
Viesion

Archivage intermédiaire



Historique des révisions

Version	Date	Auteur	Commentaires
1	01/07/2021	RST	
2	10/01/2022	RST	
3	27/07/2022	RST	



Sommaire

1. Objectifs	4
2. Principe	4
3. Mise en œuvre	4
3.1 Critères de sélection.....	4
3.1.1 Etape FSE	5
3.1.2 Accompagnement	5
3.1.3 Sans accompagnement	5
3.2 Données personnelles.....	6
3.3 Archivage d'un dossier	6
3.3.1 Information sur le participant	6
3.3.2 Traitement des archivages	7
3.3.3 Alerte des prochains archivages.....	7
3.4 Accès aux dossiers archivés par les utilisateurs	7
3.4.1 Recherche et accès.....	7
3.4.2 Identification des doublons.....	8
3.4.3 Visualisation d'un dossier par d'autres entrées que la recherche.....	8
3.4.4 Rapports et générateur de rapports	9
3.5 Accès à un dossier archivé par l'administrateur	9
3.5.1 Historique des accès.....	9
3.5.2 « Désarchivage »	10



1. Objectifs

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

Celle-ci permet de rendre indisponible aux utilisateurs l'accès aux données des participants les plus anciens, tout en conservant à la fois la possibilité :

- de faire des statistiques sur ces données anciennes
- de rouvrir un dossier archivé par un administrateur habilité, notamment dans le cadre d'un contrôle.

Remarque : Lors d'une évolution ultérieure, la possibilité complémentaire d'anonymiser définitivement les dossiers sera disponible.

2. Principe

Cet archivage intermédiaire a pour principe d'être automatique, sur la base de critères de sélections paramétrable localement.

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

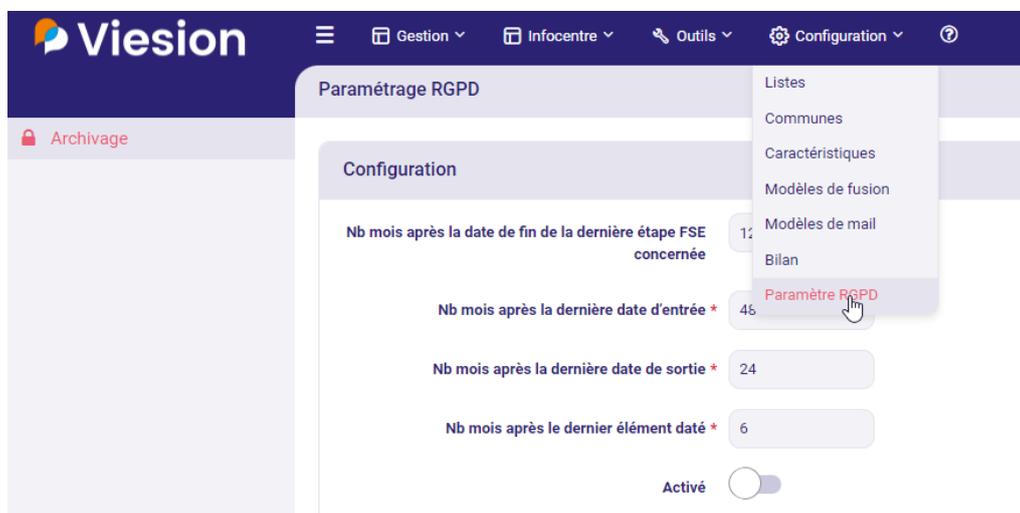
Une fois ainsi archivé, le dossier d'un participant ne sera alors plus accessible par les utilisateurs. Seul l'administrateur désigné aura la possibilité d'y accéder, et éventuellement de le ressortir de l'archive. Chacun des accès à un dossier archivé par l'administrateur sera historisé afin de conserver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

3. Mise en œuvre

3.1 Critères de sélection

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

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





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

Configuration

Nb mois après la date de fin de la dernière étape FSE concernée

Nb mois après la dernière date d'entrée *

Nb mois après la dernière date de sortie *

Nb mois après le dernier élément daté *

Activé

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

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

Sur l'exemple ci-dessus la date de fin de conservation d'un dossier sera déterminée par :

3.1.1 Etape FSE

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

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

3.1.2 Accompagnement

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

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

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

3.1.3 Sans accompagnement

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

- Date de début ou de fin d'affectation à un référent



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

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

3.2 Données personnelles

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

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

3.3 Archivage d'un dossier

3.3.1 Information sur le participant

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

👤 - #203 - M. Alain PINDER ▾

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



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

3.3.2 Traitement des archivages

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

Important : Il n'y a aucun « désarchivage » automatique. Seule l'opération manuelle d'un administrateur permet réaliser un « désarchivage » (voir 3.5.2 « Désarchivage », page 10).

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

3.3.3 Alerte des prochains archivages

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

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

Cette alerte sort vide si les critères de sélection ne sont pas activés (voir 3.1 Critères de sélection, page 4).

3.4 Accès aux dossiers archivés par les utilisateurs

3.4.1 Recherche et accès

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



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

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



✖ Erreur

Ce dossier est archivé. Si vous avez besoin d'y accéder, contactez votre administrateur

3.4.2 Identification des doublons

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

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

Suivant

Annuler

Attention, risque de doublon

000110 - Archivé Archivé 11/04/1983



Remarque : Seul un administrateur habilité aura la possibilité de « désarchiver » le dossier si nécessaire (voir 3.5.2 « Désarchivage », page 10).

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

Un dossier de participant peut être visualisé par d'autres entrée que le participant lui-même. Les données personnelles de celui-ci sont alors masquées (avec la mention « archivé ») lorsqu'elles sont affichées (voir 3.2 Données personnelles, page 6).

Cela concerne :

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

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

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



Chercher une Opération

Intitulé

Description

Conventions

Présence en étape

Orientation

#1 - CDD

Présences en étape

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

3.4.4 Rapports et générateur de rapports

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

Cependant, les rapports qui affichent des données personnelles (voir 3.2 Données personnelles, page 6) affichent la mention « Archivé » à la place de ces données personnelles

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

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

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

3.5 Accès à un dossier archivé par l'administrateur

Important : l'accès aux dossiers archivés est réservé à un administrateur désigné par le responsable de traitement. Cette demande doit être faite auprès de notre support par le responsable de la structure. Cet administrateur peut être éventuellement différent de celui habilité à gérer les critères de sélection (voir 3.1 Critères de sélection, page 4).

3.5.1 Historique des accès

Pour un administrateur habilité, les dossiers archivés restent accessibles.

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

Recherche de participants (consultés récemment)

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



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

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

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

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

3.5.2 « Désarchivage »

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



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

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