

Viesion

Gestion des instances



Sommaire

1.	Prin	ncipe général3
	1.1	Types d'instances
	1.2	Instance
	1.3	Inscription sur une instance
2.	Mis	e en œuvre3
	2.1	Configuration des types d'instance
	2.2	Configuration des instances
	2.2.1	1 Nouvelle instanœ
	2.2.2	2 Ajouter des membres
	2.2.3	Planifier d'autres instanœs
	2.3	Inscription d'un participant sur une instance7
	2.3.1	1 Inscription depuis l'instanœ
	2.3.2	2 Inscription depuis le participant
	2.4	Traitement d'une instanœ12
	2.4.1	1 Commission d'entrée13
	2.4.2	2 Commission de parcours15
	2.4.3	3 Commission mixte16
	2.4.4	4 Commission de suivi18
	2.5	Modèles de fusion19
	2.5.1	1 Depuis une instance
	2.5.2	2 Depuis le passage en instanœ d'un participant21



1. Principe général

Pour gérer les instances et les commissions, Viesion dispose d'une fonctionnalité dédiée à la planification, aux inscriptions et au traitement de ces instances.

1.1 Types d'instances

Plusieurs types d'instances sont disponibles en fonction du contexte d'utilisation (entrée, parcours, suivi et mixte).

1.2 Instance

Une « instance » (ou une « commission », ou quel que soit le nom donné localement) est la « réunion » au cours de laquelle sont traités les dossiers de participants.

Une instance est planifiée à une date et heure.

Des membres peuvent y participer.

1.3 Inscription sur une instance

Une fois les instances planifiées, les participants peuvent y être inscrits, soit depuis l'instance elle-même, soit depuis le dossier du participant.

2. Mise en œuvre

2.1 Configuration des types d'instance

Chaque instance est notamment définie par un type d'instance. Ce type va conditionner le fonctionnement de l'instance.

En premier lieu, il convient donc de configurer les types d'instance nécessaire.

Pour les utilisateurs habilités, cette configuration se fait dans le menu « Configuration / Liste », dans la rubrique « Instance », liste « Type d'instance »

≡	\blacksquare Gestion $ extsf{-}$	Infocentre 👻	🗲 Outils 👻	✿ Configuration →	?
Li	stes			Listes	
Intit	ulé		Nb. élé	Caractéristiques	
Déc	ision instance		4	Modèles de fusion Modèles de mail	Ø
Тур	e d'instance		4	Bilan	C
	Ũ			Paramètre RGPD	



Pour rajouter un type d'instance, il suffit de cliquer sur le bouton [Ajouter un élément à la liste] :



Pour modifier un type d'instance, il faut cliquer sur le bouton d'édition en bout de ligne :



Plusieurs types d'instances peuvent être configurés. Le choix qui va conditionner le comportement du type d'instance est l'« Elément standard » :

- « Commission d'entrée » : pour traiter exclusivement des prescriptions pour les entrées
- « Commission de parcours » : pour traiter des propositions d'étape de parcours
- « Commission mixte » : pour traiter tous les accompagnements (prescription, entrée, sortie) avec optionnellement une étape
- « Commission de suivi » : pour traiter les participants, sans aucun contexte (ni d'accompagnement, ni d'étape)

Listes : Type d'instance		1
Eléments de la liste		
Intitulé	Elément standard	Active
Commission d'entrée	Commission d'entrée	Oui 🧭
Commission de parcours	Commission de parcours	Oui 🧭
Commission générale		Oui 🧭
Commission mixte	Commission mixte	
	Commission d'entrée Commission de parcours Commission mixte	

L'« intitulé » du type d'instance est le nom qui lui est donné. L'« Elément standard » permet de définir son mode de fonctionnement. L'« Intitulé » ne doit pas être obligatoirement identique à l'« Elément standard ». Il va dépendre du vocabulaire employé localement.



2.2 Configuration des instances

Pour les utilisateurs habilités, les instances se configurent dans le menu « Gestion / Instances »

Pour accéder à une instance, il est possible d'utiliser les critères de recherche.

En cliquant sur une ligne, on accède à l'instance désirée.

Le bouton [Nouvelle instance] permet d'en créer une nouvelle

Up VIeSION	≡	⊞ Gestion ◄	🎟 Infocentre 👻 🥜 Out	ils 👻	ଦ୍ଟ Configuratio	n • 🕐			👤 Renaud RENO 👻	•
Affiner la recherche	Rec	chercher une ir	nstance				26	résultats	+ Nouvelle instance	
Type d'instance		Date et Heure ↓7	Intitule	Lieu	Nombre de membres	Nombre d'inscrits	Туре	Dispositif	Fusion	
Entre le		11/05/2022 15:00	Commission PLIE - mai 2022		0	2	Commission mixte	PLIE	Modèle	
		14/04/2022 10:00	Commission de suivi général - avril 2022		0	0	Commission générale		⊡ Créer un document	1
et le		13/04/2022 10:30	Commission d'étape - avril 2022		0	0	Commission de parcours	PLIE		
C Réinitialiser		12/04/2022 10:00	Commission d'entrée PLIE - avril 2022		2	0	Commission d'entrée	PLIE		
		11/04/2022 15:00	Commission PLIE - avril 2022		0	0	Commission mixte	PLIE		

2.2.1 Nouvelle instance

Une instance est définie par :

- Intitulé : il est recommandé de le rendre explicite pour la distinguer facilement
- Type d'instance : en fonction du mode de fonctionnement désiré
- Accompagnement concerné : indispensable pour toutes les commissions mettant en œuvre un accompagnement
- Implique des partenaires : si coché, cela permettra d'indiquer des collaborateurs membre de cette instance
- Implique des participants : si coché, cela permettra d'y inscrire des participants (cela est automatique et obligatoire pour les types d'instance autre que celles « de suivi »)
- Date et heure de début
- Heure de fin
- Adresse de déroulement : peut être utile dans le cadre d'un document de fusion pour une invitation

Nouvelle instance		
Description		
Intitulé *	Commission PLIE - avril 2022	
Type d'instance *	Commission mixte -	
Accompagnement concerné	PLIE	
Implique des partenaires		
Implique des participants	-	
Date et heure de début *	11/04/2022 15:00	
Heure de fin *	16:00	
Adresse de déroulement		
Précision du lieu		
Commune de déroulement	Ville ou code postal	

2.2.2 Ajouter des membres

Si la commission le permet (« Implique des partenaires » coché), il est possible d'enregistrer des membres à l'instance parmi les partenaires





La rubrique « Membres » de l'instance est alors active.

En choisissant un ou plusieurs collaborateurs, il est possible d'ajouter des membres sur l'instance :

Ajouter un collaborateur				
Accompagnateur	•			
Arche MC2 X	•			
DELOIN Alain × ATCHOUM Robert ×				
+ Ajouter le(s) collaborateur(s)				

Une fois ajouté, en cas d'erreur, ils pourront être retirés en utilisant le bouton [Corbeille] en bout de ligne :

Instance : Commission d'entrée PLIE - avril 2022 - 12/04/2022 à 10:00							
2 membres 2 résultats							
Nor	n	Prénom	Structure	Email			
ATC	сноим	Robert	Arche MC2		Ŵ		
DEL	LOIN	Alain	Arche MC2		ش		

2.2.3 Planifier d'autres instances

Depuis une instance déjà configurée, il est possible d'en planifier d'autres similaires :



Pour cela, il suffit de choisir une date pour cette prochaine instance et de cliquer sur le bouton [Planifier] afin de créer une copie à la nouvelle date.

Cette copie reprend également les éventuels membres de l'instance, mais évidemment, pas les inscriptions des participants.

Lors de cette planification, Viesion vous place automatiquement sur cette nouvelle copie : il peut être nécessaire de changer le nom de l'instance ainsi copiée :

Intitulé *	Commission PLIE - mai 2022
------------	----------------------------



2.3 Inscription d'un participant sur une instance

Inscrire un participant sur une instance peut se faire de deux manières : depuis l'instance ellemême ou depuis le participant.

2.3.1 Inscription depuis l'instance

2.3.1.1 Initialisation de l'inscription

Depuis la rubrique « Inscription » d'une instance, il suffit de cliquer sur le bouton [Inscrire un participant] :

Inscriptions	
+ Inscrire un participant	

Viesion renvoie vers la liste des participants en affichant une petite fenêtre volante précisant vers quelle instance l'inscription est en cours :

Inscrire sur l'instance	×
Commission PLIE - mai 2022 : 11/05/2022 - Accompagnement	0 inscription
Etape	•
Inscrire le participant Reto	ur à l'instance

Le bouton [Retour à l'instance] de cette fenêtre permet de revenir à l'instance à partir de laquelle l'inscription a été initiée.

Tant que Viesion n'est pas sur le dossier d'un participant, le bouton [Inscrire le participant] reste désactivé.

Il convient donc de chercher et d'accéder au dossier du participant qui est à inscrire.

Une fois parvenu au dossier du participant souhaité, le bouton d'inscription est actif.

2.3.1.2 Choix du participant en fonction du type d'instance

En fonction du type d'instance, des éléments doivent être sélectionnés afin de valider l'inscription :

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission d'entrée »

Il faut indiquer un accompagnement du participant qui soit une prescription :



Inscrire sur l'instance	×		
Commission d'entrée PLIE - avril 2022 : 12/04/2022 - 1 inscription			
PLIE - prescrit le 06/04/2022	× T		
Inscrire le participant	Retour à l'instance		

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « **Commission de parcours** » Il faut indiquer une étape du participant :

Inscrire sur l'instance	×					
Commission d'étape - avril 2022 : 13/04/2022 - 1 inscription						
Atelier de CV - du 05/04/2021 au 07/04/2021 × V						
Inscrire le participant	Retour à l'instance					

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission mixte »

Il faut indiquer un accompagnement du participant (quel qu'en soit l'état : prescription, entrée, veille, sortie prévue ou sortie) et une étape de parcours (facultative) :

Inscrire sur l'instance	×
Commission PLIE - mai 2022 : 11/05/2022 - 0 inscrip	otion
PLIE - prescrit le 06/04/2022	×
Etape	•
Inscrire le participant Retour à l'ins	tance

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission de suivi »

Il n'y a pas d'information complémentaire à identifier concernant le participant à inscrire :





2.3.1.3 Finalisation de l'inscription

Une fois le bouton [Inscrire le participant] cliqué, un message indique que l'inscription a bien été faite :



Il est alors possible de se rendre sur un autre dossier pour poursuivre d'autres inscriptions sur la même instance.

Une fois les inscriptions terminées, il est possible de cliquer sur la croix de la fenêtre volante pour la fermer.

2.3.2 Inscription depuis le participant

2.3.2.1 Initialisation de l'inscription

Depuis un participant, la rubrique « Instances » permet de visualiser les différentes instances sur lesquelles est inscrit de participant.

Dans le menu des gestes métiers (à droite), il est possible d'initier l'inscription du participant sur une instance :

Up VIeSION	≡ ⊞ Gestion →	Infocentre 🗸	🖋 Outils 👻 🕫 Co	nfiguration 🗸 🕐		💄 Renaud RENO 👻 🛛 🚦
💄 - Chercher un participant	≗ - #124 - M.	Jean BARBU 木			分 → Participants → Instances	Inscription
Nom, prénom, n° dossier, naiss: 🧕						The state of the s
🗐 Résumé	Instances				Aucun résultat	Inscript Jean BARBI
🗁 Dossier 🛛 10	Intitulé	Type Disp	positif Da	te et Heure ↓ ,	Décision	
Parcours	<					
喿 Entretiens 🛛 🔵						
🔅 Dispositif 🛛 S	< label{eq:started_startes_started_started_started_started_started_started_started_started_started_started_started_started_started_startes_start					
Contrats 0	c in the second s					
🚳 Mises en relation						
🖹 Bilans 🔹	<					
🔟 Employabilité	<					
Difficultés						
Evénements						
1 Instances						

Le premier choix consiste en le type d'instance :

.

. . .

Inscription	
Type d'instance.	•
Type d'instance	
Commission d'entrée	
Commission de parcours	
Commission générale	
Commission mixte	



En fonction de ce choix, les instances concernées sont affichées dans la liste :



Cocher la case « Afficher les instances passées » permet d'accéder également aux instances passées :

Afficher les instances passées	
Instance	*
Recherche en cours	^
Commission d'entrée 11-2017 (04/01/2016)	
Commission d'entrée 11-2017 (27/11/2017)	Ľ
Commission d'entrée 12-2017 (04/12/2017)	
Commission d'entrée PLIE janvier 218 (01/01/2018)	-

La zone de recherche permet de retrouver une instance par une partie de son intitulé ou de sa date

Instance	*				
2020]					
Commission entrée PLIE (27/11/2020)					

2.3.2.2 Choix en fonction du type d'instance

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission d'entrée »

L'inscription nécessite l'identification d'un accompagnement du participant qui soit une <u>prescription</u> (seuls les accompagnements en cours de prescription du participant sont proposées) :



Inscription

Commission d'entrée						
Afficher les instances passées						
Commission d'entrée PLIE - a	•					
PLIE - prescrit le 07/02/2022 ×	•					

Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission de parcours »

L'inscription nécessite l'identification d'une étape de parcours :

Inscription	
Commission de parcours	•
Afficher les instances passées	
Commission d'étape - avril 20	•
CDD - depuis le 01/03/2022 ×	•

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission mixte »

L'inscription nécessite le choix d'un accompagnement du participant (quel que soit son état) et une étape de parcours (facultative) :

Inscription	
Commission mixte	•
Afficher les instances passées	
Commission PLIE - avril 2022	•
PLIE - entrée le 14/02/2020 ×	•
Etape	•

• Cas d'un type d'instance selon l'élément standard : « Commission de suivi »

L'inscription ne nécessite pas d'élément complémentaire :

Inscription	
Commission générale	•
Afficher les instances passées	
Commission de suivi général	•



2.3.2.3 Finalisation de l'inscription

Une fois les choix effectués, il reste à cliquer sur le bouton [Inscrire...] :



Un message confirme que l'inscription s'est bien déroulée :



2.4 Traitement d'une instance

La liste de l'ensemble des inscriptions est disponible depuis la rubrique « Inscription » d'une commission :

Up	VIeSION		■ Gestion		tre 👻 🎤 (Dutils 👻 🕫 Configuration	on - ?	
Cherc	her une Instance	1	🏛 - #35 - Co	ommission de	e suivi gén	éral - avril 2022 🗸	* >	Instances > Inscriptions
Intitu		Q						
₽	Description		Instance : C	ommission de	suivi géné	ral - avril 2022 - 14/04,	/2022 à 10:00	^
@ 1	Membres							
6	Inscriptions		Inscriptions 2 résultats					
	Ŭ		Dossier	Prénom	Nom	Situations	Décision	
			000154	Jeanne	DATE	Sortie PLIE		Ē
			000187	Jean	REFUS	Non entrée PLIE		ŵ

Il est alors possible d'accéder à chaque dossier afin de traiter son passage dans l'instance.

Astuce : Pour accéder successivement à chaque dossier de participant sans avoir à revenir ensuite à la liste des inscriptions, il est possible de faire un clic avec le bouton droit de la souris sur le participant inscrit (plutôt qu'avec le bouton gauche). Cela a pour effet d'ouvrir la modification de l'inscription du participant dans un autre onglet du navigateur (flèche bleue cidessous). Une fois la décision enregistrée pour ce dossier, il suffit de fermer ce nouvel onglet pour revenir à la liste des inscriptions :



Inscriptions - VIeSION Evolution	x 📴 Modifier l'inscription - VIeSION E 🗙 🕂
\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} $\widehat{\mathbf{G}}$ http	os://www.viesion.fr/individuin ance/edit/33
Up VIeSION	😑 🎟 Gestion 🗸 🏛 nfocentre 🗸 🎤 Outils 🗸 🛸 Configuration 🗸
🛔 - Chercher un participant	🛔 - #90) - M. Tim VICQ 木
Nom, prénom, n° dossier, naiss: 🧕	
🗐 Résumé	Instance : Commission d'entrée PLIE - avril 2022 - 12/04/2022
🗁 Dossier 🛛 🤊 🗸	
🞓 Parcours 🛛 🗸 🗸	Modifier l'inscription
Frise	
Etapes	participant *

Le traitement d'une inscription sur la commission peut différer selon le type de commission :

2.4.1 Commission d'entrée

Dans le cas d'une « commission d'entrée », il s'agit de statuer sur un accompagnement prescrit.

🗳 - #90 - M. Tim VICQ 🖍	ore an articipants → Mo	difier l'inscription						
Instance : Commission d	'entrée PLIE - avril 2022 - 12/04/20	122 à 10:00	d					
Modifier l'inscription								
Accompagnement du participant *	PLIE - prescrit le 06/04/2022		× ·					
Décision d'entrée	Décision d'entrée		•					
Ouvrir l'accompagnement			•					
Commentaire			e e					

Le traitement du passage en commission permet donc d'enregistrer la décision prise sur l'accompagnement :

Décision d'entrée	Décision d'entrée	
Ouvrir l'accompagnement		
Commentaire	Recherche en cours	
	Ajourné	
	Autre	
	Entrée	
	Hors critères dispositif	
	Refus participant	
	Refusé	

Si une décision d'entrée est sélectionnée, il est alors possible de saisir la date de décision et la date d'entrée (par défaut, elles sont initiées à la date de la commission, mais elle peuvent être modifiées avant l'enregistrement) :



Modifier l'inscription		
Accompagnement du participant *	PLIE - prescrit le 06/04/2022	× ·
Décision d'entrée	Entrée	× –
Date de décision d'entrée	12/04/2022	
Entrée	12/04/2022	

Si une décision de non entrée est prise, seule la date de décision est à saisir :

Décision d'entrée	Hors critères dispositif	× v
Date de décision d'entrée	12/04/2022	

Une fois les choix faits, il reste à cliquer sur [Enregistrer]. Un message indique le bon déroulement de l'enregistrement :

Confirmation	
La décision d'entrée a été appliquée à l'accompagnement	

La décision et les dates enregistrées ici s'appliquent directement à l'accompagnement concerné : cela permet d'y enregistrer la décision (entrée ou non) directement.

Si nécessaire, le lien [Ouvrir l'accompagnement] permet d'accéder à l'accompagnement du participant concerné par la commission

Pour mémoire : la liste des décisions d'un accompagnement peut être configurée par les utilisateurs habilités dans le menu « Configuration / Liste », dans la rubrique « Participant / Dispositif », liste « Décision » :

Listes : Décision			1
Eléments de la liste			
Intitulé	Elément standard	Active	
Ajourné	Ajourné	Oui	Ø
Autre	Autre	Oui	0
Entrée	Entrée	Oui	6
Hors critères dispositif	Hors PLIE	Oui	0
Refus participant	Autre	Oui	Ø
Refusé	Refusé	Oui	0
	1		



Ce sont les items dont l'« élément standard » est « Entrée » qui vont être considérés comme une entrée et proposer la saisie de la date d'entrée lors du traitement.

2.4.2 Commission de parcours

Dans le cas d'une « commission de parcours », il s'agit de statuer sur une étape de parcours.

🛔 - #51 - M. Pierre SERRE 🔨		谷 → Participants → Modif	ier l'inscription
Instance : Commission c	l'étape - avril 2022 - 13/04/2022 à 10:30)	r ^
Modifier l'inscription			
Etape *	CDD - depuis le 01/03/2022		× ▼
Décision	Décision de commission		•
Commentaire			0
			11

Le traitement consiste à enregistrer dans la commission la décision prise concernant l'étape :

Etape *	CDD - depuis le 01/03/2022	×	•
Décision	Validée	×	•

Cette décision reste uniquement liée à la commission.

Pour mémoire : la liste des décisions d'une instance peut être configurée par les utilisateurs habilités dans le menu « Configuration / Liste », dans la rubrique « Instance », liste « Décision instance » :

Listes : Décision instance			1
Eléments de la liste			
Intitulé	Elément standard	Active	
Différée	Différée	Oui	6
En attente	En attente	Oui	0
Refusée	Refusée	Oui	
Validée	Validée	Oui	6
	1		



2.4.3 Commission mixte

Dans le cas d'une « commission mixte », il s'agit de statuer sur un accompagnement (prescription, entrée ou sortie). Elle peut également avoir en complément l'indication d'une étape.

Contrairement à la commission d'entrée qui ne permet de traiter que des entrées, la commission mixte permet de traiter un accompagnement, quel qu'en soit son état.

2.4.3.1 Prescription

Lorsque l'accompagnement inscrit à la commission est une prescription, son traitement est similaire à celui pour une commission d'entrée : entrée ou non entrée (voir 2.4.1 Commission d'entrée, page 13). Il s'agit de choisir la décision et les dates liées :

Accompagnoment du	PLIE proparit la 01/02/2022
participant *	PLIE - presentire 01/03/2022
Etopo	Flags
старе	Etape
Décision d'entrée	Décision d'entrée
vrir l'accompagnement	
Commentaire	Recherche en cours
	Ajourné
	Autre
	Entrée
	Hors critères dispositif
	Refus participant
	Refusé

2.4.3.2 En parcours

Lorsque l'accompagnement inscrit à la commission est en parcours, le traitement permet de prendre une décision sur la sortie :

🛔 - (#1) - M. Jean MARTII	N ^	\bigstar > Participants > Modifier l'inscription
Instance : Commission F	PLIE - avril 2022 - 11/04/2022 à 15	:00
Modifier l'inscription		
Accompagnement du participant *	PLIE - entrée le 01/03/2016	× v
Etape	CDI - depuis le 01/03/2022	××
Décision d'entrée	Entrée	•
Date de décision d'entrée	01/03/2016	
Entrée	01/03/2016	
Motif de sortie	Motif de sortie	*
Ouvrir l'accompagnement		
Commentaire		



En premier lieu, il faut choisir le motif de sortie :

Entrée	01/03/2016	
Motif de sortie	Motif de sortie	
Ouvrir l'accompagnement	cdi	
0 mm to be	Andre	
Commentaire	Autre	
	CDI < à 20 H	
	Positive - Emploi	
	CDI Temps Partiel >= 20 H	
	CDI Temps plein	

Une fois ce choix fait, il reste à saisir les dates de décision de sortie et de sortie :

Motif de sortie	CDI Temps plein	× -
Date de décision de sortie	11/04/2022	
Sortie	11/04/2022	

Par défaut, ces dates sont préremplies à la date de la commission. Il est possible de les modifier avant d'enregistrer.

Pour valider les choix, il faut cliquer sur le bouton [Enregistrer]. Un message confirme que cela a été effectué :



Le motif de sortie et les dates enregistrées ici s'appliquent directement à l'accompagnement concerné : cela permet d'y enregistrer la sortie directement.

Si nécessaire, le lien [Ouvrir l'accompagnement] permet d'accéder à l'accompagnement du participant concerné par la commission.

2.4.3.3 Sortie prévue

Lorsque l'accompagnement inscrit à la commission est une sortie prévue, le traitement permet de prendre une décision sur la sortie. Il est similaire à celui effectué pour un accompagnement en parcours (voir 2.4.3.2 En parcours, page 16) :



🛔 - (#157) - M. Thierry TC	OUTAFAI 🔨		希 → Participants	 Modifier l'inscript 	ion
Instance : Commission F	PLIE - avril 2022 -	11/04/2022 à 15:00		* ^	•
Modifier l'inscription					
Accompagnement du participant *	PLIE - sortie prévue	le 23/10/2020		× ·	
Etape	Etape				
Décision d'entrée	Entrée				
Date de décision d'entrée	23/10/2018				
Entrée	23/10/2018				
Motif de sortie	Motif de sortie			*	
Ouvrir l'accompagnement					
Commentaire					•
					~

2.4.3.4 En veille

Lorsque l'accompagnement inscrit à la commission est en veille, le traitement permet de prendre une décision sur la sortie. Il est similaire à celui effectué pour un accompagnement en parcours (voir 2.4.3.2 En parcours, page 16).

2.4.3.5 Autres cas

Dans les autres cas (décision de non entrée déjà enregistrée par exemple), il n'y a pas de traitement particulier dans le cadre de l'instance.

2.4.4 Commission de suivi

Dans le cas d'une « commission de suivi », seul le participant est inscrit. Il ne s'agit donc pas de prendre en compte un accompagnement spécifique. C'est une simple décision de commission qui peut être prise :

🛔 - #187 - M. Jean REF	US 🔨	谷 → Participants → Modifi	er l'inscription
Instance : Commission	de suivi général - avril 2022 - 14/04/202	2 à 10:00	r ^
Modifier l'inscription Décision Commentaire	Décision de commission		•



2.5 Modèles de fusion

2.5.1 Depuis une instance

Il est possible de réaliser une fusion de document depuis une instance :

<u>m</u> - #31	- Commiss	Inscriptions				
Instance	: Commissi	ion PLIE - avri	il 2022 - 11/04/2022 à	15:00	^	+ Inscrire un participant
Inscripti	ons				6 résultats	Fiche_instance_exemple
Dossier	Prénom	Nom	Situations	Décision		Créer un document
000062	Alain	DOUBLE	Veille PLIE	Entrée	<u>ش</u>	Mails
000138	Manu	MANU	Non entrée PLIE	Refus participant	â	⊠ Envoi de mail
000001	Jean	MARTIN	Sortie prévue PLIE	CDI Temps plein	â	Ø 0 mails envoyés
000042	Jean	PHIL	Entrée PLIE	Entrée	â	O mails programmés
000194	Jean	PIRH	Prescrit PLIE		Û	
000157	Thierry	TOUTAFAI	Sortie prévue PLIE	Entrée	Ŵ	

Cela permet, par exemple, d'éditer un document de préparation ou le compte rendu d'une commission.

Comme pour toutes les fusions, il est possible de créer le modèle sous Word, mais aussi sous Excel.



2.5.1.1 Exemple Word

FICHE INSTANCE {{INTITULE}}, {{TYPE_INSTANCE}}

Début : {{DATE}} {{HEURE}}

Fin : {{DATE_FIN}} {{HEURE_FIN}}

{{ADRESSE}} {{LIEU}} {{COMMUNE}}

Membres

[[DEBUT_MEMBRE]]

{{NOM}} {{PRENOM} ({{STRUCTURE.RAISON_SOCIALE}})
 Téléphone : {{MOBILE} / {{TELEPHONE}}
 Mail : {{EMAIL}}

[[FIN_MEMBRE]]

Participants

[[DEBUT_PARTICIPANTINSTANCE]]

{{CIVILITE_COURTE}} {{NOM}} {{PRENOM}} {{EMAIL}} (dossier {{DOSSIER}})

Téléphone : {{MOBILE}} / {{TELEPHONE}}

RSA : {{CARAC_RSA_INSCRIT}}

Opération concernée {{ETAPE.CLASSIFICATIONS}} {{ETAPE.OPERATION}}

Accompagnement concerné {{ACCOMP.NOM_DISPOSITIF}}

Prescription : le {{ACCOMP.DATE_PRESCRIPTION}} par {{<u>ACCOMP.PRESCRIPTEUR.PRENOM</u>}} {{ACCOMP.PRESCRIPTEUR.NOM}} {{{ACCOMP.STR_PRESCRIPTEUR.RAISON_SOCIALE}}

Entrée : le {{ACCOMP.DATE_ENTREE}} | {{ACCOMP.CRITERES}}

Sortie : le {{ACCOMP.DATE_SORTIE}} {{ACCOMP.NATURE_SORTIE}} {{ACCOMP.MOTIF_SORTIE}}

Décision {{DECISION}}

Commentaire {{COMMENTAIRE}}

[[FIN_PARTICIPANTINSTANCE]]

Le document d'exemple ci-dessus est accessible ici : Télécharger

	2.5.1.2	Exemple Exemple Exemple Exemple	cel
--	---------	---------------------------------	-----

	A	В	C	D	E	F	G	н	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	J	ĸ	L	M	N
1	{{INTITUL	.E}}												
2	{DATE}}	{{HEURE}}												
3														
4 4	Civilité	Nom	Prénom	Dossier	Accompagnement	Prescription	Strucutre presc.	Prescripteur		Entrée	Critères	Sortie	Nature	Motif
5 1	[DEBUT_PAR	TICIPANTINSTANCE]]												
6	{{CIVILITE_C DURTE}}	{{NOM}}	{{PRENOM}}	{{DOSSIER}}	{{ACCOMP.NOM_DIS POSITIF}}	{{ACCOMP.DATE_P RESCRIPTION}}	{{ACCOMP.STR_PRE SCRIPTEUR.RAISON _SOCIALE}}	{{ACCOMP.PRES CRIPTEUR.PREN OM}}	{{ACCOMP. PRESCRIPTE UR.NOM}}	{{ACCOMP. DATE_ENTR EE}}	{{ACCOMP.CRITERES}}	{{ACCOMP.DA TE_SORTIE}}	{{ACCOMP.NATURE_SORTIE }}	{{ACCOMP.MOTIF_S ORTIE}}
7	[FIN_PARTIC	IPANTINSTANCE]]												
8														

Le document d'exemple est accessible ici : Télécharger



2.5.2 Depuis le passage en instance d'un participant

Une fusion depuis l'inscription d'un participant permet de réaliser un document de synthèse sur le passage en commission d'un participant :

🛓 - #90 - M. Tim VICQ 🗸	`	谷 → Participants → Modifier l'inscription	🖺 Enregistrer 🗙 Annuler
Instance : Commission o	l'entrée PLIE - avril 2022 - 12/04/2022 à	a 10:00 🔿 🖍	Fusion
Modifier l'inscription			CommissionParticipant -
Accompagnement du participant *	PLIE - prescrit le 06/04/2022	×	Mails
Décision d'entrée	Entrée	×	⊠ Envoi de mail
Date de décision d'entrée	12/04/2022		 O mails envoyés O maile programmée
Entrée	12/04/2022		Supprimer l'inscription sur l'instance
Ouvrir l'accompagnement			
Commentaire	exemple	6	