

DIFFUSION RESTREINTE

Viesion Modèles de fusion



Historique du document

Version	Date	Rôle	Acteur	Commentaires
V1	16/07/2020		SG & RST	
V2	30/07/2020		RST	
V3	09/05/2025		RST	

Sommaire

1.	Princ	cipe d'un modèle de fusion	3
2.	Utilis	sation d'un modèle de fusion	3
2.	1	Fusion unique	3
2.	2	Fusion multiple	4
2.	3	Cas du modèle depuis le résumé	4
3.	Conf	iguration d'un modèle de fusion	5
3.	1	Accès à la configuration des modèles	5
3.	2	Créer un nouveau modèle	6
	3.2.1	Champs de fusion	6
3.	3	Ajouter un modèle1	4
3.	4	Modifier un modèle1	5
3.	5	Supprimer un modèle1	6
3.	6	Créer un modèle « sous forme de liste »1	6
	3.6.1	Champs adaptés1	7
	3.6.2	Type de modèle adapté2	2



1. Principe d'un modèle de fusion

A plusieurs moments dans le cadre de l'accompagnement, il peut être nécessaire de générer des courriers, des fiches, ou tout autre document à partir des données qui sont saisies dans Viesion.

Viesion permet de configurer et produire ces documents de manière à simplifier les tâches bureautiques quotidiennes. Cela est disponible dans la plupart des espaces de l'application.

Cela peut concerner :

- Une synthèse d'entretien
- Un contrat d'engagement
- Une fiche de liaison
- ...

2. Utilisation d'un modèle de fusion

2.1 Fusion unique

La plupart des espaces de l'application permettant une fusion de document (un entretien, un contrat, une étape, une visite, une offre, …). Ce choix est présent dans la barre des actions (à droite de l'écran) :

Fusion		
Compte rendu d'entretien	×	•
Créer un docume	nt	

Pour générer un document, il suffit donc de choisir un modèle dans la liste de choix (parmi ceux qui auront été configurés au préalable), puis de cliquer « Créer un document » afin de générer et télécharger celui-ci :





2.2 Fusion multiple

Certaines rubriques de recherche (individu (participant/bénéficiaire), entretien ou contrats notamment) permettent de réaliser des fusions multiples.

	Rec	cherche d'entreti	ens					2 résultats	
Affiner la recherche		Date ↓F	Dossier	Nom du bénéficiaire	Prénom du bénéficiaire	Туре	Nom du collaborateur	Prénom du collaborateur	Fusion
Mois en cours		22/05/2025 10:00	485	DOCUMENT	Serge	Suivi - Entretien physique	RENO	Renaud	Compte rendu d'entretien X
01/05/2025		11/05/2025 22:00	1	MARTIN	Jean-Jean	Administratif	RENO	Renaud	Seulement les éléments sélectionnés Tous les résultats de la recherche
et le									
Tous las collaboratours									Historique de recherche

Pour générer un document depuis ses recherches, il faut donc :

- choisir un modèle dans la liste de choix (parmi ceux qui auront été configurés au préalable)
- choisir les éléments qui doivent être fusionnés (« seulement ceux sélectionnés », ou « tous les résultats de la recherche »)
- cliquer « Créer un document » afin de générer et télécharger les documents :

Fusion	
Compte rendu d'entretien 🗙	•
Seulement les éléments sélec	•
Créer un document	

Remarque : Selon le modèle de document utilisé, le résultat de la fusion est soit :

- une archive ZIP contenant autant de documents que d'éléments à fusionner
- un seul document contenant tous les éléments à fusionner les uns à la suite des autres

Pour ce second cas, il est nécessaire d'utiliser un modèle « sous forme de liste » (voir 3.6 Créer un modèle « sous forme de liste », page 16)

2.3 Cas du modèle depuis le résumé

Il est possible de réaliser une fusion de document depuis le résumé de l'individu (participant / bénéficiaire) :



Cela peut être utile afin de générer un document de synthèse de celui-ci incluant par exemple ses entretiens et/ou ses étapes de parcours.



Afin de choisir quelles sont les étapes ou les entretiens qui doivent figurer dans le document, Viesion permet de sélectionner une plage de dates permettant de limiter la sous-fusion des étapes et/ou des entretiens sur une période donnée :

Fusion
Exemple de fiche résumé
Limiter les sous-fusions à une période
Année en cours
01/01/2025 31/12/2025
Créer un document

Remarque : Ce choix n'est proposé que si le modèle de document choisi inclus une sous-fusion d'étape et/ou d'entretien (voir 3.2.1.3 Balises de répétition, page 9)

3.Configuration d'un modèle de fusion 3.1 Accès à la configuration des modèles

Les utilisateurs habilités peuvent configurer des modèles à partir du menu « Configuration / Modèles de fusion » :

Viesion	≡	🖬 Gestion 🗸	🖬 Infocentre 🗸	🔦 Outils 🗸	🔅 Configuration ~	🔅 Fri
	Mod	lèles			Listes	
Bénéficiaire					Communes	
Entretien					Caractéristiques	
Dispositif					Modèles de fusion	
Document					Modèles de mail	
Aide Financière					Bilan	
Contrat d'insertion					Paramètres globaux	
CV Flash					Paramètre RGPD	
Etapes						

Les rubriques sur la gauche permettent d'accéder au type de modèle désiré.

Chaque rubrique comporte les modèles relatifs à cette rubrique (ci-dessous, les modèles pour un « Entretien ») :

Ҏ Viesion	≡	🖬 Gestion 🗸	🖬 Infocentre 🛩	🔧 Outils 🗸	🔅 Configu	
	Mod	lèles				
A Bénéficiaire	Nom					
Entretien Dispositif	Comp	ote rendu d'entretier	I.			
Document	Conv	ocation entretien				
Aide Financière Contrat d'insertion	Entretien actuel et prochain					
CV Flash	Entre	tien avec détail de s	ynthèse			
Etapes	Exem	nle				



3.2 Créer un nouveau modèle

Pour créer un modèle, il faut tout d'abord créer le document qui servira de modèle. Ce document peut être soit un document au format Word (.docx ou .doc) ou au format Excel (.xlsx ou .xls).

Ce document doit être préparé sur son ordinateur, avec un logiciel bureautique (Microsoft Word ou autre solution compatible).

Un document modèle est constitué du texte et de la mise en page de celui-ci (exemple pour un compte-rendu d'entretien) :



3.2.1 Champs de fusion

Pour qu'il intègre les « champs de fusion » issu de Viesion, il reste à placer ceux-ci dans le modèle.

Ces champs de fusion sont des codes qui seront remplacés par une valeur issue des données de fusion lorsque le modèle de fusion sera utilisé. Par exemple, pour le document ci-dessus, il faut ajouter, la *date de l'entretien*, le *prénom* et le *nom*, le *référent*, et la *synthèse* de l'entretien.

Pour cela, chaque rubrique de modèle dispose d'un certain nombre de champs de fusion. Pour connaitre les champs de fusion disponibles, il faut cliquer sur le bouton « Consulter les champs de fusion » de la rubrique concernée :

Ҏ Viesion	≡	🖬 Gestion 🗸	🖬 Infocentre 🗸	🔦 Outils 🗸	€ Configuration ∨	🚱 France Travail 🗸	?	DEMO	A Renaud RENO (ARCHE MC2) ✓
	Mod	dèles						17 résulta	ts
A Bénéficiaire	Nom					Rubrique			Consulter les champs disponibles
Entretien Dispositif	Com	pte rendu d'entretier	ı			Entretien	۵		Sous forme de liste
Document Alde Financière	Conv	ocation entretien				Entretien	Ô		+ Ajouter un modèle

La liste de tous les champs disponibles s'affiche :



Extraction Word	
Date du jour jj/mm/aaaa	{{AUJOURDHUI}}
Nom pour la signature	{{NOM_SIGNATURE}}
Prénom pour la signature	{{PRENOM_SIGNATURE}}
Civilité pour la signature	{{CIVILITE_SIGNATURE}}
Fonction pour la signature	{{FCTION_SIGNATURE}}
Numéro de voie pour la signature	{{NUM_SIGNATURE}}
Extension du numéro de voie pour la signature	{{EXT_SIGNATURE}}
Voie pour la signature	{{VOIE_SIGNATURE}}
Complément d'adresse pour la signature	{(COMPLADR_SIGNATURE})
Code postal pour la signature	{{CP_SIGNATURE}}
Vecteur	{{VECTEUR}}
Vecteur Hemes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début	{(vecteur)} [[debut_liste_themes]]
Vecteur Remes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	(VECTEUR)} [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]]
Vecteur Hemes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés	((VECTEUR)) [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ([THEMES))
Vecteur Remes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés	((VECTEUR)) [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ([THEMES])
Vecteur Hemes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés (+	<pre>{/VECTEUR}} [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ([THEMES])</pre>
	((vecteur)) [[debut_liste_themes]] [[fin_liste_themes]] ((themes))
Vecteur Image: Sector Secto	((VECTEUR)) [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ([THEMES])
	<pre>{/VECTEUR}} [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ((THEMES))</pre>
	((VECTEUR)) [[DEBUT_LISTE_THEMES]] [[FIN_LISTE_THEMES]] ((THEMES))

Important : Seuls les champs disponibles dans une rubrique donnée peuvent être utilisés pour un modèle de cette rubrique.

3.2.1.1 Champs de fusion classiques

Pour ajouter un champ dans un modèle, il suffit donc de copier-coller le code de celui-ci dans son document. Par exemple, pour la date de l'entretien, le code est **{{DATE_ENTRETIEN}}**

Email de la structure pour la signature	{{STRUCT_EMAIL_SIGNATURE}}
Date de l'entretien	{{DATE_ENTRETIEN}}
Date de l'entretien - jour de la semaine	{{DATE_ENTRETIEN_JOUR}}



Il est à coller dans le document à l'endroit désiré :



Important : Tout le code doit être copié, <u>exactement tel qu'il est indiqué</u>, y compris avec les {{ et }} devant et derrière le code, sans aucun caractère modifié, ni espace inséré.

Le document complété pourrait être ainsi :

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 :

Remarque : Il est possible d'appliquer une mise en forme (gras, italique, souligné, couleur, etc...), y compris sur les champs de fusion.

Dans la liste des champs disponibles, certains d'entre eux sont rangés dans des rubriques :

Prochain entretien	÷Ð
Participant	÷Ð
Référent actuel	Ξ

Pour visualiser tous les champs, il est nécessaire de cliquer sur le « + » en regard de celle-ci :

Ξ	Prochain entretien	
÷-	Participant	
	Nom (légal)	{{PARTICIPANT.NOM}}
	Prénom	{{PARTICIPANT.PRENOM}}
	N	



3.2.1.2 Fusion d'une caractéristique

Pour fusionner une caractéristique (niveau de qualification, situation de famille, etc...), il faut utiliser un code de fusion particulier qui est présent dans chacune des rubriques :



En effet, les caractéristiques étant paramétrables par les utilisateurs habilités, il est nécessaire de désigner précisément quelle est la caractéristique à fusionner. Pour cela, il existe un « code fusion » pour chaque caractéristique (paramétrable dans la configuration des caractéristiques) :

Viesion	E 🕞 Gestion ~	🖬 Infocentre 🗸	🔦 Outils 🗸	🐯 Configuration 🗸	🔅 France Travail 🗸	0
	Caractérisques de l	la famille		Listes		
A Carac. participant				Communes		
Situation Emploi	Intitule / Code fusio	on		Caractéristiques		Seuil de fr
Situation RSA				Modèles de fusion		
Situation France Travail	Niveau de qualifica	ation		Modèles de mail		
Formation initiale				Bilan		6
Mobilité	NIVEAU_QUALIF			Paramètres globaux		
Situation du Logement				Paramètre RGPD		
Situation CDAPH						
Situation Familiale	Année qualification	n				

Si le code de fusion d'un modèle pour une caractéristique est {{PARTICIPANT.CARAC_CODEFUSION}} et que l'on souhaite afficher le niveau de qualification dont le code de fusion est NIVEAU_QUALIF, il faut donc utiliser le code suivant :

{{PARTICIPANT.CARAC_NIVEAU_QUALIF}}

Il faut remplacer la mention CODEFUSION du champ de fusion (en bleu ci-dessus) par le code de fusion de la caractéristique.

3.2.1.3 Balises de répétition

En complément des champs de fusion classique, il existe des éléments qui peuvent se répéter.

Toujours sur l'exemple d'un entretien, il existe un ou plusieurs thèmes dans un entretien, avec à chaque fois une synthèse associée au thème.

Pour prendre cela en compte dans un modèle de fusion, il faut utiliser les « balises » de début et de fin correspondantes :





Ces « balises » sont des codes de fusion spécifiques qui vont indiquer au modèle que quelque chose va se répéter (dans cet exemple, cela va se répéter autant de fois qu'il y aura de thèmes et de synthèses dans l'entretien). Le modèle va dont être organisé ainsi :

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.000
Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}	
Synthèse de l'entretien : [[DEBUT_LISTE_THEMES]]	
[[FIN_LISTE_THEMES]]	

Entre ces deux balises (de début et de fin), plusieurs champs de fusion sont disponibles (visibles en cliquant sur le « + ») :

Hémes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
Thème	{{THEME}}
Synthèse	{{SYNTHESE}}
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	[[FIN_LISTE_THEMES]]

Ces champs peuvent à présent être ajoutés sur le modèle, entre les deux balises de début et de fin :



Exemple de résultat (à gauche le modèle, à droite le résultat obtenu depuis un entretien) :

Viesion – modèles de fusion



	P
Compte rendu d'entretien	Compte rendu d'entretien
{{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}} Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}}	Serge DOCUMENT Entretien en date du : 22/05/2025 à 10:00
Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}	Référent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO
Synthèse de l'entretien : [[DEBUT_LISTE_THEMES]] • {{THEME}} {{SYNTHESE]} [[FIN_LISTE_THEMES]]	 Synthèse de l'entretien : Co diagnostic Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut ut diam et tellus hendrerit facilisis. Aliquam quis elementum augue. Donec gravida risus vel laoreet maximus. Suspendisse vitae venenatis eros. Duis feugiat ornare orci a tristique. Aenean tempor nibh imperdiet neque convallis, vel accumsan nis eleifend. Ut dictum dolor odio, at ultrices tellus mollis id. Sed eget nibh congue, congue neque id, elementum justo. Positionnement sur offre Mauris et pretium elit, ut scelerisque risus. Sed eget rutrum velit. Nulla consectetur diam arcu, varius dignissim tortor blandit sed. Vestibulum venenatis leo nec massa pretium, ac imperdiet sapien laoreet. Donec sit amet facilisis dui, ut ultricies elit. Donec varius mauris nulla, eu accumsan neque imperdiet auis.

Remarque : Entre les « balises » de répétition (début et fin), le contenu se répète autant de fois que nécessaire (ci-dessus avec 2 thèmes et synthèses).

Important : Les balises de répétions (ici [[DEBUT_LISTE_THEME]] et [[FIN_LISTE_THEME]]) doivent chacune être toute seule sur leur ligne.

3.2.1.4 Balise de répétition : mise en forme en tableau

Il est possible d'obtenir un tableau avec une balise de répétition.

Un modèle de contrat listant tous les objectifs dans un tableau pourrait être ainsi :

	· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · ·	13 • • • 14 • • • • 15 • • • • • • • • • • • • • •					
CER Du {{DEBUT}} au {{FIN}} ({{DUREE}} mois)							
{{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}							
	Objectifs :						
	Objectif	Échéance					
	[[DEBUT_OBJECTIF]]						
	{{INTITULE}} [[FIN_OBJECTIF]]	{{ECHEANCE}}					
	Fait le {{AUJOURDHUI}}						

Ici, les balises de répétition permettant d'afficher les objectifs d'un contrat [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]] englobent un tableau (ici tableau d'une seule ligne) qui va donc se répéter pour chaque objectif et donc créer un tableau ayant autant de ligne que d'objectifs.



L'entête du tableau est placée juste au-dessus de la balise de début pour figurer une seul fois dans le modèle fusionné.

Important : Les balises de répétions (ici [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]]) ne doivent pas être dans un tableau. Elles doivent être en dehors d'un tableau et toutes seules sur leur ligne.

Le résultat de fusion d'un contrat avec 2 objectifs sera donc ainsi :



3.2.1.5 Balise de répétition : sous fusion multiples

Il est également possible d'imbriquer plusieurs balises de répétition (si celles-ci existent dans les champs disponibles du type de modèle).

Dans le cas d'un CER contenant plusieurs objectifs, avec des orientations/positionnements dans les objectifs, on va pouvoir fusionner un document qui affiche l'ensemble :

名 - (#485) - M. Serge DOCUMENT へ	Bénéficiaires Details d'un CER
CER	Caractéristiques
Etape : Proposition Numéro : Debut : 28/04/2025 En : 27/07/2025 Date de signature : Dispositifs : RSA Commentaire :	Carac. contrat d'insertion Validation interne : Date du bilan :
Objectifs	
Emploi Etapes Réalisé : Date d'échéance : 07/06/2025 Appliqué à : Individu Commentaire :	Positionnements 26/05/2025 - Emploi de parcours PMSMP 26/05/2025 - 28/05/2025 Emploi de parcours Session d'atelier CV
Logement Etapes Réalisé : ☐ Date d'échéance : 10/06/2025 Appliqué à : Individu Commentaire :	Positionnements

Pour cela, il faut utiliser la balise de répétition destinée à lister les orientations/positionnements au sein de chaque objectif.



Ξ	Objectifs - balise de début	[[DEBUT_OBJECTIF]]
	Intitulé	{{INTITULE}}
	Réalisé	{{REALISE}}
	Echéance	{{ECHEANCE}}
	Echéance - jour de la semaine	{{ECHEANCE_JOUR}}
	Appliqué à	{{APPLIQUEA}}
	Commentaire	{COMMENTAIREOBJECTIF}}
÷-	Etapes - balise de début	[[DEBUT_ETAPESIMPLE]]
	Etapes - balise de fin	[[FIN_ETAPESIMPLE]]
Ξ	Orientations - balise de début	[[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]]
	Orientations - balise de fin	[[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]]
	Objectifs - balise de fin	[[FIN_OBJECTIF]]

Dans la structure, ce modèle permet d'imbriquer les balises de répétition [[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]] et [[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]] au sein des balises de répétition [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]]

Remarque : Il est également possible d'intégrer les étapes reliées à chaque objectif en utilisant les balises de répétition [[DEBUT_ETAPESIMPLE]] et [[FIN_ETAPESIMPLE]]

Dans le prolongement de l'exemple du document mise en forme en tableau (voir 3.2.1.4 Balise de répétition : mise en forme en tableau, page 11), il est donc possible d'ajouter les orientations/positionnements ainsi :

CI	FR
Du {{DEBUT}} au {{FI	— \ IN} ({{DUREE}} mois)
{{PARTICIPANT.PRENOM	i}} {{PARTICIPANT.NOM}}
<u>Objectifs :</u>	
Objectif	Échéance
[[DEBUT_OBJECTIF]]	
{{INTITULE}}	{{ECHEANCE}}
[[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]]	
[[CLASSIFICATIONS]]: {[OPERATION]] [[CLASSIFICATION SD SD A]] [[CLASSIFICATION]] [[CLASSIFICATION SD SD A]] [[CLASSIFICATION]] [[CLASSIFICATION]] [[CLASSIFICATION]] [[CLASSIFICATION]] [[CLASSIFICATION]] [[[CLASSIFICATION]] [[[CLASSIFICATION]] [[[CLASSIFICATION]]] [[[[CLASSIFICATION]]] [[[[CLASSIFICATION]]] [[[[[CLASSIFICATION]]] [[[[[[[CLASSIFICATION]]]] [[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[
[[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]]	
[[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]]	
[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]]	

Le contenu entre les balises vertes va donc se répéter pour chaque objectif.

Dans chaque objectif, le contenu des balises bleues va se répéter pour chaque les orientation/positionnement.



	CFR	
	Du 28/04/2025 au 27/07/2025 (3 mois	s)
	Serge DOCUMENT	
bje	<u>:tifs :</u>	
)j∈)	<u>.tifs:</u> jectif	Échéance
j∈) m	<u>stifs :</u> jectif ploi	Échéance
je] m	<u>ctifs :</u> j ectif ploi Emploi de parcours : PMSMP	Échéance 07/06/2025
je] }	<u>ctifs :</u> jectif ploi Emploi de parcours : PMSMP Emploi de parcours : Session d'atelier CV	Échéance 07/06/2025

Important : Pour le bon fonctionnement du modèle, les balises de répétition ne doivent pas se croiser. Dans l'exemple ci-dessus, [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]] (en **vert**) englobent l'ensemble des objectifs. A l'intérieur de quoi se trouve, [[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]] et [[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]] (en **bleu**).

3.3 Ajouter un modèle

Une fois le document terminé, il reste à l'ajouter dans Viesion, en cliquant sur « Ajouter un modèle » :

+ Ajouter un modèle

A partir de là, le document modèle ainsi créé peut être ajouté :





- Soit en glissant le fichier dans la zone
- Soit en cliquant sur la zone pour aller sélectionner le fichier

Une fois le fichier sélectionné ou glissé, il reste à cliquer sur « Ajouter un modèle » :

+ Ajouter un modèle					
Entretien	•				
Document word pour un élém	•				
Compte rendu d'entretien					
Compte rendu d'entretien					
🗟 Ajouter un modèle					

Remarque : Par défaut, le nom du modèle est le même que le nom du fichier (ci-dessus « Compte-rendu d'entretien »). Si nécessaire, ce nom peut être modifié avant d'ajouter le modèle.

3.4 Modifier un modèle

Pour modifier le contenu d'un modèle, il faut tout d'abord le télécharger sur son ordinateur.

Pour cela, il faut se rendre dans la rubrique où se trouve le modèle, cliquer sur le modèle voulu, puis « Télécharger le modèle » :

Viesion	Gestion Y 🖬 Infocentre Y	🔦 Outils 🗸	🔅 Configuration 🗸	🚯 France Travail 🗸	?	DEMO	A Renaud RENO (ARCHE MC2) ~
	Modèles					7 résultat	s
A Bénéficiaire	Nom			Rubrique			G Consulter les champs disponibles
Entretien	Compte rendu d'entretien			Entretien	Ô		Sous forme de liste
Document	Convocation entretien			Entretien	Û		+ Aiouter un modèle
Aide Financière Contrat d'insertion	Entretien actuel et prochain			Entretien	۵		
CV Flash	Entretien avec détail de synthèse			Entretien	ŵ		C Modifier le modèle
Etapes Positionnements	Exemple			Entretien	۵		Entretien
Commissions	Exemple avec signature			Entretien	Đ		Decument word neur un álám
Indicateur FSE	Liste des convocations par lot			Entretien	۵		
Evénement Participant							
🔁 Opération							
Convention							Compte rendu d'entretien.docx
Evénement							
<u>∎</u> β Structure							
Visite							L
융 Offre							🗄 Télécharger le modèle
Mise en relation							Compte rendu d'entretien
B Instance							Modifier le modèle



Une fois téléchargé, le modèle peut être modifié sur son ordinateur (comme pour une création)

Une fois modifié, il faut à nouveau choisir ce modèle à modifier, glisser ou sélectionner le fichier modèle modifier pour l'actualiser, puis cliquer sur « Modifier le modèle »

Modèles			7 résultats	
Nom		Rubrique		Consulter les champs disponibles
Compte rendu d'entretien		Entretien	Ô	Sous forme de liste
Convocation entretien		Entretien	Û	+ Ajouter un modèle
Entretien actuel et prochain		Entretien	Đ	
Entretien avec détail de synthèse		Entretien	ŵ	Modifier le modèle
Exemple	Ouvrir		×	Entretien
Exemple avec signature	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \underline{4} \rightarrow$ Téléchargements	~ C	Rechercher dans : Télécharge 🔎	Document word pour un élém
Liste des convocations par lot	Organiser 👻 Nouveau dossier		≣ - □ 3	
	Ce PC Docs_ABC (\\SR Windows (C) Google Drive (G wUtilisateurs Dorr Réseau	Ventretien.docx 09/05/2	Ie Type U25 11:05 Document Micros Eichierc personnalisés (* doc* c v	Compte rendu d'entretien
			Ouvrir Annuler	🗄 Télécharger le modèle
			ζiι.	Compte rendu d'entretien
				Di Modifier le modèle

3.5 Supprimer un modèle

Pour supprimer un modèle, il suffit de cliquer sur le bouton « corbeille » du modèle à supprimer.

Ҏ Viesion	Ξ (🖬 Gestion 🛩	🖬 Infocentre 🗸	🔦 Outils 🗸	🔅 Configuration ~	{ŷ} France Travail ∽	?	DEMO	٩١
	Modèle	es						7 résulta	ats
A Bénéficiaire	Nom					Rubrique			
Entretien									
Dispositif	Compte	rendu d'entretien				Entretien	⑪		
Document	Convoca	tion entretien				Entretien	向		
Aide Financière							<u>م</u>		
Contrat d'insertion	Entretien	actuel et procha	ain			Entretien	Ш		
CV Flash	Entretien	avec détail de s	ynthèse			Entretien	创		
Etapes	Exemple					Entrotion	ل		
Positionnements	Lxemple					Lineden			
Commissions	Exemple	avec signature				Entretien	创		
Indicateur FSE	Liste des	convocations p	ar lot			Entretien	向		
Indicateur FSE+	Lioto deo	controcations p				Lindon	-		
Evénement Participant									
1 Onération									

3.6 Créer un modèle « sous forme de liste »

Certains modèles peuvent être utilisé « sous forme de liste ». Il s'agit des modèles qui pourront être utilisés depuis un écran de recherche : individu (participant / bénéficiaire), entretien, ou contrat. L'objectif de ce fonctionnement « sous forme de liste » est de pouvoir générer plusieurs documents en un seul. Par exemple,



un document unique contenant la convocation de plusieurs entretiens, ou une liste de plusieurs individus (participants / bénéficiaires).

Pour permettre la création de ce document unique, il est nécessaire de créer un modèle adapté.

Remarque : Pour une fusion multiple, si le modèle utilisé n'est pas « sous forme de liste », Viesion génère simplement un fichier ZIP contenant tous les documents fusionnés individuellement (voir 2.2 Fusion multiple, page 4).

3.6.1 Champs adaptés

Pour créer un modèle « sous forme de liste », il est nécessaire de choisir les champs de manière adaptée.

Comme pour la création d'un modèle classique, il convient d'utiliser les champs disponibles dans la rubrique concernée (entretien, contrat, ...).

Afin de disposer de l'organisation adaptée des champs, il faut cocher « sous forme de liste » avant de consulter les champs disponibles :



Les champs alors disponibles sont organisés en deux parties :

 Les champs de base qui permettent d'intégrer la date du jour ou les informations relatives à l'utilisateur qui va générer la fusion (champs de « signature ») :

stion ~ IT Infocentre ~ 🛰 Outils ~ 🤌	Confiduration Soft France Travail Confiduration Soft France Travail Confiduration Soft France Travail Soft Frav
Champs disponibles	×
용 Extraction Word	
d Date du jour jj/mm/aaaa	{{AUJOURDHUI}}
Nom pour la signature	{{NOM_SIGNATURE}}
Prénom pour la signature	{{PRENOM_SIGNATURE}}
Civilité pour la signature	{{CIVILITE_SIGNATURE}}
si Fonction pour la signature	{{FCTION_SIGNATURE}}
o Numéro de voie pour la signature	{{NUM_SIGNATURE}}
Extension du numéro de voie pour la signature	{(EXT_SIGNATURE)}
Voie pour la signature	{{VOIE_SIGNATURE}}
Complément d'adresse pour la signature	{{COMPLADR_SIGNATURE}}
Code postal pour la signature	{(CP_SIGNATURE)}
Commune pour la signature	{{COMMUNE_SIGNATURE}}



• Une balise de répétition (début et fin) qui va représenter chaque partie du document (dans l'exemple ci-dessous chacun des entretiens s'il s'agit de générer au sein du même modèle plusieurs convocations à un entretien)

Ema	il de la structure pour la signature	{{STRUCT_EMAIL_SIGNATURE}}
Ξ	ENTRETIEN - balise de début	[[DEBUT_ENTRETIEN]]
	ENTRETIEN - balise de fin	[[FIN_ENTRETIEN]]

Comme pour les balises de répétition classiques (voir 3.2.1.3 Balises de répétition, page 9), il faut cliquer sur le « + » pour ouvrir le bloc et consulter les champs présents à l'intérieur :

+ - ENTRETIEN - balise de début	[[DEBUT_ENTRETIEN]]
Date de l'entretien	{{DATE_ENTRETIEN}}
Date de l'entretien - jour de la semaine	{{DATE_ENTRETIEN_JOUR}}
Heure de l'entretien	{{HEURE}}
Durée (minutes)	{(DUREE)}
Type d'entretien	{{TYPE}}
Réalisation	{{REALISATION}}
Lieu de l'entretien	{{LIEU}}
Détail du lieu de l'entretien	{{DETAIL_LIEU}}
Vecteur	{{VECTEUR}}
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste -	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
ballse de debut	
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	[[FIN_LISTE_THEMES]]

Dans cet exemple, on y retrouve par exemple la date de l'entretien, son horaire, etc...

Le document « sous forme de liste » doit donc être construit ainsi :

Les balises de répétition (début et fin qui englobent tout le document)

1	·····	
	[[DEBUT_ENTRETIEN]]	
	[[FIN_ENTRETIEN]]	



Ce bloc va se répéter autant de fois qu'il y a (dans cet exemple) d'entretiens à fusionner

• Le contenu du modèle à placer entre ces deux balises



Rappel : Comme pour n'importe quel modèle, il est impératif de n'utiliser que les codes de champ de fusion présents. Et dans le contexte d'un modèle « sous forme de liste », ceux affichés lorsque cette option a été cochée.

ENTRETIEN - balise de début	[[DEBUT_ENTRETIEN]]
Date de l'entretien	{{DATE_ENTRETIEN}}
Date de l'entretien - jour de la semaine	{{DATE_ENTRETIEN_JOUR}}
Heure de l'entretien	{{HEURE}}
Durée (minutes)	{(DUREE})
Type d'entretien	{{TYPE}}
Réalisation	{{REALISATION}}
Lieu de l'entretien	{{LIEU}}
Détail du lieu de l'entretien	{{DETAIL_LIEU}}
Vecteur	{{VECTEUR}}
Themes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	[[FIN_LISTE_THEMES]]
Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés	{{THEMES}}
+ - Collaborateur	
+ Prochain entretien	
Participant	
Nom (légal)	{{PARTICIPANT.NOM}}
Prénom	{{PARTICIPANT.PRENOM}}
Email	



Comme pour les modèles classiques, il est possible d'utiliser des balises de répétition pour fusionner des éléments multiples. Par exemple, ici les différents thèmes qui seront abordés lors de l'entretien.

1	······································
	[[DEBUT_ENTRETIEN]]
	Convocation
	BODIOUR //PARTICIPANT CIVILITE\//PARTICIPANT PRENIOM\//PARTICIPANT NOM\}
	Vous êtes convoqué le {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}} pour un entretien avec
	Les thèmes abordés seront :
	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
	• {{THEME}}
	[[FIN_LISTE_THEMES]]

Remarque : Le principe est le même : il convient d'utiliser les balises de répétition et les champs présents à l'intérieur de celles-ci :

Vecteur	{{VECTEUR}}
Themes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
Thème	
Synthèse	{(SYNTHESE)}
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	[[FIN_LISTE_THEMES]]
Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés	{{THEMES}}

Important : Pour le bon fonctionnement du modèle, les balises de répétition ne doivent pas se croiser. Dans l'exemple ci-dessous, [[DEBUT_ENTRETIEN]] et [[FIN_ENTRETIEN]] (en vert) englobent l'ensemble du document. A l'intérieur de quoi se trouve, [[DEBUT_LISTE_THEMES]] et [[FIN_LISTE_THEMES]] (en bleu)



	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15
	[[DEBUT_ENTRETIEN]]
	Convocation
	Convocation
	Bonjour, {{PARTICIPANT.CIVILITE}} {{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}
	Vous êtes convoqué le {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}} pour un entretien avec {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}.
I	
	Les thèmes abordés seront :
I	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
	• {{THEME}}
I	[[FIN_LISTE_THEMES]]
1	[[FIN_ENTRETIEN]]

Le résultat sera que tout ce qui se trouve entre les balises marquées ici en **vert** se répètera pour chaque entretien. Et pour chaque entretien, ce qui se trouve entre les balises marquées en **bleu** se répètera autant de fois qu'il y a de thème dans l'entretien.

 <u>L'ajout d'un saut de page</u> est généralement nécessaire pour séparer chaque élément du document (ici chaque convocation pour un entretien)

······································
[[DEBUT_ENTRETIEN]]¶
Convocation
1
Bonjour,-{{PARTICIPANT.CIVILITE}}-{{PARTICIPANT.PRENOM}}-{{PARTICIPANT.NOM}} 1
1
Vous-êtes-convoqué-le-{{DATE_ENTRETIEN}}-à-{{HEURE}}-pour-un-entretien-avec- {{COLLABORATEUR.PRENOM}}-{{COLLABORATEUR.NOM}}.¶
1
Les thèmes abordés seront : 1
[[DEBUT_LISTE_THEMES]]¶
• → {{THEME}}¶
[[FIN_LISTE_THEMES]]¶
Saut de page¶
[[FIN_ENTRETIEN]]¶

Ainsi, chaque élément commencera sur une nouvelle page.

Une fois utilisé lors d'une fusion (voir 2.2 Fusion multiple, page 4) le résultat serait :



_	
-	Convocation¶
	۹
	Bonjour, Monsieur Jean Jean MARTIN¶
	1
	Vous-êtes-convoqué-le-11/05/2025-à-22:00-pour-un-entretien-avec-Renaud-RENO.¶
	1
	Les-thèmes-abordés-seront ^e :-¶
	• → Co-diagnostic¶
	Saut de page
•	Convocation¶
	1
	Bonjour, Monsieur-Serge-DOCUMENT¶
	1
	Vous-êtes-convoqué-le-22/05/2025-à-10:00-pour-un-entretien-avec-Renaud-RENO.¶
	1
	Les thèmes-abordés-seront ^e :¶
	• → Co-diagnostic¶
	 → Positionnement-sur-offre¶

3.6.2 Type de modèle adapté

Une fois le modèle créé, il est nécessaire de préciser qu'il s'agit d'un modèle en liste lors de son ajout dans Viesion en choisissant « Document word pour une liste d'élément » (au lieu de « ... élément unique » qui est le choix par défaut)

+ Ajouter un modèle
Entretien
Document word pour une liste
Sélectionnez le type
Document word pour un élément unique
Document word pour une liste d'éléments
Document excel pour un élément unique
Document excel pour une liste d'éléments
Convocation _ LISTE
🛱 Ajouter un modèle