

# ViaTrajectoire Handicap

v.6.1

## Manuel utilisateur versant Etablissements et Services Médico-Sociaux



# 1 Table des matières

<b>1</b>	<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
2.1	POUR MEMOIRE .....	3
2.2	CONNEXION .....	5
2.3	HABILITATIONS.....	6
	<i>Profil « MSPH – Référent ESMS »</i> .....	6
	<i>Profil « MSPH – ESMS »</i> .....	6
<b>3</b>	<b>GERER LES NOTIFICATIONS REÇUES .....</b>	<b>8</b>
3.1	SELECTION D'UN ESMS (1 A 3).....	10
3.2	FILTRAGE DES NOTIFICATIONS A AFFICHER (4, 5, 6 ET 7).....	10
3.3	ACCES DIRECT A UNE NOTIFICATION (8).....	11
3.4	RECHERCHE D'UNE NOTIFICATION (10) .....	11
3.5	EXPORT DU CONTENU DE L'ONGLET CONSULTE (11) .....	11
3.6	LES ONGLETS DU TABLEAU DE BORD (12).....	12
3.7	LA PAGINATION (13 ET 14) .....	12
3.8	LE TRI (15).....	13
3.9	FONCTIONNALITES DISPONIBLES POUR CHAQUE LIGNE DE RESULTAT (16, 17, 18 ET 19).....	13
<b>4</b>	<b>GERER UNE NOTIFICATION REÇUE .....</b>	<b>15</b>
4.1	RESTAURATION DU CONTEXTE (1) .....	16
4.2	IMPRESSION DU DETAIL DE LA NOTIFICATION (2) .....	16
4.3	CHOIX DU NOUVEAU STATUT DE LA NOTIFICATION (3) .....	16
4.4	STATUT ACTUEL DE LA NOTIFICATION (4 ET 5).....	19
4.5	DETAIL DE LA NOTIFICATION (6, 7 ET 8) .....	19
4.6	SUPPRESSION D'UN DOSSIER SIMPLIFIE CREE PAR L'ESMS (9).....	20
4.7	IMPRESSION DES CODES DE CONNEXION POUR L'USAGER (10) .....	20
4.8	HISTORIQUE (11) .....	20
4.9	ANNULATION EN COURS.....	20
4.10	REACTIVATION D'UNE NOTIFICATION.....	21
<b>5</b>	<b>RECHERCHER UNE NOTIFICATION REÇUE.....</b>	<b>22</b>
	<i>Cas 1 : Dossier existant dans ViaTrajectoire</i> .....	22
	<i>Cas 2 : Dossier inexistant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire</i> .....	23
	<i>Cas 3 : Dossier existant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire</i> .....	24
	<i>Cas 4 : Aucun dossier trouvé dans ViaTrajectoire</i> .....	25
	<i>Cas 5 : Dossier similaire trouvé dans ViaTrajectoire</i> .....	25
<b>6</b>	<b>ANNEXE .....</b>	<b>27</b>
	RESTRICTIONS SUR LES DATES SAISIES LORS DE L'EVOLUTION DU STATUT D'UNE NOTIFICATION .....	27

## 2 Introduction

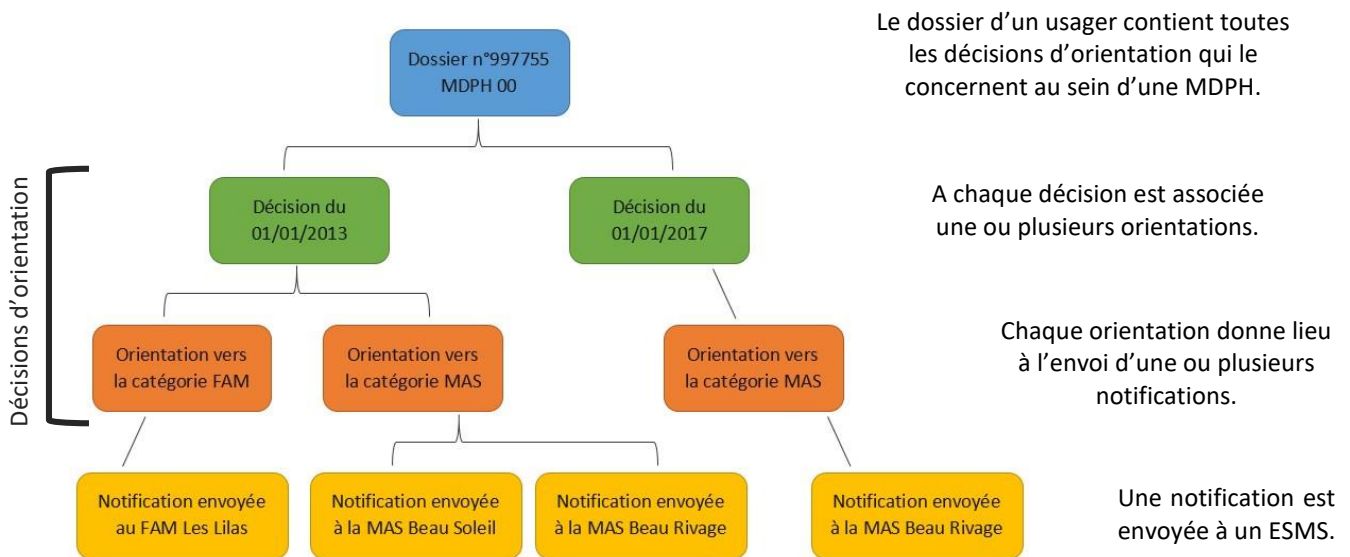
Au sein de chaque Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) se prononce sur l'orientation des personnes en situation de handicap vers les établissements et services médico-sociaux (ESMS) du territoire. La commission émet des décisions d'orientation qui sont ensuite transmises aux ESMS sous forme de notifications.

ViaTrajectoire permet aux MDPH de suivre les envois des notifications vers les ESMS et aux ESMS de recevoir et de répondre aux demandes d'accompagnement. Chaque ESMS bénéficie ainsi d'un tableau de bord qui lui permet de gérer en temps réel les notifications CDAPH qu'il reçoit.

### 2.1 Pour mémoire

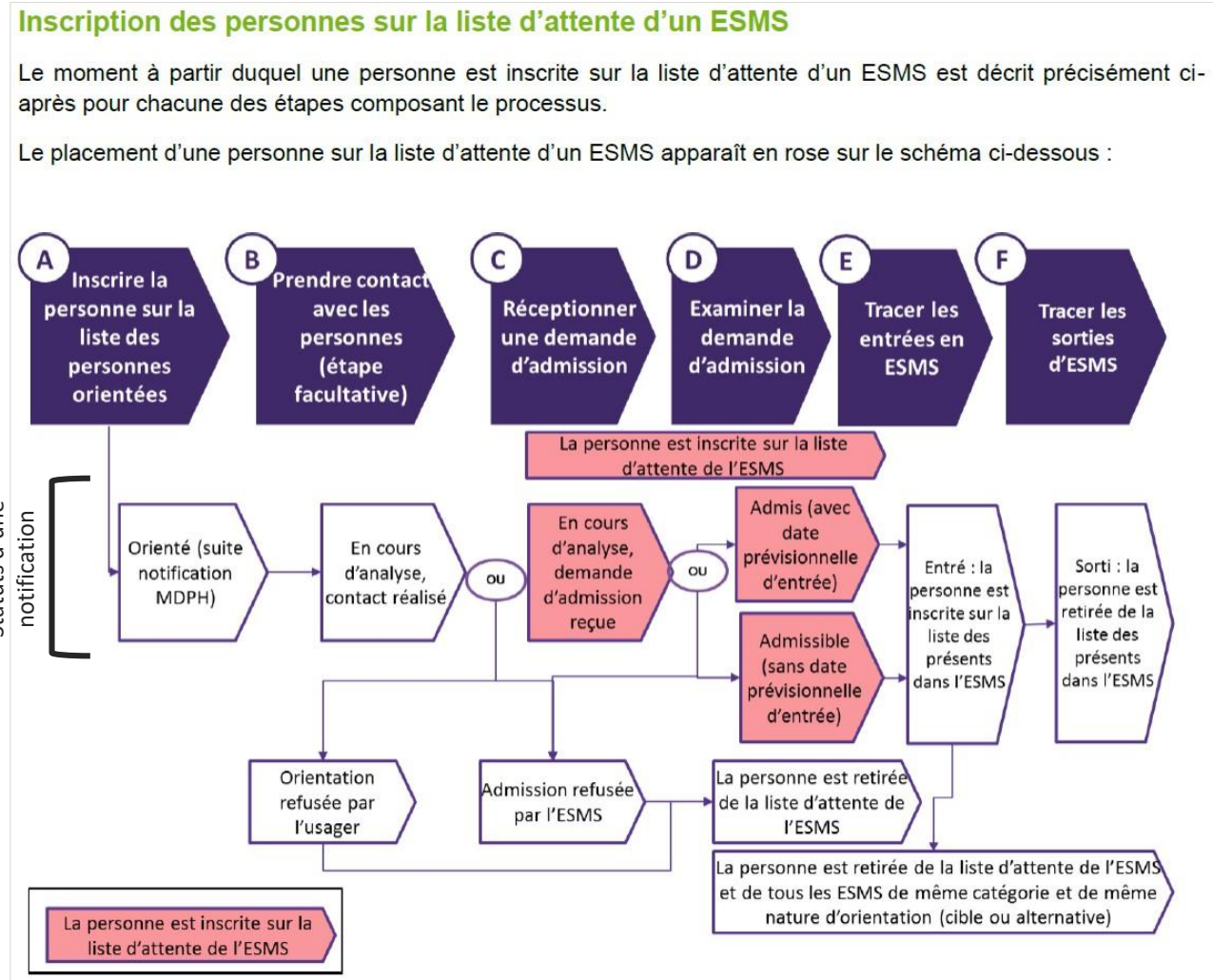
Le schéma suivant présente l'organisation des dossiers des personnes en situation de handicap dans ViaTrajectoire.

Dans ViaTrajectoire, nous désignons par **décision d'orientation** la décision prise par la CDAPH permettant à un usager d'être pris en charge par les ESMS relevant de la catégorie (nomenclature FINESS) ou du type de droit et de prestation (nomenclature CNSA) déterminé par la CDAPH comme répondant aux besoins de l'usager. Chaque **décision d'orientation** peut être transmise à plusieurs ESMS. L'envoi de cette décision d'orientation constitue une notification.



*Schéma 1 : le dossier, ses décisions d'orientation et ses notifications*

Le schéma suivant présente le cycle de vie d'une notification et le statut de la personne handicapée dans le Système d'Information de Suivi des Orientations des Personnes Handicapées tels qu'ils ont été définis par la CNSA dans le document « PROJET SI SUIVI DES ORIENTATIONS – CADRE FONCTIONNEL DE REFERENCE – V1.6 » :



*Schéma 2 : évolution du statut d'une notification (cadre de référence CNSA v1.6 p.21)*

## 2.2 Connexion

Un compte utilisateur déclaré dans ViaTrajectoire est associé à un « **profil utilisateur** », auquel est rattaché un certain nombre de droits dans l'application.

ViaTrajectoire est accessible depuis un navigateur Internet à l'adresse suivante :

<http://www.viaTrajectoire.fr>



Pour se connecter, il suffit de renseigner son **nom d'utilisateur** et son **mot de passe** dans le bloc « **Professionnel** ».

Une fois connecté, l'espace professionnel de ViaTrajectoire s'affiche.

L'onglet destiné aux ESMS est l'onglet « **Handicap** ». En passant la souris dessus, les différentes actions qu'il est possible de réaliser s'affichent en fonction des habilitations et du profil de l'utilisateur.



*Remarque : Cette copie d'écran correspond à la vision d'un utilisateur disposant d'un profil « MSPH – ESMS ».*

Pour accéder au tableau de bord des notifications reçues, il faut cliquer sur le lien « **Gérer les notifications reçues** ». Le tableau de bord est le point d'entrée vers la gestion des notifications.

## 2.3 Habilitations

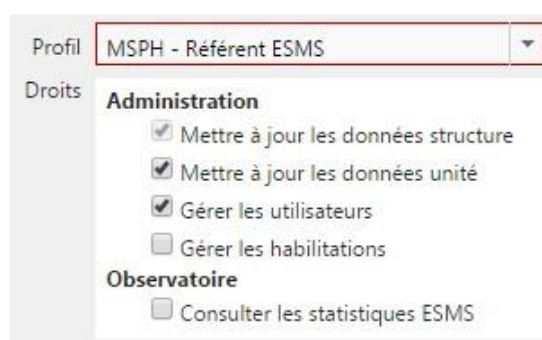
Il est obligatoire de créer **un compte utilisateur nominatif** pour chaque professionnel de l'établissement qui sera amené à utiliser ViaTrajectoire.

La gestion des profils est effectuée en cascade. L'équipe de déploiement ou la coordination ViaTrajectoire de la région attribue le profil « **MSPH – Référent ESMS** » aux professionnels en charge de la gestion des comptes utilisateurs et des habilitations au sein de l'établissement.

Les agents disposant du profil « **MSPH – Référent ESMS** » doivent ensuite attribuer le profil « **MSPH - ESMS** » aux professionnels chargés de suivre et de gérer les notifications reçues.

### Profil « MSPH – Référent ESMS »

Ce profil permet à minima de mettre à jour les informations administratives de l'ESMS.



D'autres droits peuvent être accordés à un utilisateur qui possède le profil « **MSPH – Référent ESMS** » :

- **Mettre à jour les données unité** : permet à l'utilisateur qui possède ce droit de gérer les informations des unités de l'ESMS
- **Gérer les utilisateurs** : permet de créer des comptes utilisateurs
- **Gérer les habilitations** : permet à l'utilisateur qui possède ce droit de créer une habilitation de niveau inférieur pour un autre utilisateur
- **Consulter les statistiques ESMS** : permet à l'utilisateur qui possède ce droit de commander les requêtes statistiques disponibles dans le module Observatoire de ViaTrajectoire

### Profil « MSPH – ESMS »

Ce profil donne accès au tableau de bord de suivi des notifications reçues.

The screenshot shows a configuration window for user rights. At the top, the 'Profil' (Profile) is set to 'MSPH - ESMS'. Below this, the 'Droits' (Rights) section is expanded to show three categories of permissions:

- MS Personne Handicapée**:
  - MSPH - Consulter les tdb ESMS en lecture seule (Mode: Nominatif)
- MS Personne Handicapée - ESMS**:
  - MSPH - Gérer les notifications reçues
  - MSPH - Déclarer une notification
  - MSPH - Accéder aux informations médicales
- Observatoire**:
  - Consulter les statistiques ESMS

L'accès à ce tableau de bord peut être donné en accès total ou en lecture seule. Dans le cas d'un accès en lecture seule, il est possible de choisir entre un mode anonyme et un mode nominatif.

S'il est coché, le droit de « [Gérer les notifications reçues](#) » donne automatiquement un **accès total** au tableau de bord, que le droit « [Consulter les tdb ESMS en lecture seule](#) » soit coché ou non.

Le droit « [Déclarer une notification](#) » permet à l'utilisateur de créer manuellement un dossier simplifié ou de rechercher une décision d'orientation pour un dossier existant, afin d'ajouter à cette décision une notification vers son ESMS. Cela donne notamment la possibilité de déclarer les usagers présents dont le dossier est géré par une MDPH qui n'utilise pas encore ViaTrajectoire. De même, si un usager se présente dans un ESMS qui n'est pas désigné nominativement dans sa décision d'orientation, l'ESMS concerné peut ajouter sa structure à la liste des notifications de l'usager. La MDPH détentrice du dossier en est automatiquement informée.

En prévision de développements futurs, un autre droit peut être accordé à un utilisateur possédant un profil « ESMS », à savoir « [Accéder aux informations médicales](#) ». Depuis la version 5.14 de ViaTrajectoire, aucune information contenue dans le dossier d'un usager n'est considérée comme une information de nature médicale, à l'exception des pièces jointes identifiées comme telles transmises par la MDPH.

Enfin, comme pour le profil précédent, le droit « [Consulter les statistiques ESMS](#) » permet à l'utilisateur de commander les documents de pilotage disponibles dans le module Observatoire de ViaTrajectoire.

## 3 Gérer les notifications reçues

Le tableau de bord « Gérer les notifications reçues » est le point de départ des actions possibles. Il est composé de deux parties :

- la partie supérieure (de 1 à 9) permet de choisir le contexte de travail (choix de l'ESMS, filtres, recherche de notifications, etc.),
- la partie inférieure (10 et 19) correspond au contenu du tableau de bord, les notifications reçues.

The screenshot shows the 'Gérer les notifications reçues' dashboard. The top navigation bar includes 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is divided into two parts. The upper part (1-9) contains filters for MDPH (67 - MDPH du Bas-Rhin), ESMS (ESAT ALSACE BOSSUE), units (Toutes les unités), qualifications (Toutes les qualifications d'orientations), priorities (Tous les niveaux de priorité), and statuses (Filtrer, Réinitialiser). The lower part (10-19) shows a table of notifications with columns for Statut, Précision, Dossier n°, Sexe, Identité, ESMS concerné, Décision, Validité, Caractéristiques de l'accueil, Modif., and Actions. The table displays 19 results, with the first row highlighted. The table is paginated to show 10 elements per page.

### Légende :

- 1 : Sélection de la catégorie d'ESMS souhaitée (dans le cas où l'utilisateur possède des habilitations sur des ESMS de catégories différentes)
- 2 : Sélection de l'ESMS souhaité (dans le cas où l'utilisateur possède des habilitations sur plusieurs ESMS)
- 3 : Sélection d'une unité au sein de l'ESMS sélectionné
- 4 : Filtre sur le type d'orientation (cible, alternative, les deux)
- 5 : Filtre sur le niveau de priorité des orientations (orientations non prioritaires, orientations prioritaires de niveau 1, 2, 3, 4 ou 5)
- 6 : Filtre sur les statuts des notifications en fonction de l'onglet consulté (un clic sur le libellé « Statuts » permet d'activer/désactiver tous les statuts)
- 7 : Filtre sur les indicateurs de couleur attribués aux notifications par l'ESMS (un clic sur le libellé « Indicateurs » permet d'activer/désactiver tous les indicateurs, il faut ensuite cliquer sur « filtrer » pour activer le filtre)
- 8 : Recherche d'une notification dans le tableau de bord de l'ESMS par MDPH référente du dossier, numéro de dossier, nom et/ou prénom de l'utilisateur (une fois les données saisies, il faut cliquer sur « accéder à la notification » pour l'afficher)
- 9 : Permet de masquer une partie de la zone de filtres (4, 5, 6 et 7 ; le choix est mémorisé sur l'ordinateur)
- 10 : Permet de rechercher une notification dans ViaTrajectoire lorsqu'un usager se présente spontanément dans l'ESMS ou lorsqu'il dispose d'une décision d'orientation provenant d'un autre département
- 11 : Permet d'exporter la totalité des notifications affichées, sans tenir compte de la pagination, vers un fichier au format CSV
- 12 : Onglets permettant de répartir les notifications en fonction de leur statut (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)



ViaTrajectoire

ANNUAIRES SANITAIRE GRAND ÂGE HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Handicap > Tableau de bord des notifications reçues

MDPH 67 - MDPH du Bas-Rhin

Catégorie(s) Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) 1

ESMS ESAT ALSACE BOSSUE (670797166) 2

Unité(s) Toutes les unités 3

Qualification Toutes les qualifications d'orientations (cibles et alternatives) 4

Priorité Tous les niveaux de priorité (prioritaires ou non) 5

Statuts [Filtrer](#) [Réinitialiser](#) 6

Indicateurs [Filtrer](#) [Réinitialiser](#) 7

Accéder à une notification

MDPH \* 67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier

Nom de l'utilisateur

Prénom de l'utilisateur

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

Masquer les filtres

12

10 Rechercher une notification 11 Exporter

19 résultats | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Page: 1 Nombre d'éléments par page: 10

Statut	Precision	Q	P	Dossier.n°	Sexe	Identité	ESMS concerné	Décision	Validité	Caractéristiques de l'accueil	Modif.	Actions
				16 184049 (67)		GIRARD Patrick (50 ans)	ESAT ALSACE BOSSUE	07/08/2012	02/10/2012 30/09/2022	Hébergement Complet Internat	12/07/2018	
				17 189366 (67)		HUGO Francois (48 ans)	ESAT ALSACE BOSSUE	24/08/2010	27/10/2010 28/02/2021	Hébergement Complet Internat	29/05/2017	19
				17 189365 (67)		PIC Rene (47 ans)	ESAT ALSACE BOSSUE	18 11/03/2014	02/07/2014 01/07/2019	Hébergement Complet Internat	29/05/2017	

- 13** : Nombre total de notifications correspondant aux filtres appliqués et pagination (la page en cours de consultation est mémorisée sur l'ordinateur)
- 14** : Navigation rapide dans les pages de résultats et choix du nombre de notifications affichées par page
- 15** : Entêtes des colonnes (les libellés soulignés permettent de trier le tableau sur une information en particulier, le dernier tri appliqué est mémorisé sur l'ordinateur)
- 16** : Indicateur de couleur appliqué à une notification par l'ESMS (le clic sur la pastille de couleur permet de changer l'indicateur)
- 17** : Le numéro de dossier est cliquable, il permet d'afficher le parcours de l'utilisateur connu de ViaTrajectoire - A côté du numéro de dossier figure le code du département de la MDPH référente du dossier
- 18** : Les dates de validité des décisions d'orientation qui arrivent à expiration apparaissent en rouge
- 19** : Cette icône affiche le nombre d'ESMS à qui la notification a été envoyée (un clic sur l'icône affiche le détail des autres ESMS contactés et le statut d'avancement de la notification dans les autres structures)

## 3.1 Sélection d'un ESMS (1 à 3)

### 1 : Sélection d'une ou plusieurs catégorie(s) d'ESMS

Quand l'utilisateur est habilité sur plusieurs établissements de catégories différentes, la liste déroulante contient toutes les catégories qu'il peut sélectionner. Il est possible de sélectionner une ou plusieurs catégories, la liste des ESMS est actualisée en fonction des catégories choisies.

### 2 : Sélection d'un ou plusieurs ESMS

Quand l'utilisateur est habilité sur plusieurs ESMS, la liste déroulante contient tous les ESMS qu'il peut sélectionner en fonction des catégories sélectionnées précédemment.

### 3 : Sélection d'une unité

Quand un ESMS possède plusieurs unités, il est possible d'afficher uniquement les notifications qui concernent une unité en particulier.

## 3.2 Filtrage des notifications à afficher (4, 5, 6 et 7)

### 4 : Filtre sur le type d'orientation

Par défaut, les décisions d'orientation sont typées comme étant des orientations cibles, cependant, la MDPH peut identifier une orientation comme étant alternative. Il est ainsi possible de choisir d'afficher uniquement des notifications liées à des orientations cibles, alternatives ou les deux. Lors du clic en dehors de la liste déroulante, le tableau est rechargé automatiquement.

Remarque : Une orientation alternative est identifiée par le symbole suivant :



### 5 : Filtre sur le niveau de priorité des orientations

Par défaut, les décisions d'orientation sont considérées comme étant non prioritaires. Cependant, la MDPH peut signaler qu'une orientation est prioritaire. Ce filtre permet d'afficher uniquement les orientations non prioritaires, uniquement les orientations prioritaires selon le niveau de priorité renseigné ou bien toutes les orientations. Le choix est mémorisé sur l'ordinateur. Lors du clic en dehors de la liste déroulante, le tableau est rechargé automatiquement.

Remarque : Une orientation prioritaire est identifiée par le symbole suivant comportant un chiffre allant de 1 à 5 correspondant au niveau de priorité renseigné par la MDPH (orientation prioritaire de niveau 1, orientation prioritaire de niveau 2, etc.) :



### 6 : Sélection des statuts à afficher

Au cours du temps, une notification sera amenée à changer de statut. Dans chaque onglet, il est donc possible de filtrer sur les statuts des notifications. Une fois le choix des statuts à afficher effectué, il suffit de cliquer sur « filtrer » pour recharger le tableau en tenant compte du filtrage choisi.

## 7 : Sélection des indicateurs de couleur

Pour mieux différencier les notifications dans le tableau de bord, l'ESMS peut utiliser des indicateurs de couleur. Le sens de chaque indicateur est laissé à l'appréciation de chaque ESMS. Si l'ESMS choisit d'utiliser les indicateurs de couleur, il est alors possible de filtrer le tableau de bord en affichant uniquement les notifications correspondant à un certain indicateur en particulier. Une fois le choix des indicateurs à afficher effectué, il suffit de cliquer sur « filtrer » pour recharger le tableau en tenant compte du filtrage choisi.

### 3.3 Accès



direct à une

### notification (8)

## 8 : Recherche d'une notification dans le tableau de bord

Il est possible d'accéder directement à une notification sans passer par le tableau de bord (sans qu'elle ne soit affichée dans l'onglet en cours de consultation). Il suffit d'indiquer la MDPH référente du dossier, puis de saisir une ou plusieurs des informations suivantes : numéro de dossier MDPH de l'utilisateur (inscrit sur sa notification), nom de l'utilisateur, prénom de l'utilisateur. Pour lancer la recherche, il faut ensuite cliquer sur « [Accéder à la notification](#) ».

*Remarque : si au fil du temps une personne possède plusieurs notifications envoyées au même ESMS, il faudra choisir la notification recherchée parmi celles affichées.*

### 3.4 Recherche d'une notification (10)

## 10 : Rechercher une notification

Lorsqu'un usager se présente spontanément dans un ESMS sans que la MDPH ne lui ait adressé la notification de l'utilisateur, l'ESMS a la possibilité de rechercher la décision d'orientation correspondante et de déclarer à quel statut il souhaite la placer. Cette fonctionnalité permet également de créer des dossiers et des décisions d'orientation pour des MDPH qui n'utilisent pas encore ViaTrajectoire.

### 3.5 Export du contenu de l'onglet consulté (11)



## 11 : Export du tableau de bord vers un fichier CSV (tableur)



Le contenu de l'onglet en cours de consultation peut être intégralement exporté dans un fichier au format CSV. L'export prend en compte tous les filtres activés mais pas la pagination (si le contenu de l'onglet est découpé en plusieurs pages, la totalité des résultats sera exportée dans le fichier). Il est possible d'exporter le contenu d'un onglet autant de fois que nécessaire (ex : une fois pour une unité, une fois pour une autre).



## 3.6 Les onglets du tableau de bord (12)




### 12 : Sélection d'un onglet




Pour faciliter l'accès aux notifications, celles-ci sont réparties dans différents onglets en fonction de leur statut :



- L'onglet « **Notifications** » contient toutes les notifications qui ont été envoyées à l'ESMS par la MDPH, avant et après lecture du détail de la notification par un professionnel de l'ESMS. Il regroupe donc les statuts « Notification envoyée  » et « Notification lue  ».


- L'onglet « **Contacts effectués** » contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « Contact effectué  » ou au statut « Admission impossible proposée  ».

- L'onglet « **Liste d'attente** » contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « En cours d'analyse, demande d'admission reçue », au statut « Admissible  » ou au statut « Admis  ».

- L'onglet « **Usagers entrés** » contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « Période d'essai en cours  », au statut « Usager entré  » ou au statut « Demande de réorientation  ».

- L'onglet « **Sorties et décisions renouvelées** » contient toutes les notifications que l'ESMS a passé au statut « Période d'essai non concluante  », au statut « Usager sorti  » ou au statut « Usager sorti / motif renouvellement  » (il n'est pas possible de filtrer sur ce statut, le pictogramme permet uniquement de différencier visuellement les « vraies » sorties, des décisions pour lesquelles une nouvelle décision a prolongé la prise en charge de l'usager).

- L'onglet « **Sans suite** » contient toutes les notifications qui sont passées au statut « Admission impossible entérinée » ou au statut « Notification annulée  ». 

- L'onglet « **Archivées** » contient toutes les notifications dont la date de fin de validité est dépassée depuis plus de 3 mois. Le statut de la notification au moment de l'archivage est conservé  ; un cadenas y est ajouté pour symboliser le caractère « archivé » de la notification. Celle-ci n'est plus accessible, ni modifiable.

## 3.7 La pagination (13 et 14)

### 13 et 14 : Affichage des résultats par page

Un système de pagination facilite la visualisation du tableau de bord. Si le nombre total de notifications correspondant aux filtres appliqués dépasse le nombre d'éléments par page choisi, le tableau de bord découpe automatiquement les résultats en plusieurs pages. Il est possible de naviguer entre les différentes pages, de cliquer sur un numéro de page en particulier (13) ou de le sélectionner dans la liste déroulante (14). Le numéro de la dernière page consultée est mémorisé sur l'ordinateur de l'utilisateur, si l'usager revient sur le tableau de bord, le contexte précédent est restauré (filtres, onglet, tri et pagination).

## 3.8 Le tri (15)

### 15 : Tri des résultats

Certaines colonnes du tableau de bord permettent de trier les résultats affichés sur cette information. Lorsque le libellé de l'entête est souligné, cela signifie que le tri est disponible pour cette information (ex : [Dossier n°](#)). Le sens du tri, ascendant ou descendant est symbolisé par une petite flèche à côté du libellé de l'entête.

## 3.9 Fonctionnalités disponibles pour chaque ligne de résultat (16, 17, 18 et 19)

### 16 : Attribuer un indicateur de couleur à une notification

Il est possible d'attribuer un indicateur de couleur à une notification. Chaque ESMS peut choisir quelle signification il donne aux différentes couleurs. Cette information n'est ni visible, ni modifiable par les autres ESMS. Pour changer la couleur, il suffit de cliquer sur la pastille de couleur actuelle puis de sélectionner la nouvelle couleur souhaitée.

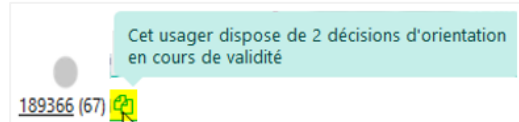
		DUPOND Nicolas (26 ans)	24/11/2016	01/04/2017 31/03/2022	15/06/2017	
		GROS Stephanie (22 ans)	30/03/2017	01/05/2017 30/04/2022	29/05/2017	

### 17 : Afficher le parcours de l'utilisateur

Il est possible de cliquer sur le numéro de dossier pour afficher le parcours de l'utilisateur tel qu'il est connu dans ViaTrajectoire (historique de ces décisions d'orientation). La fenêtre qui s'affiche alors permet de visualiser toutes les décisions d'orientation qui concernent l'utilisateur, de la plus récente à la plus ancienne. Le statut de chacune des décisions est affiché ainsi que d'autres informations utiles (date de décision, validité, etc.). Pour chaque décision, il est possible d'afficher le détail des notifications qui ont été envoyées (ESMS contacté, statut de la notification dans l'ESMS, etc.). Les décisions d'orientation dont la date de validité est dépassée peuvent être affichées en cliquant sur le bouton « [Afficher les orientations expirées](#) ». Enfin, le bouton « [Imprimer](#) » permet de générer une impression du parcours de l'utilisateur en cours de consultation.

Parcours de l'utilisateur				Fermer x	
Dossier n°188609 (67)  DURAND Rene (49 ans)				<a href="#">Afficher les orientations expirées</a> Imprimer	
Décision	Adresse	Suivi par			
Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Validité	Caractéristiques de l'accueil		
03/09/2010	67500 HAGUENAU				
A	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	07/09/2010 31/03/2020	Hébergement Complet Internat		

Lorsqu'un usager dispose de plusieurs décisions d'orientation en cours de validité (et ce même si celles-ci concernent la même catégorie d'ESMS ou le même type de droit et prestation), une icône s'affiche à côté du numéro de dossier et une infobulle précise le nombre de décisions d'orientation en cours de validité pour cet usager.



**18 : Décisions d'orientation qui arrivent à expiration**

**6 mois** avant la fin de validité d'une décision d'orientation, les dates de validité s'affichent en **orange** dans le tableau de bord. Lorsque la décision d'orientation est échue, celle-ci apparaît en **rouge** dans le tableau de bord.



*Remarque* : Une décision d'orientation est automatiquement **archivée 90 jours après la date de fin de validité**, sauf si celle-ci se trouve au statut « usager entré ». En effet, une décision d'orientation échue se trouvant au statut « usager entré » ne sera archivée que lorsque l'ESMS la placera au statut « usager sorti ».

**19 : Actions liées à une notification**

Sur chaque ligne, un bouton permet d'afficher les informations concernant les autres ESMS contactés et le statut des notifications pour chacun d'entre eux (fenêtre « **Récapitulatif des notifications** »).

Dans le cas d'une notification qui a été annulée (onglet « **Sans suite** »), un deuxième bouton permet de réactiver cette notification (cf. **4.7**).



Récapitulatif des notifications				Fermer x
Dossier n°188609 (67)  DURAND Rene (49 ans)				
Catégorie/Type de droit et prestation 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)				
Mode de fonctionnement Hébergement Complet Internat				
Statut	ESMS	Unité	Initiateur	
Contact effectué le 01/08/2019 L'usager a pris contact avec l'ESMS	<b>ESAT DE HAGUENAU</b> 67500 HAGUENAU 03 88 73 97 73	-	MDPH	
Notification envoyée	<b>ESAT EURYDICE</b> 78370 Plaisir 01 30 55 50 05	-	MDPH	

## 4 Gérer une notification reçue

Lorsque l'utilisateur clique sur une ligne du tableau de bord, il accède à la notification concernée. Dès lors, il est possible de **consulter le contenu de la notification** mais aussi de **faire évoluer son statut**.

The screenshot shows the VialTrajectoire web application interface. The top navigation bar includes the logo and menu items: ACCUEIL, ANNUAIRES, SANITAIRE, GRAND ÂGE, HANDICAP (selected), OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. The user is logged in as TESTRECETTE. The main content area is titled 'Gérer une notifications reçue' and contains several sections:

- Statut actuel (1, 4):** Shows the current status as 'Contact effectué', date '01/08/2019', and a 'Modifier les informations' button (5).
- Identité de l'utilisateur et décision d'orientation (6):** Displays user details such as MDPH Bas-Rhin, dossier number 188609, name DURAND, and birth date 02/08/1970.
- La notification (7):** Provides details about the notification, including the ESMS (ESAT DE HAGUENAU), dossier number 188609, and initiator (MDPH).
- Gestion (8, 9):** Includes buttons for 'Afficher toutes les notifications' and 'Supprimer le dossier'.
- Historique (11):** Shows a list of actions performed on the notification, such as 'Modification de la réponse' and 'Contact effectué le 01/08/2019'.

### Légende :

- 1 : Bouton de retour au tableau de bord
- 2 : Bouton d'impression du détail de la notification
- 3 : Sélection du nouveau statut de la notification
- 4 : Détail du statut actuel de la notification
- 5 : Modification des informations concernant le statut actuel de la notification
- 6 : Détail concernant la notification fournie par la MDPH
- 7 : Résumé des informations relatives à l'utilisateur et à la notification
- 8 : Bouton d'affichage des autres ESMS contactés pour cette décision d'orientation
- 9 : Bouton de suppression d'un dossier simplifié créé par l'ESMS
- 10 : Bouton d'impression des codes de connexion à l'espace « Personnes handicapées » destiné aux usagers
- 11 : Historique des actions effectuées sur la notification

## 4.1 Restauration du contexte (1)

### 1 : Bouton « Retour au tableau de bord »

Le contexte de consultation du tableau de bord est enregistré à chaque action (changement d'onglet, tri des résultats, filtres, etc.). Lors du retour au tableau de bord, le contexte précédent est automatiquement rechargé.

## 4.2 Impression du détail de la notification (2)

### 2 : Bouton « Imprimer »

Il est possible d'imprimer le détail d'une notification (toutes les informations transmises par la MDPH) en cliquant sur le bouton « Imprimer ».

## 4.3 Choix du nouveau statut de la notification (3)

### 3 : Liste déroulante de sélection du nouveau statut

En fonction du statut actuel de la notification, il est possible de faire avancer le statut de la notification. La MDPH est automatiquement informée du nouveau statut de l'utilisateur dans l'ESMS.

Si la liste est grisée, cela signifie que la notification se trouve dans un statut qui ne permet plus de la modifier.

#### Inscription en liste d'attente :

Dans ViaTrajectoire, la notion de « **liste d'attente** » se traduit par 3 statuts successifs : « **En cours d'analyse, demande d'admission reçue** », « **Admissible** » et « **Admis** ». Par conséquent, l'utilisateur dont la notification est placée dans l'un de ces 3 statuts est considéré comme inscrit sur la liste d'attente de l'ESMS. Il n'est pas nécessaire que la notification passe successivement par les 3 statuts. Cependant, pour permettre d'affiner l'analyse des données dans l'Observatoire statistiques, il est recommandé de retracer dans ViaTrajectoire l'ensemble des actions relatives au traitement de chaque notification.

Pour permettre à ViaTrajectoire de calculer automatiquement les places vacantes, il est nécessaire de sélectionner l'unité dans laquelle l'utilisateur est inscrit en liste d'attente.

Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
Fermer x

Date de réception de la demande d'admission

Commentaire  
 (Max. 1000 caractères)

Date de mise en liste en d'attente

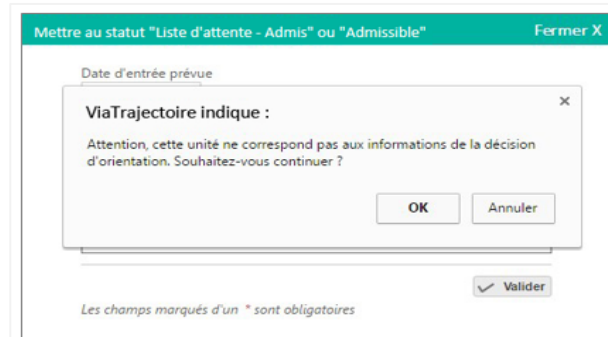
Unité \*

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

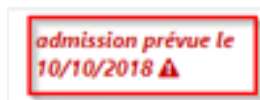


Lors du choix de l'unité, ViaTrajectoire vérifie que celle-ci correspond à la caractéristique d'accueil spécifiée dans la décision d'orientation.

Si la discipline, la clientèle ou le mode de fonctionnement précisé dans la décision d'orientation diffère de la discipline, de la clientèle ou du mode de fonctionnement de l'unité sélectionnée, un message d'avertissement apparaît. Il est néanmoins possible de passer outre celui-ci.



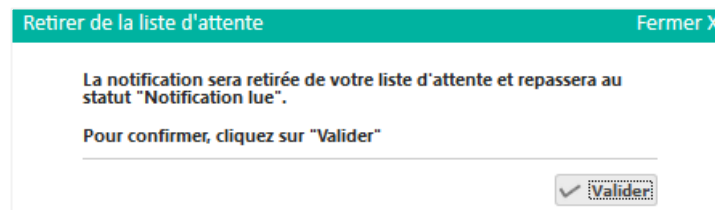
Dans l'onglet « Liste d'attente » du tableau de bord « Gérer les notifications reçues », la date d'admission prévue apparaît en rouge avec une icône associée lorsque celle-ci est dépassée :



Statut	Depuis le	Précision	Dossier n°	Sexe	Identité	ESMS concerné	Décision	Validé	Caractéristiques de l'accueil	Modif.	Actions
NC	05/07/2019	admission prévue le 08/07/2019					Unité_901_13_437	01/10/2018	01/10/2018	05/07/2019	
		admission prévue le 10/10/2018 ⚠					Unité_901_13_437	11/02/2018	11/02/2018	12/11/2018	

**Retirer de la liste d'attente :**

En cas d'erreur d'utilisation du logiciel notamment, il est possible de retirer une notification de la liste d'attente :



**Signalement d'une admission impossible :**

Lorsqu'un ESMS propose une admission impossible celle-ci doit être entérinée (c'est-à-dire confirmée) par la MDPH référente du dossier de l'utilisateur.

Une fois cette confirmation effectuée, la notification passe automatiquement dans l'onglet des notifications « Sans suite » dans le tableau de bord.

Un motif doit être coché et une précision saisie lors du signalement d'une admission impossible, ceux-ci seront communiqués à la MDPH référente du dossier de l'utilisateur.

Mettre au statut "Admission impossible proposée"
Fermer X

Motif \*

- Eloignement géographique
- Le plateau technique n'est pas adapté à la prise en charge de l'utilisateur
- Les ressources de l'ESMS ne sont pas suffisantes
- L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'utilisateur
- Le type de handicap ne relève pas de l'ESMS
- La situation de l'utilisateur a changé, l'ESMS n'est pas adapté
- L'utilisateur refuse de s'inscrire dans l'ESMS
- L'utilisateur a été admis dans un autre ESMS, l'orientation n'est plus pertinente
- L'utilisateur a déménagé, l'orientation n'est plus pertinente géographiquement
- L'utilisateur refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS
- L'âge de l'utilisateur est incompatible
- L'ESMS n'a pas réussi à joindre l'utilisateur
- L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'utilisateur est décédé

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Seule la MDPH pourra si nécessaire réactiver une notification au statut « **admission impossible entérinée** ».

### **Déclaration de l'entrée de l'utilisateur ou de la poursuite de la prise en charge :**

Lorsqu'un ESMS déclare l'entrée d'un utilisateur, ViaTrajectoire détecte automatiquement s'il existe déjà une décision d'orientation similaire en cours de validité ou dont la date de validité est dépassée. Dans ce cas, une fenêtre s'affiche et propose à l'ESMS de choisir la ou les décisions à conserver au statut actuel.

Mettre au statut "Usager entré"
Fermer X

Date de l'entrée de l'utilisateur \*

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Unité \*

Veuillez sélectionner une unité

**ViaTrajectoire a détecté une ou plusieurs notifications pour cet utilisateur dans votre tableau de bord. Ces notifications passeront automatiquement au statut "Usager sorti" pour le motif "Renouvellement".**

Pour laisser des notifications dans leur statut actuel, cochez les cases correspondantes

**ESAT PAPILLONS BLANCS COLMAR**

Décision du 25/07/2013  
Valable du **01/08/2013** au **31/07/2017**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Les décisions non cochées passeront automatiquement au statut « **usager sorti** » pour le motif « **renouvellement** ». La déclaration de l'entrée d'un utilisateur a également pour effet d'annuler automatiquement toutes les notifications qui concernent la même décision d'orientation et qui ont été envoyées à d'autres ESMS.

Cependant, une MDPH peut choisir de laisser aux ESMS le soin de maintenir des notifications dans leur statut actuel, en accord avec le choix de l'utilisateur. Dans ce cas, une fenêtre semblable à celle présentée ci-dessus s'affichera.

Lorsqu'une décision d'orientation est identifiée comme étant **une décision « cible »** ET qu'il existe **UNE SEULE autre décision d'orientation identifiée comme « alternative »**, alors la déclaration du passage au statut « Usager entré » sur la décision d'orientation « cible » provoque automatiquement l'annulation des notifications liées à la décision d'orientation « alternative ».

Remarques :

→ Lorsqu'un ESMS déclare l'entrée d'un usager avant la date de début de validité de l'orientation ou saisit une date d'entrée antérieure à la date du début des droits, le message d'avertissement suivant s'affiche : "Attention, la date de début des droits n'est pas encore atteinte, êtes-vous sûr de votre saisie ?".

→ Une décision d'orientation est automatiquement **archivée 90 jours après la date de fin de validité, sauf si celle-ci se trouve au statut « usager entré »**. En effet, une décision d'orientation échue se trouvant au statut « usager entré » ne sera archivée que lorsque l'ESMS concerné la placera au statut « usager sorti ».

## 4.4 Statut actuel de la notification (4 et 5)

### 4 : Détail du statut actuel

Toutes les informations saisies lors du choix du statut de la notification sont affichées dans cet encart.

### 5 : Correction d'une information concernant le statut actuel

Si une information concernant le statut actuel est erronée (ex : faute d'orthographe dans un commentaire), il est possible de la corriger en cliquant sur le bouton « [Modifier les informations](#) ».

## 4.5 Détail de la notification (6, 7 et 8)

### 6 : Détail concernant l'utilisateur

Toutes les informations concernant l'utilisateur transmises par la MDPH sont affichées dans la zone « [Consulter une décision d'orientation](#) ». Une partie des informations n'est visible qu'après le passage au statut « [contact effectué](#) ».

### 7 : Informations principales

Les principales informations relatives à la notification sont rappelées dans la zone intitulée « [La notification](#) ». Il s'agit notamment de l'identité de l'utilisateur et du statut actuel de la notification.

### 8 : Visibilité transversale

Le bouton « [Afficher toutes les notifications](#) » permet de connaître les autres ESMS contactés pour cette décision d'orientation. Pour chaque ESMS, le statut d'avancement du traitement de la notification est indiqué.

## 4.6 Suppression d'un dossier simplifié créé par l'ESMS (9)

### 9 : Bouton de suppression d'un dossier simplifié créé par l'ESMS

Un ESMS peut supprimer un dossier simplifié qu'il a lui-même créé (notamment en cas d'erreur dans la saisie des données renseignées), uniquement si la MDPH référente du dossier n'est pas encore connectée à ViaTrajectoire et si aucun autre ESMS n'a déclaré la notification dans son tableau de bord pour ce dossier. Le bouton est grisé lorsque la suppression du dossier n'est plus possible.

## 4.7 Impression des codes de connexion pour l'utilisateur (10)

### 10 : Imprimer les codes pour l'utilisateur

Dans le dossier, l'ESMS peut cliquer sur le bouton « [Imprimer les codes pour l'utilisateur](#) » afin de permettre à la personne en situation de handicap et/ou à son aidant d'accéder à son dossier en ligne.

Gestion

Imprimer les codes pour l'utilisateur

Avec ses identifiants de connexion, l'utilisateur peut ainsi se rendre sur l'espace « Personnes Handicapées » du site ViaTrajectoire pour visualiser ses décisions d'orientation, suivre l'état d'avancement de ses notifications et éventuellement envoyer des demandes aux ESMS de son choix (dans le respect de sa décision d'orientation).

## 4.8 Historique (11)

### 9 : Consultation de l'historique des actions

L'historique détaillé des actions réalisées sur la notification par tous les professionnels de l'ESMS est affiché dans la zone « [Historique](#) ». Il est notamment possible de savoir quel agent a changé le statut de la notification et à quelle date cette action a été réalisée.

## 4.9 Annulation en cours

Lorsqu'une décision d'orientation est envoyée à plusieurs ESMS, le premier ESMS qui déclare l'entrée de l'utilisateur provoque **l'annulation automatique des notifications parallèles** (celles qui concernent la même décision d'orientation et qui ont été envoyées à d'autres ESMS). Cette annulation s'effectue le surlendemain de la déclaration de l'entrée de l'utilisateur.

Dans l'intervalle, les autres ESMS peuvent **stopper l'annulation automatique** de la notification qui les concerne (notamment si l'utilisateur a exprimé son souhait d'être maintenu sur la liste d'attente de l'un d'entre eux). L'ESMS pourra ainsi accéder à la gestion de la notification en cours d'annulation, un message apparaîtra et il devra alors cliquer sur « [Maintenir](#) ».

Annulation en cours
Fermer X

Attention, cette notification n'est plus modifiable car l'utilisateur a été admis dans un autre ESMS.

L'envoi sera automatiquement annulé le [mercredi 28 juin 2017](#).

Cependant, vous pouvez **maintenir** cette notification dans votre tableau de bord en cliquant sur le bouton "**Maintenir**". Si vous ne souhaitez pas maintenir cette notification dans votre tableau de bord, cliquez sur "**Ne rien faire**".


Ne rien faire Maintenir

Lorsqu'une notification est **en cours d'annulation** (date d'annulation automatique programmée), l'icône du statut de cette notification dans le tableau de bord de l'ESMS est remplacée par une icône générique et une infobulle indique que cette notification sera prochainement annulée.

Décision	Adresse	Validité	Suivi par
Statut	Catégorie/Type de droit et prestation		Caractéristiques de l'accueil
30/03/2017	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	01/03/2017 28/02/2022	
8 notifications			
<b>X</b> Notification annulée	Motif : Volonté de l'utilisateur		Unité - Initiateur MDPH
<b>X</b> Admissible		Unité 134 Places disponibles : 46 Liste d'attente : 5	MDPH
<b>X</b> Notification envoyée		-	MDPH
<b>X</b> Notification envoyée		-	MDPH
<b>X</b> Notification envoyée		-	MDPH
<b>X</b> En cours d'analyse, demande d'admission reçue		Unité 114 Places disponibles : 20 Liste d'attente : 2	MDPH
<b>X</b> Notification envoyée		-	Usager
<b>+</b> Usager entré		Unité 175 Places disponibles : 148 Liste d'attente : 5	MDPH

## 4.10 Réactivation d'une notification

Les changements de statut réalisables par l'ESMS ne sont pas toutes disponibles dans la fenêtre de gestion d'une notification. En effet, pour le **cas d'une notification annulée**, la page de gestion de la notification n'est plus accessible.

Pour **réactiver une notification annulée**, il suffit de cliquer sur le bouton  situé dans le tableau de bord (en fin de ligne), onglet « Sans suite ».

Statut	Precision	Dossier n°	Sexe	Identité	ESMS concerné	Décision	Validité	Caractéristiques de l'accueil	Modif.	Actions
<b>X</b> Annulation automatique		123123132132 (67)		DOE John (18 ans)	ESAT ALSACE BOSSUE	01/11/2017	01/11/2017 03/11/2021		27/06/2018	

La fenêtre qui s'affiche permet de saisir le **motif de la réactivation**, d'ajouter une **précision** et d'attribuer un **nouveau statut** à la notification.

Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile lorsqu'une décision d'orientation est envoyée à plusieurs ESMS et que l'utilisateur intègre l'un d'entre eux. En effet, l'entrée de l'utilisateur dans le premier ESMS entraîne l'annulation des notifications envoyées aux autres ESMS.

A termes, si l'utilisateur souhaite s'inscrire sur la liste d'attente d'un second ESMS, ce dernier devra réactiver la notification qui lui avait été transmise initialement. Celle-ci figurera dans l'onglet « Sans suite » du tableau de bord.

Réactiver la notification
Fermer x

Motif de réactivation \*

- Déménagement
- Erreur d'utilisation du logiciel
- Pour placer l'utilisateur en liste d'attente
- Pour prendre en charge l'utilisateur à temps adapté

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Sélectionner une action \*

- Mettre au statut "Contact effectué" ou déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis" ou "Admissible"
- Mettre au statut "Usager entré"

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

## 5 Rechercher une notification reçue

Cette fonctionnalité est accessible à tous les utilisateurs de l'ESMS possédant le droit « **déclarer une notification** » et est utilisable dans les cas suivants :

- Au début du déploiement du module handicap, **pour la reprise des décisions d'orientation en cours de validité dans le logiciel** (les ESMS sont invités à déclarer les usagers en liste d'attente et les usagers présents dans leurs structures ou services).
- **Lorsqu'un dossier et une notification n'existent pas dans ViaTrajectoire** (usager dont le dossier est géré par une MDPH n'utilisant pas encore ViaTrajectoire).
- **Lorsqu'un ESMS ne figurant pas dans la notification de l'utilisateur** (ESMS non désigné lors de la CDAPH) **souhaite déclarer le contact avec l'utilisateur** et éventuellement l'inscrire en liste d'attente.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit renseigner la MDPH référente du dossier, le numéro de dossier interne à la MDPH et la date de naissance de l'utilisateur (en s'appuyant obligatoirement sur le document officiel de décision d'orientation de la CDAPH présenté par l'utilisateur).

### Cas 1 : Dossier existant dans ViaTrajectoire

Le dossier existe déjà dans ViaTrajectoire et contient une ou plusieurs décision(s) d'orientation en cours de validité vers la catégorie de l'ESMS. Dans ce cas, il faut sélectionner la décision d'orientation concernée et cliquer sur « **Créer la notification** ». Si aucune décision ne correspond à la notification papier, il est nécessaire de prendre contact avec la MDPH qui détient le dossier de l'utilisateur. Seule la MDPH est à même d'ajouter la nouvelle décision d'orientation.

## Cas 2 : Dossier inexistant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire

Le dossier n'existe pas dans ViaTrajectoire et il est géré par une MDPH qui n'utilise pas ViaTrajectoire. L'ESMS peut alors procéder à la **création d'un dossier simplifié** (contenant uniquement les données minimales) en se basant sur les informations de la décision d'orientation papier présentée par l'utilisateur. Une notification vers l'ESMS sera créée en même temps.

Après avoir cliqué sur « **Créer un nouveau dossier** », la page de création s'affiche. Il suffit de saisir les informations demandées puis de cliquer sur « **Créer le dossier et la notification associée** » :

*A noter : L'ESMS peut supprimer un dossier simplifié qu'il a lui-même créé (notamment en cas d'erreur dans la saisie des données), **uniquement** si la MDPH concernée ne s'est pas encore connectée à ViaTrajectoire et si aucun autre ESMS n'a déclaré la notification dans son tableau de bord pour ce dossier.*

### Cas 3 : Dossier existant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire

Le dossier existe dans ViaTrajectoire, il a été créé grâce à la fonction de création de dossier simplifié (Cas 2) et l'utilisateur dispose d'une nouvelle décision d'orientation (renouvellement). Même si la MDPH détentrice du dossier n'utilise pas encore ViaTrajectoire, il est possible de **saisir les informations concernant la nouvelle décision d'orientation** en se basant sur les informations de la décision d'orientation papier présentée par l'utilisateur, une notification vers l'ESMS sera créée en même temps.

Rechercher une notification
Fermer x

**Chercher un dossier**

MDPH \* ⓘ 67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier \* ⓘ

Date de naissance \* ⓘ

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

---

Aucune décision d'orientation en cours de validité vers la catégorie de votre ESMS n'a été trouvée pour ce dossier. Vous pouvez néanmoins en saisir une nouvelle.

Après avoir cliqué sur « [Créer décision d'orientation](#) », la page de création s'affiche. Il suffit alors de saisir les informations demandées puis de cliquer sur « [Créer la décision et la notification associée](#) » :

**Identité de l'utilisateur**

MDPH Bas-Rhin

Numéro de dossier 173654

Nom de naissance \* HENRI

Prénom \* Florian

Date de naissance \* 09/05/1966

Sexe Homme

**Coordonnées**

Code postal 67100

Ville STRASBOURG

**Décision d'orientation**

**Informations relatives à la décision d'orientation**

Catégorie d'établissement \*

Date de décision \*

Validité\* ⓘ Du  au

Orientation alternative  Non  Oui

Nature des droits  Nouveau droit  Renouvellement  Révision [Réinitialiser](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires



## Cas 4 : Aucun dossier trouvé dans ViaTrajectoire

Les informations saisies ne correspondent à aucun dossier dans ViaTrajectoire. Il est possible de faire **une recherche étendue**, afin de trouver les dossiers contenant des informations similaires à celles dont dispose l'ESMS.

Rechercher une notification
Fermer x

Chercher un dossier

MDPH \* i 67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier \* i

Date de naissance \* i

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Rechercher

---

Un ou plusieurs dossiers correspondent. Si le dossier recherché n'apparaît pas, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier

Dossier n°	Date de naissance	Statut	Décision	Validité	Catégorie/Type de droit et prestation	Caractéristiques de l'accueil
184049	23/01/1969	👁️	07/08/2012	du 02/10/2012 au 30/09/2022	246 - Etablissement et Service d'Aide - Hébergement Complet Internat par le Travail (E.S.A.T.)	

Sélectionner

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond ← Modifier ma saisie

La recherche étendue permet de trouver toutes les décisions d'orientation en cours de validité, dont le numéro de dossier ou la date de naissance correspond à la saisie.


Si la décision d'orientation recherchée apparaît dans la liste, il suffit alors de cliquer sur « Sélectionner ». Un message de confirmation s'affichera pour permettre à l'utilisateur de vérifier l'identité de l'utilisateur et de créer ensuite la notification vers l'ESMS (comme dans le [Cas 1](#)).


## Cas 5 : Dossier similaire trouvé dans ViaTrajectoire


Les informations saisies ne correspondent à aucun dossier dans ViaTrajectoire, mais ressemblent fortement à celles d'un autre dossier. Le logiciel propose alors de modifier la saisie.

Rechercher une notification Fermer x

Chercher un dossier

MDPH \*  67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier \* 

Date de naissance \* 

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

---

**La date de naissance saisie diffère de celle présente dans le dossier de l'utilisateur.**

**Si la date saisie n'est pas la bonne, vous pouvez la modifier. Sinon, vous pouvez demander à la MDPH en charge du dossier de corriger la date de naissance dans le dossier de l'utilisateur.**

## 6 Annexe

### Restrictions sur les dates saisies lors de l'évolution du statut d'une notification

Les dates renseignées lors de l'évolution du statut d'une notification sont sujettes à des restrictions listées dans le tableau ci-dessous :

Type de date	Restriction bloquante	Restriction informative
<b>Date du contact</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour
<b>Date de début de la période d'essai</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour
<b>Date de sortie de la période d'essai</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour
<b>Date d'entrée prévue</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour + 1 an
<b>Date d'entrée</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour
<b>Date de sortie</b>	Supérieure ou égale à la date de naissance de l'utilisateur	Supérieure ou égale à la date décision – 1 an Inférieure ou égale à la date du jour

*Tableau 1 : Restrictions sur les dates*