puis de cliquer sur :

- « Créer l'étape (dates réelles) » pour créer l'étape avec des dates réelles sur la base de celles prévues dans l'orientation
- « Créer l'étape (dates réelles) » pour créer l'étape avec des dates prévisionnelles sur la base de celles prévues dans l'orientation



Créer l'étape

- + Créer l'étape (date réelles)
- + Créer l'étape (date prévisionnelles)

Un message vient confirmer l'action :

✓ Confirmation

1 étape n'a pas été créée car elle avait déjà un motif ou une étape, ou bien qu'elle ne disposait pas de dates prévues

1 étape a été créée

Remarque : Seules les orientations sans un motif déjà saisi et sans étape déjà liée sont prises en compte.

5.6 Suivi de présence / Orientation

5.6.1 Rapport : ajout des coordonnées participant

Depuis une opération, dans les rubriques « Présence en étape » et « Orientation », les deux rapports « Suivi de présence sur opération » et « Liste des orientations » contiennent désormais tous les deux les coordonnées des participants :

Rapport

Suivi de présence sur opératic

Rapport...

Impact d'opération

Suivi de présence sur opération

Liste des orientations de l'opération

Suivi de la situation des participants sur une période

Le téléphone et le mobile, ainsi que le mail.

	I	J	K	
/	Téléphone	Mobile	Email	A
	01 02 03 04 05	07 06 05 04 03	mailceline@fai.com	
	01 02 30 04 09	06 05 04 03 09	email@mail.com	



6.Evènement

6.1 Description

6.1.1 Collaborateurs des partenaires

En complément de l'identification des partenaires sur un Evènement, il est désormais possible d'identifier des collaborateurs :

Job Dating 07 2025

Description

Intitulé *

Job Dating 07 2025

Type d'évènement *

Evènement métier

Date et heure de début *

28/07/2025 14:00

Date et heure de fin *

28/07/2025 16:00

Adresse de déroulement *

Palais des congrès

Commune de déroulement *

AIX EN PROVENCE13100

Partenaires

ABC (MARIGNANE) *ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE) *

Collaborateurs

AZERTY Jean-Paul *RENO Renaud *

Description

En conséquence de quoi, le rapport « Liste des participants inscrits sur cet évènement » disponible depuis un évènement présente deux nouvelles colonnes

Rapport

Liste des participants inscrit :

Editer le rapport

Partenaires et collaborateurs :

M		N	
Partenaires		Collaborateurs	
ARCHE MC2, ABC		RENO Renaud, AZERTY Jean-Paul	
ARCHE MC2, ABC		RENO Renaud, AZERTY Jean-Paul	

6.1.2 Gestion de Documents

L'espace de gestion « Evènement » dispose désormais d'une gestion simple de documents permettant de joindre des fichiers à chaque évènement.



Ajouter un document se fait par la sélection ou le glisser-déplacer d'un fichier depuis la zone à droite, puis en cliquant sur « Ajouter le document » pour valider.

Une fois ajouté, le fichier peut être téléchargé en cliquant sur son nom ou supprimé en cliquant sur la petite corbeille en bout de ligne :

Documents	Déposé le
flyer	25/07/2025

6.2 Présence sur évènement

6.2.1 NC par défaut

Jusqu'à lors, la présence d'un participant inscrit sur un évènement était Oui ou Non.

Désormais, Non Communiqué (NC) est la valeur par défaut de manière à distinguer un véritable « Non » de l'absence de saisie (« NC ») :

Inscriptions				2 résultats
Dossier	Prénom	Nom	Situations	Présence
000172	Serge	ALADATE	Entrée PLIE	Oui NC Non
000006	Céline	BEDILE	Entrée PLIE Entrée RSA	Oui NC Non

Le choix peut alors être fait explicitement (« Oui » ou « Non »).

Remarque : Lors de l'inscription sur un évènement passé, la valeur par défaut n'est pas « NC », mais reste « Oui » comme c'était le cas jusqu'à lors. Cela permet de simplifier une inscription a posteriori.



Inversement, depuis la rubrique « Evènement » d'un participant, il est possible de saisir l'état de présence en cochant la(les) inscription(s) concernée(s) et en utilisant les boutons d'action « Noter comme présent » et « Noter comme absent ». Il existe désormais le choix « Noter comme non renseigné » :

Personne - #6 - Mme Céline BEDILE

Participants > Evénements

Evénements						3 résultats
☐	Intitulé	Type	Début	Fin	Commune	Présence
☒	Job Dating 07 2025	Evènement métier	28/07/2025 14:00	28/07/2025 16:00	Aix-en-Provence	nc
☐	Job Dating	Bilan Opération	01/03/2021 15:36	22/03/2021 15:36	Marseille 12e Arrondissement	non
☐	Congrès de l'Etudiant	Congrès	26/03/2018 14:00	26/03/2018 17:00	Marseille 2e Arrondissement	non

Inscriptions actuelles

Noter comme non renseigné

Noter comme présent

Noter comme absent

Supprimer

Nouvelle inscription

Sélectionner un événement

7. Offres d'emploi

7.1 Recherche des offres

7.1.1 Visibilité du nombre de MeR

Depuis la recherche des offres d'emploi, une nouvelle colonne « MeR » permet de visualiser le nombre de mises en relation déjà effectuées sur l'offre :

Recherche d'offre							11 résultats
☐	Date de dépôt	Référence	Employeur	Intitulé	MeR	Postes pourvus	Début du contrat
☐	13/02/2025	CIT.Net **	MARCHE	Développeur .Net	8	0 / 1	02/06/2025
☐	19/09/2022	devnet	LARGE	Développeur .Net	4	4 / 1	
☐	28/04/2022	NEED#	MARCHE	Dev .Net Full Stack	4	2 / 2	
☐	13/02/2019	Cobol	MARCHE	Développeur Cobol	0	0 / 1	01/03/2019
☐	13/02/2019	Java	MARCHE	Développeur Java	0	0 / 1	01/03/2019

En outre, depuis une offre elle-même, la rubrique « Mises en relation » dispose d'une puce indiquant ce même nombre de mises en relation :

Description

Mises en relations 8

Documents 1 / 1

Notes 1



7.2 Mises en relation

7.2.1 Créer un entretien conjoint

Lors de la saisie d'une mise en relation entre une offre d'emploi et un participant, il est possible de choisir de créer une visite avec l'employeur porteur de l'offre conjointement.

Désormais, il est également possible de « Créer un entretien » avec le participant concerné. Pour cela, il suffit de cocher la case éponyme avant de « Mettre en relation » :

Mise en relation

h007 : ARCHE MC2

Collaborateur RENO Renaud

Date MER * 29/07/2025

Poste pourvu * En cours

Date de réalisation Date de réalisation

Créer visite ☐

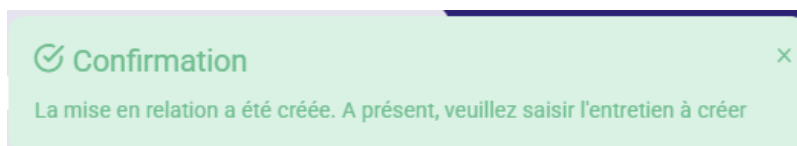
Créer entretien ☒

Dispositifs Dispositifs

+ Mettre en relation

Retour à l'offre

Cliquer sur « Mettre en relation » enregistre la mise en relation :



L'utilisateur est automatiquement renvoyé vers l'écran de création d'un entretien pour le participant :



👤 - #155 - M. Serge PARCOURS ^

Nouvel entretien

Planning

Date et heure * 29/07/2025 16:00

Durée en minutes

Collaborateur * RENO Renaud x ▼

Proposition d'entretien ☐

Lieu de l'entretien Lieu... ▼

Vecteur Sélectionner un élément ▼

Accompagnements PLIE - depuis le 29/06/2010 x

Etapas Etapes...

Contenu

Type d'entretien * Sélectionner un élément ▼

Thème * ▼

Synthèse

Il s'agit d'une saisie classique d'entretien. Ce choix de « Créer un entretien » n'est qu'une facilité de saisie conjointement à la mise en relation.

Il est possible de combiner « Créer visite » et « Créer entretien » en cochant les deux choix :

Créer visite ☒

Créer entretien ☒

8. MDFSE+

8.1 Convention avec Suivi FSE+

8.1.1 Opération OSL ou IAE

Dans la programmation FSE, certaines opérations relèvent de l'OS L

Dans ce contexte-là, certains indicateurs ne sont pas requis, et le fichier à déposer dans MDFSE+ ne doit pas contenir ces colonnes. Par exemple :



X	
Emploi *	D
--Donnée NON REQUISE	la
pour Opération sur OS L	re
	ac
	et

Lorsque c'est le cas, il est possible de définir la convention comme une « Opération OS L » :

Suivi FSE * FSE+ ▼

Numéro FSE+ * OS L 2025

Opération OSL ☒

Opération IAE ☐

La saisie et l'export sont alors adaptés.

8.2 Vérification et export

8.2.1 Classement et filtre des conventions

Depuis le menu « Outils / MDFSE+ », dans les deux rubrique « Vérification des données » et « Export », le choix d'une plage de date permet de lister les conventions correspondantes.

Désormais, cette liste est affichée dans l'ordre alphabétique de leur intitulé.

Conventions

- ☐ Sélectionner tout
- ☐ Accomp 2023 - a3 - accomp-MDFSE2023
- ☐ Accomp 2024 - a2024 - accomp-MDFSE2024
- ☐ Accomp TNS 2023 - atns2023 - atns2023
- ☐ Accompagnement spécifique 2023 - as2023 - SPE-2023

En outre, il est désormais possible de filtrer les conventions en saisissant tout ou partie du numéro FSE de la convention dans la zone « Num MDFSE » :



Conventions mdfse20

☐ Sélectionner tout

☐ Accomp 2023 - a3 - accomp-MDFSE2023

☐ Accomp 2024 - a2024 - accomp-MDFSE2024

8.3 Export

8.3.1 Fusion de convention

Depuis le menu « Outils / MDFSE+ », rubrique « Export », le fonctionnement classique de l'export MDFSE considère les conventions individuellement. Ainsi, si plusieurs conventions sont sélectionnées pour l'export, cela permet de télécharger une archive ZIP contenant autant de fichiers que de conventions.

Désormais, il est possible d'« Exporter avec fusion » de manière à regrouper plusieurs conventions en une seule. Ainsi, dans le cas où le suivi d'une même opération financée par le FSE serait effectuée au travers de plusieurs conventions, il est possible d'en exporter le résultat en fusionnant (et en dédoublonnant les passages le cas échéant) à partir de plusieurs conventions.

Pour ce faire, il suffit de cocher les conventions concernées (au moins 2)

Conventions fse-2025

☒ Sélectionner tout

☒ Accomp 2025 ref1 - 2025 - fse-2025

☒ Accomp 2025 ref2 - 2025 - fse-2025

Remarque : Pour identifier ou isoler les conventions qui vont ensemble, il peut être utile de les filtrer (voir 8.2.1 Classement et filtre des conventions, page 65)

Une fois les conventions cochées, il faut cliquer sur le bouton « Exporter avec fusion »

Exporter

Exporter avec fusion

Remarque : Ce bouton est grisé tant qu'au moins 2 conventions ne sont pas cochées.

Lorsque ce choix est fait, l'export des conventions ne produit pas autant de fichiers (dans l'archive zip) que de conventions, mais un seul fichier fusionné :



- Ce fichier contient la fusion de tous les passages sur conventions des différentes conventions concernées
- Lorsqu'il existe plus d'un passage pour un même participant, une seule ligne est conservée :
 - la colonne B : "DATE ENTREE DANS L'OPERATION" considère la première date de passage parmi tous les passages (et le premier saisi s'il y a plusieurs dates identiques)
 - les indicateurs à l'entrée (colonnes W à AN) sont ceux du passage correspondant à la date de la colonne B
 - la colonne AP : "Date de sortie" est la dernière date de passage sur convention (ou la dernière saisie) ou est vide si au moins un passage sur convention concerné n'a pas de date de fin
 - les indicateurs à la sortie (colonnes AQ à AU) sont ceux du passage correspondant à la date de la colonne AP (et sont vides si au moins un des passages concernés n'a pas de date de fin et donc pas d'indicateurs)

9. Infocentre

9.1 Alertes

9.1.1 Nouvelle alerte : « Visites sans type »

Une nouvelle alerte « Visite sans type » est disponible dans la rubrique « Visite » des alertes :

Elle permet de lister toutes les visites pour lesquelles le type n'a pas été saisi :

9.1.2 « Etapes avec une date de fin dans les X jours » : ajout de paramètres

L'alerte « Etapes avec une date de fin dans les X jours » présente de nouveaux paramètres.



Cette alerte permet de lister toutes les étapes avec une date de fin prévue dans les X jours (ou avec une date de fin dépassée et sans date de fin réelle).

Etapes avec une date de fin dans les X jours					3 résultats
Dossier	Nom	Prénom	Début étape	Fin prévue	Opération
485	DOCUMENT	Serge	01/07/2025	08/08/2025	CDD
1	MARTIN	Jean-Jean	24/06/2025	02/08/2025	CDD
10	PEYRON	Hercule	01/03/2025	30/06/2025	Formation de Carliste

Désormais, 4 nouveaux paramètres (facultatifs) permettent de préciser sur quelles opérations et classifications doit s’appliquer l’alerte.

- Opérations à inclure

Si une ou plusieurs opérations sont sélectionnées, seules les étapes relevant de ces opérations sont prises en comptes :

Opérations à inclure

CDD (01/01/2010 - 31/12/2026)

Etapes avec une date de fin dans les X jours					2 résultats
Dossier	Nom	Prénom	Début étape	Fin prévue	Opération
485	DOCUMENT	Serge	01/07/2025	08/08/2025	CDD
1	MARTIN	Jean-Jean	24/06/2025	02/08/2025	CDD

- Opérations à exclure

Si une ou plusieurs opérations sont sélectionnées, elles ne sont pas prises en comptes dans l’alerte.

- Classifications à inclure

Si une ou plusieurs classifications sont sélectionnées, seules les étapes relevant d’opérations issues de ces classifications sont prises en comptes :



- Opérations à exclure

Si une ou plusieurs classifications sont sélectionnées, elles ne sont pas prises en comptes dans l'alerte.

9.2 Rapports

9.2.1 « Liste des entretiens par thème et collaborateur » : nouveaux paramètres

Le rapport « Liste des entretiens par thème et collaborateur » évolue au niveau de ses paramètres :

- Ajout de deux paramètres multiples et facultatifs :
 - Types d'entretien
 - Thèmes d'entretien
- Choix multiple possible sur :
 - Collaborateur

The screenshot shows the 'Liste des entretiens par thème et collaborateur' report parameters form. The form is titled 'Paramètres' and contains the following fields:

- Plage de dates:** A dropdown menu set to 'Année en cours'.
- Début ***: A date input field set to '01/01/2025'.
- Fin ***: A date input field set to '31/12/2025'.
- Dispositif:** A dropdown menu set to 'Tous les dispositifs ou hors dispositif'.
- Inclure les entretiens hors dispositif:** A toggle switch set to 'Non'.
- Structure accompagnatrice:** A text input field set to 'Raison sociale, siret'.
- Collaborateur:** A multi-select field with two selected items: 'RENO Renaud' and 'BOU Victor'.
- Liste de participants sauvegardée:** A dropdown menu set to 'Editer le rapport pour une liste de participants prédéfinie'.
- Types d'entretiens:** A multi-select field with two selected items: 'Suivi - Entretien physique' and 'Suivi - Entretien téléphonique'.
- Thème d'entretien:** A multi-select field with one selected item: 'Co diagnostic'.

9.2.2 « Liste des participants avec lien métier/secteur » : souhaits en cours

Le rapport de l'infocentre « Liste des participants avec lien métier/secteur » présente les participants avec une expérience ou un souhait sur le métier et/ou le secteur sélectionné.



Pour être plus cohérent, désormais, cela considère les souhaits (secteur ou métier) en cours sur une plage de date qui est désormais à choisir.

Remarque : Pour avoir les souhaits en cours, il suffit de choisir la plage de date rapide : « Aujourd’hui »

Liste des participants avec lien métier/secteur

Paramètres

Dispositif

Tous les dispositifs ou hors dispositif

Plage de dates

Aujourd'hui

Début *

02/09/2025

Fin *

02/09/2025

Axe *

Sélectionner un élément

9.2.3 « Liste des participants » : ajout de l’axe « Avec choix de caractéristiques »

Le rapport de l’infocentre « Liste des participants » dispose désormais d’un nouvel Axe : « Avec choix de caractéristiques ... ».

Axe

Avec choix de caractéristiques ...

Lorsque ce choix est fait, il est possible de sélectionner un ou plusieurs caractéristiques :

Caractéristiques

Permis x

Niveau de qualification x

x

Chaque caractéristique ainsi sélectionnée va constituer une nouvelle colonne en bout de rapport afin de présenter la valeur de cette caractéristique sur la période considérée par le rapport :

E	BF	BG	E
re veille	- Formation initiale - Niveau de qualification	- Mobilité - Permis	
		Permis B (Véhicules <10 places et PTAC <=3.5 t	
	4 - Bac	Permis B (Véhicules <10 places et PTAC <=3.5 t	
	5 - Bac+2 - DEUG, BTS, DUT, DEUST		
	6 - Bac+3 ou Bac+4 - Licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1		
	6 - Bac+3 ou Bac+4 - Licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1		
ale	4 - Bac	Permis C (Véhicules transport marchandise PTAC >= 3.5 t)	

9.2.4 « Liste des étapes » : ajout de colonnes

Le rapport de l’infocentre « Liste des étape » contient 2 nouvelles colonnes.

En plus du référent de parcours à la date de début de l’étape, deux nouvelles colonnes affichent le référent en cours (à la date d’extraction du rapport)

H	I	J	I
Référent de parcours au début de l'étape	Structure du référent en cours	Référent en cours	
RENO Renaud	ARCHE MC2	HORSE Michelle	
RENO Renaud	ARCHE MC2	RENO Renaud	
RENO Renaud	ARCHE MC2	RENO Renaud	



9.2.5 « Suivi des indicateurs de performance par convention FSE+ » : nouvelles colonnes

Le rapport de l'infocentre « Suivi des indicateurs de performance par convention FSE+ » contient de nouvelles colonnes :

Ces colonnes calculent de nouveaux indicateurs.

Remarque : Comme pour les indicateurs déjà existants, chaque indicateur dispose de 3 colonnes : total, homme et femme.

Les nouveaux indicateurs calculés sont :

9.2.5.1 Chômeurs de longue durée

Sont considérés comme chômeurs de longue durée les participants pour lesquels les indicateurs sont :

- « Je recherche actuellement activement un emploi et suis disponible dans les 15 jours » = Oui
ET
- « Depuis quelle date » > 1 an

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 ?

9.2.5.2 Chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée

Sont considérés comme chômeurs (y compris de longue durée) les participants pour lesquels les indicateurs sont :

- « Je recherche actuellement activement un emploi et suis disponible dans les 15 jours » = Oui

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

9.2.5.3 Personnes inactives

Sont considérés comme inactifs les participants pour lesquels les indicateurs sont :



- « Je ne recherche pas actuellement activement un emploi ou ne suis pas disponible dans les 15 jours » = Oui

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

9.2.5.4 Personnes exerçant un emploi

Sont considérés comme exerçant un emploi les participants pour lesquels les indicateurs sont :

- « Occupez-vous un emploi » = OUI
- « Cochez une seule case suivante » ≠ « 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)

9.2.5.5 Personnes handicapées

Sont considérés comme personne handicapée les participants pour lesquels les indicateurs sont :

- « Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité, statut de travailleur handicapé...) ? » = OUI

Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap (allocation, pension ou carte d'invalidité, statut de travailleur handicapé...) ?

Oui NC Non

9.2.5.6 Salariés en insertion

Sont considérés comme des salariés en insertion les participants sur un convention identifié comme « opération IAE » :

Opération IAE ☒

9.2.6 Nouveau rapport : « Flux mensuel des difficultés »

Un nouveau rapport est disponible dans l'infocentre : « Flux mensuel des difficultés »



Flux mensuel des difficultés

Paramètres

Plage de dates

Année en cours

Début *

01/01/2025

Fin *

31/12/2025

Dispositif

Veuillez sélectionner un dispositif

Description

Sur une plage de dates choisies, décompte le nombre de difficultés.
Le décompte est fait mensuellement sur toute la période de dates choisies (toujours avec des mois entiers)

Ce rapport permet d’extraire un flux mensuel du nombre de participants avec une difficulté en cours sur chaque mois (au moins un jour sur le mois) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nature	Difficulté	janv. 25	févr. 25	mars 25	avr. 25	mai 25	juin 25	juil. 25	août 25	sept. 25	oct. 25	nov. 25	déc. 25
2	Formation	Linguistique	2	2	1	0	1	1	1	1	3	3	3	3
3	Logement	Logement	0	0	0	0	1	1	2	2	2	2	2	2
4	Professionnelle	Absence de projet précis	0	0	1	1	1	0	1	2	4	4	4	4
5	Professionnelle	Aucune expérience	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0

Rappel : Pour une liste détaillée des participants concernés, il existe le rapport « Liste des participants » avec l’axe "Participant avec difficultés..."

Liste des participants

Paramètres

Plage de dates

Année en cours

Début *

01/01/2025

Fin *

31/12/2025

Dispositif *

Veuillez sélectionner un dispositif

Structure accompagnatrice

Raison sociale, siret...

Référent

Nom, prénom, structure...

Axe

Participant avec difficulté ...

Natures de difficulté

Natures de difficulté



10. Outils

10.1 SMS

10.1.1 Plusieurs SMS par entretien

10.1.1.1 Paramétrage

Jusqu'à lors, un seul SMS pouvait être envoyé / programmé depuis un entretien. Désormais, il est possible d'en envoyer plusieurs (convocation, rappel, annulation, ...).

Pour qu'un utilisateur ait cette possibilité, il est nécessaire que son profil le lui permette. Pour cela, il y a deux possibilités :

- Gestions par profil

Pour les structures qui gèrent les droits concernant les SMS globalement dans les profils utilisateurs, le responsable doit faire la demande de modification de profil auprès de notre support

- Gestion individuelle

Pour les structures qui gèrent les droits des SMS individuellement, l'administrateur habilité peut ajouter ce droit depuis le menu « Outils / SMS », rubrique « Utilisateurs autorisés » en cochant le nouveau choix « Plusieurs SMS par entretien » :

Utilisateurs autorisés								
Structure	Utilisateur	Programmer l'envoi d'un SMS	Créer des SMS par lot	Envoi libre	Non modifiable	Plusieurs SMS par entretien	Modèles SMS	
ABCDE	Jeannette POIRIER	☒	☒	☐	☐	☒	Tous	
Accomp PILOTE	Marcel BOUCHON	☐	☐	☐	☐	☐	Tous	
Accomp	Annie	☐	☐	☐	☐	☐		

11. Configuration

11.1 Liste

11.1.1 Items désactivés

Dans la configuration des listes, désormais, les items désactivés ne sont plus affichés par défaut. Pour les rendre visible, il suffit d'activer le choix « Inclure les désactivés » :



Rechercher

Liste, élément...

Participant

Entretien

Dispositif

Document

Aide Financière

Contrat d'insertion

Carac. participant

Etapas

Orientations

Autres listes participant

Opération

Listes

Eléments de la liste Type d'entretien

Intitulé	Active	
Administratif	Oui	
Réunion collective	Oui	
Suivi - Courrier	Oui	
Suivi - Entretien physique	Oui	
Suivi - Entretien téléphonique	Oui	
Suivi - Evaluation	Oui	
Visio	Non	

+ Ajouter une liste personnalisée

+ Ajouter un élément à la liste

Exporter la liste

Filtres

Inclure les désactivés

Ce choix s'applique également lors de l'export de la liste vers Excel

+ Ajouter une liste personnalisée

+ Ajouter un élément à la liste

Exporter la liste

Filtres

Inclure les désactivés

11.2 Modèles de fusion

11.2.1 Format d'origine ou PDF

Lors de la fusion d'un modèle de document (pour la création d'une convocation à un entretien, un CER, ...), le document généré lors de la fusion est format du modèle d'origine (Word, ou éventuellement Excel).

11.2.1.1 Configuration

Pour les administrateurs habilités, il est désormais possible de choisir le format possible lors de la génération de la fusion.

Lors de la création (ou la modification) d'un modèle de fusion, il est possible de choisir le format :

+ Ajouter un modèle

Entretien

Document word pour un élém

Format d'origine ou PDF

Sélectionnez l'export...

Format d'origine ou PDF

Uniquement PDF

- « Format d'origine ou PDF » : c'est le choix par défaut lors de la création (et celui appliqué à tous les modèles déjà existants avant la présente mise à jour). Ce choix permet à l'utilisateur de générer une fusion soit dans le format du modèle (généralement Word, mais aussi Excel pour certains modèles), ou bien en PDF
- « Uniquement PDF » : dans ce cas-là, l'utilisateur ne pourra générer ce modèle de fusion qu'en format PDF



11.2.1.2 Génération de la fusion

En fonction de la configuration du modèle de fusion, l'utilisateur réalisant une fusion aura :

- Cas d'un modèle configuré en « Format d'origine ou PDF »

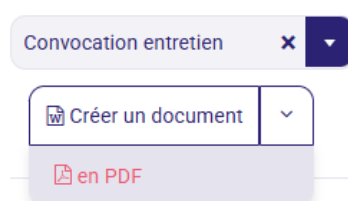
Le bouton de fusion propose par défaut de faire le document dans son format d'origine (ici Word) :

Fusion



Il est possible de dérouler le bouton pour choisir le format PDF

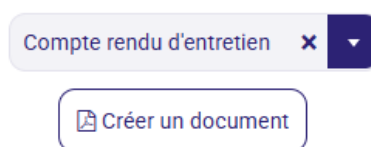
Fusion



- Cas d'un modèle configuré en « Uniquement PDF »

Le bouton de fusion ne présente qu'un choix de générer en PDF :

Fusion



11.2.2 Fusion d'image

De nouveaux champs de fusion images sont disponibles liées aux partenaires et aux collaborateurs, pour intégrer des logos ou des signatures par exemple.

La configuration de ces champs de fusion image se fait :

- Depuis les Partenaires : voir 4.6.1 Configuration des champs image, page 49
- Depuis les Collaborateurs : voir 4.4.3 Configuration des champs image, page 45

Tous les modèles de document incluant un partenaire ou un collaborateur disposent de nouveaux champs de fusion pour utiliser ces images.

Rappel : Il est nécessaire d'utiliser le champ présent dans la rubrique destinée au modèle, exactement tel qu'il existe dans la liste des champs.



- Image de collaborateur**

Par exemple, depuis un entretien, il y a un nouveau champ nommé « **Image** (Code et éventuellement ratio de l'image à spécifier) » dont le code est : `{{COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_CODEFUSION}}`

Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés

{{THEMES}}

+ -

Collaborateur

Nom (légal)

{{COLLABORATEUR.NOM}}

Prénom

{{COLLABORATEUR.PRENOM}}

Email

{{COLLABORATEUR.EMAIL}}

Téléphone mobile

{{COLLABORATEUR.MOBILE}}

Téléphone

{{COLLABORATEUR.TELEPHONE}}

Civilité (courte)

{{COLLABORATEUR.CIVILITE_COURTE}}

Civilité

{{COLLABORATEUR.CIVILITE}}

Sexe (abrégié)

{{COLLABORATEUR.SEXE_ABREGE}}

Sexe

{{COLLABORATEUR.SEXE}}

Fonction

{{COLLABORATEUR.FONCTION}}

+ -

Adresse

Image (Code et éventuellement ratio de l'image à spécifier)

{{COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_CODEFUSION}}

Le code de champs est à placer dans le document modèle à l’endroit voulu :



Compte rendu d'entretien

{{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}

Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}}

Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}

Synthèse de l'entretien :

[[DEBUT_LISTE_THEMES]]

- {{THEME}}

{{SYNTHESE}}

[[FIN_LISTE_THEMES]]

Prochain : {{PROCHAIN_ENTRETIEN.DATE_ENTRETIEN}}

[[COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_CODEFUSION]]

Sur le même principe que pour les caractéristiques, il est nécessaire de préciser le code de fusion de l'image voulu, en fonction de ce qui a été configuré préalablement (voir 4.4.3 Configuration des champs image, page 45).

[[COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_SIGNATURE]]

Dans cet exemple, le code de fusion de l'image signature est « SIGNATURE » :

Synthèse de l'entretien :

[[DEBUT_LISTE_THEMES]]

- {{THEME}}

{{SYNTHESE}}

[[FIN_LISTE_THEMES]]

Prochain : {{PROCHAIN_ENTRETIEN.DATE_ENTRETIEN}}

[[COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_SIGNATURE]]

Astuce : Pour éviter l'introduction involontaire d'espace au sein du code de fusion, il peut être pratique de basculer l'affichage du traitement de texte en mode « Afficher tout »

Cela permet de voir les éventuels espaces (alors affichés sous la forme d'un point) et de les retirer :

[[COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_SIGNATURE]]¶



Le résultat de la fusion place l'image à l'endroit du code de fusion :

Compte rendu d'entretien

Jean-Jean MARTIN

Entretien en date du : **08/06/2025** à 16:00

Référent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO

Synthèse de l'entretien :

- **1er Rendez-vous**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nec sem ac enim euismod posuere et vitae sapien. Etiam lobortis viverra leo vel lacinia.

- **Bilan d'action**

Sed vel consequat mi.

Prochain :



Par défaut, l'image est à 100% de sa taille d'origine. Il est donc préférable de redimensionner l'image à la taille adaptée à son usage avant de la configurer dans le collaborateur.

Cependant, pour ajuster la taille de l'image dans le document de fusion, il est possible d'en modifier le ratio en précisant celui-ci dans le code de fusion.

Ce ratio est à rajouter à la fin du code de fusion sous la forme « `_[100% de l'image]` ». Ainsi, pour insérer l'image à 50% de sa taille d'origine, le code de fusion est sous cette forme :

```
{{COLLABORATEUR.IMAGECOLLAB_SIGNATURE_50}}
```

Et le résultat de la fusion alors :



Compte rendu d'entretien

Jean-Jean MARTIN

Entretien en date du : **08/06/2025** à 16:00

Référent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO

Synthèse de l'entretien :

- **1er Rendez-vous**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nec sem ac enim euismod posuere et vitae sapien. Etiam lobortis viverra leo vel lacinia.

- **Bilan d'action**

Sed vel consequat mi.

Prochain :



- **Image de partenaire**

Sur le même principe, il est possible d'inclure des images liées au partenaire.

Toujours dans l'exemple d'un entretien, il y a un nouveau champ nommé « **Image** (Code et éventuellement ratio de l'image à spécifier) » dont le code est : `{{COLLABORATEUR.STRUCTURE.IMAGE_CODEFUSION}}`



+ -

+ -

Structure

Raison sociale : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.RAISON.}}

Sigle : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.SIGLE}}

Enseigne : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.ENSEIGN}}

Adresse

Email de la structure : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.EMAIL}}

Téléphone de la structure : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.TELEPHI}}

Fax de la structure : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.FAX}}

Image (Code et éventuellement ratio de l'image à spécifier) : {{COLLABORATEUR.STRUCTURE.IMAGE_}}

Ajouter ce champ de fusion pour mettre l'image du logo de la structure telle que configurée préalablement (voir 4.6.1 Configuration des champs image, page 49) donne ceci pour image dont le code était « LOGO » :

{{COLLABORATEUR.STRUCTURE.IMAGE_LOGO}}

Compte rendu d'entretien

{{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}

Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}}

Réfèrent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}

Le résultat de la fusion inclus l'image du logo :



Compte rendu d'entretien

Jean-Jean MARTIN

Entretien en date du : **08/06/2025** à 16:00

Réfèrent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO

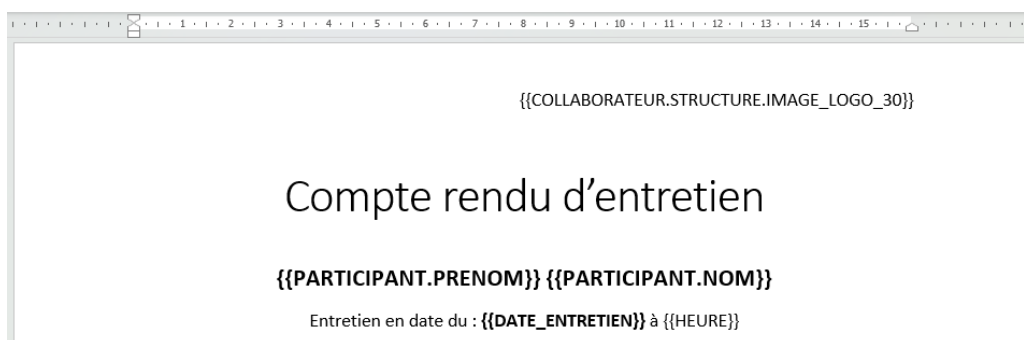
Synthèse de l'entretien :

- **1er Rendez-vous**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nec sem ac enim euismod posuere et vitae sapien. Etiam lobortis viverra leo vel lacinia.

• **Bilan d'action**

Comme pour les images des collaborateurs, il est possible de modifier le ratio de l'image (ici à 30%) :



Ce qui donne :

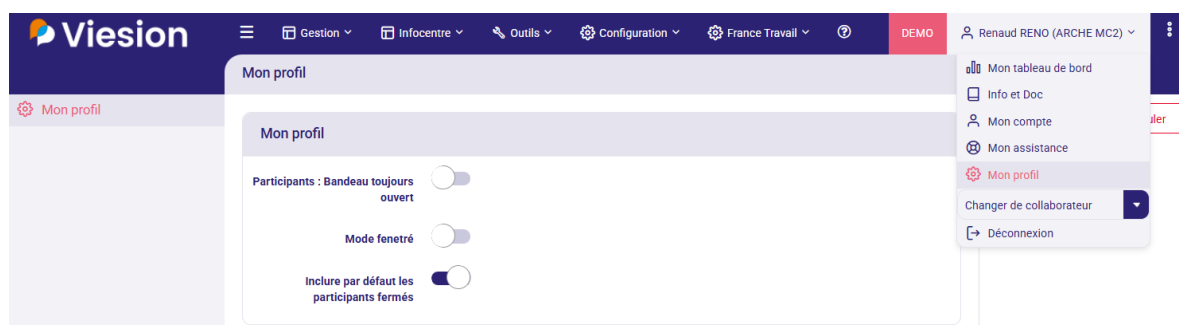


12. Autre

12.1 Mon profil

12.1.1 Inclure les participants fermés

Depuis le menu « [Nominatif] / Mon profil », il existe un nouveau paramètre « Inclure par défaut les participants fermés »





Lorsque ce choix est fait, la recherche des bénéficiaires active par défaut le choix : « Tous : dossiers fermés inclus » :

Dossiers

Tous : dossiers fermés inclus

Ouverts

Tous : dossiers fermés inclus

Uniquement les dossiers fermés

Remarque : Ce paramètre ne s'applique qu'à l'utilisateur qui en a fait le choix.