

# ViaTrajectoire Handicap

v.6.1

Manuel utilisateur  
versant

Maisons Départementales  
des Personnes Handicapées



# 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 MDPH ».....</i>	<i>6</i>
	<i>Profil « MSPH - MDPH » .....</i>	<i>7</i>
<b>3</b>	<b>IMPORTER LES DECISIONS D'ORIENTATION ISSUES DU LOGICIEL METIER DE LA MDPH .....</b>	<b>8</b>
3.1	SELECTIONNER LE FICHIER CSV .....	9
3.2	VERIFICATION DU CONTENU DU FICHIER .....	9
3.3	IMPORT DES DECISIONS D'ORIENTATION .....	10
3.4	RECHERCHE DANS L'HISTORIQUE DES IMPORTS .....	10
<b>4</b>	<b>SAISIR UNE DECISION D'ORIENTATION DANS VIATRAJECTOIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>RECHERCHER UN DOSSIER .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>AFFICHER LES DECISIONS D'ORIENTATION .....</b>	<b>14</b>
6.1	SELECTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL.....	15
6.2	FILTRAGE DES DECISIONS D'ORIENTATION A AFFICHER .....	15
	<i>Liste des statuts des décisions d'orientation par onglets .....</i>	<i>17</i>
6.3	MAXIMISER LA ZONE D'AFFICHAGE .....	18
6.4	EXPORT DU CONTENU DE L'ONGLET CONSULTE.....	18
6.5	NAVIGATION PAR ONGLET .....	18
6.6	LA PAGINATION .....	19
6.7	LE TRI .....	19
6.8	FONCTIONNALITES DISPONIBLES POUR CHAQUE LIGNE .....	19
<b>7</b>	<b>AFFICHER LES NOTIFICATIONS ENVOYEEES .....</b>	<b>21</b>
	<i>Fonctionnalités supplémentaires par rapport au tableau de bord des décisions d'orientation .....</i>	<i>22</i>
<b>8</b>	<b>GERER UNE DECISION D'ORIENTATION .....</b>	<b>24</b>
8.1	CONSULTER ET MODIFIER LES INFORMATIONS LIEES A LA DECISION .....	24
8.2	RECHERCHER UN ESMS.....	26
8.3	SUIVRE LES NOTIFICATIONS ENVOYEEES .....	27
8.4	VISUALISER L'HISTORIQUE DES ACTIONS.....	28
<b>9</b>	<b>GERER LES EVENEMENTS .....</b>	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>OPTIONS D'UTILISATION DE VIATRAJECTOIRE .....</b>	<b>31</b>

## 2 Introduction

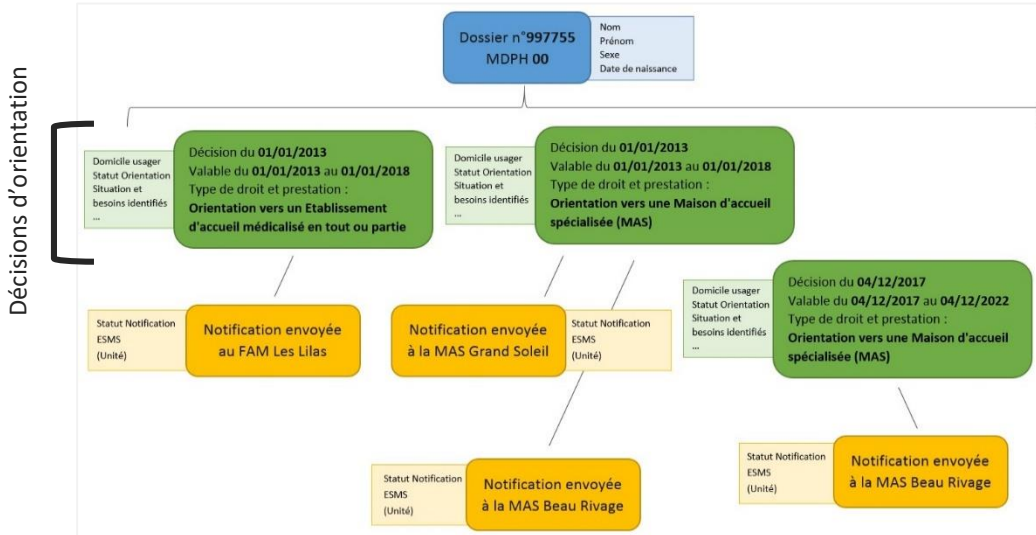
Au sein de chaque Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) se prononce sur l'orientation des personnes en situation de handicap vers les établissements et services médico-sociaux (ESMS) du territoire. La commission 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. La MDPH bénéficie ainsi de tableaux de bord qui lui permettent de visualiser en temps réel l'état d'avancement du traitement des notifications par les ESMS.

### 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 prestation (nomenclature CNSA) déterminé par la CDAPH comme répondant aux besoins de l'usager. Chaque **décision d'orientation** peut être transmise à plusieurs ESMS et l'envoi de cette décision d'orientation constitue **une notification**.



Le dossier d'un usager contient toutes les décisions d'orientation qui le concernent au sein d'une MDPH.

Chaque orientation donne lieu à l'envoi d'une ou plusieurs notifications.

Chaque notification est envoyée à un ESMS.

*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 » :

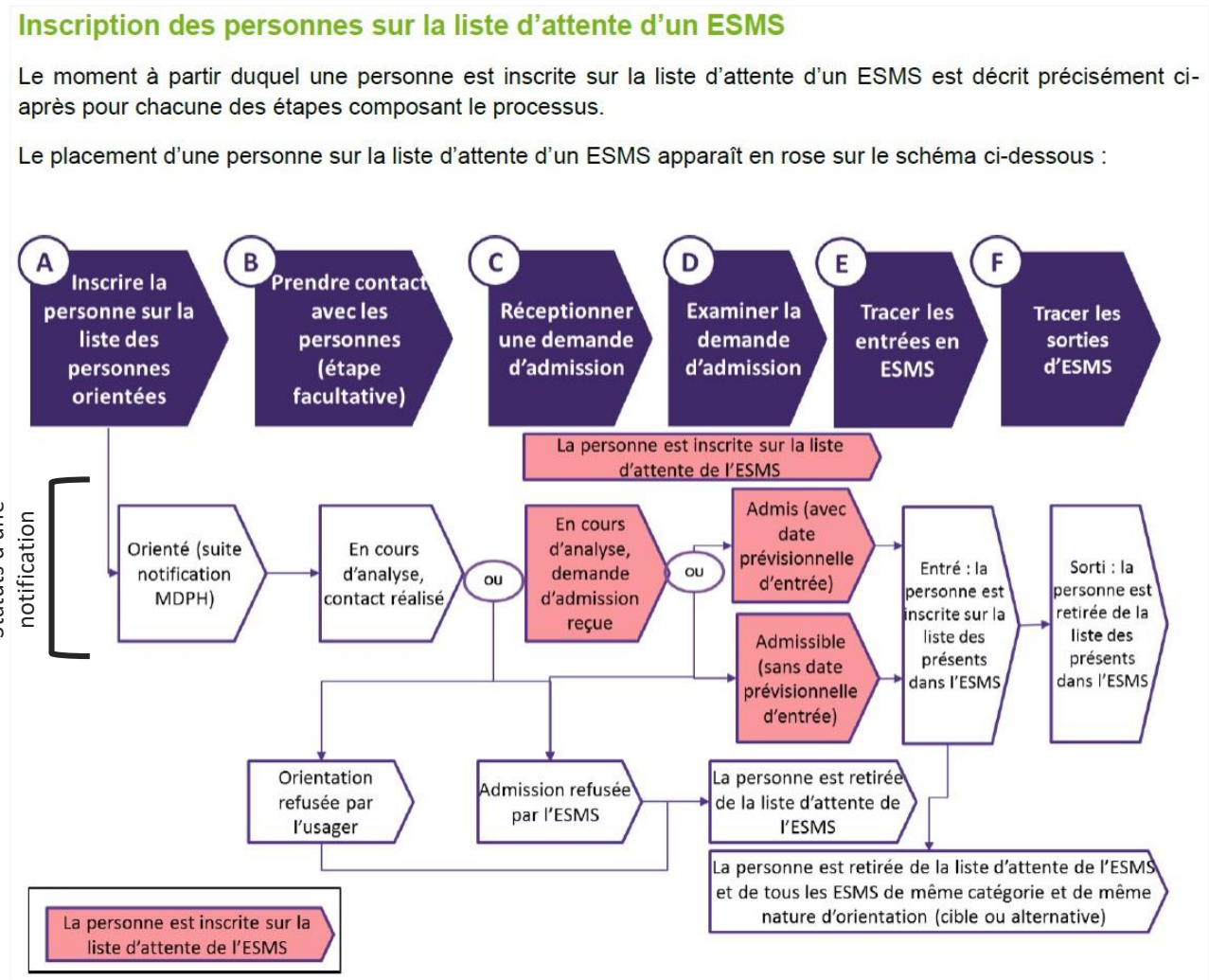


Schéma 2 : évolution du statut d'une notification (cadre de référence CNSA v1.6 p.21)

## 2.2 Connexion

Un compte utilisateur déclaré dans ViaTrajectoire est associé à un « **profil utilisateur** », cela détermine les **droits** de l'utilisateur sur l'application ViaTrajectoire.

L'accès se fait depuis un navigateur Internet à l'adresse :

<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 professionnels de la MDPH est l'onglet « **Handicap** ». En passant la souris sur celui-ci, 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 – MDPH ».*

## 2.3 Habilitations

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

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

Les personnes ayant le profil « **MSPH – Référent MDPH** » auront en charge de donner le profil « **MSPH - MDPH** » aux professionnels de la MDPH qui suivent et/ou gèrent les dossiers des usagers au sein de la structure.

### Profil « **MSPH - Référent MDPH** »

Ce profil permet à minima de mettre à jour les informations administratives de la MDPH. Il rend également possible la définition de paramétrages propres à la MDPH dans ViaTrajectoire (cf. partie **10 Options d'utilisation de ViaTrajectoire**)



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

- **Gérer les habilitations** : permet de créer une habilitation de niveau inférieur pour un autre utilisateur de la MDPH
- **Mettre à jour les données unités** : permet de mettre à jour les données administratives des unités, dans le cas où la MDPH possède plusieurs antennes réparties sur le département par exemple
- **Gérer les utilisateurs** : permet de créer de nouveaux comptes utilisateurs pour le personnel de la MDPH
- **Consulter les statistiques MDPH** : permet de commander les requêtes statistiques disponibles dans le module Observatoire de ViaTrajectoire

## Profil « MSPH - MDPH »

Ce profil donne accès aux tableaux de bord de suivi des décisions d'orientation qui sont gérées par la MDPH. Il permet également la création, la consultation et la gestion des décisions d'orientation.

The screenshot shows the configuration interface for the 'MSPH - MDPH' profile. At the top, the profile name is selected in a dropdown menu. Below, the 'Droits' (Rights) section is divided into three categories:

- MS Personne Handicapée**:
  - MSPH - Consulter les tdb MDPH en lecture seule (Mode: Nominatif)
  - MSPH - Consulter les tdb ESMS en lecture seule (Mode: Nominatif)
- MS Personne Handicapée - MDPH**:
  - MSPH - Créer un dossier
  - MSPH - Gérer les dossiers
  - MSPH - Consulter les informations médicales
  - MSPH - Modifier les informations médicales
- Observatoire**:
  - Consulter les statistiques MDPH

Below the rights section, a blue message states: 'Vous devez sélectionner un établissement.' (You must select an establishment). This is followed by three dropdown menus for 'Région', 'Coordination', and 'Etablissement', each with a placeholder 'Choisir...' and a close button (X). At the bottom, the 'Validité' (Validity) section shows a date range from '07/01/2019' to 'jj/mm/aaaa', with a duration selector set to '6 mois 1 an 2 ans 5 ans'. A checkbox for 'Réception des mails de ViaTrajectoire' is present and unchecked.

L'accès aux tableaux de bord peut être attribué en **accès total** ou en **lecture seule**. Dans le cas d'un accès en lecture seule, il est possible de choisir entre un mode **nominatif** et un mode **anonyme**.

S'il est coché, le droit de « **Gérer les dossiers** » donne automatiquement un **accès total** aux tableaux de bord, que le droit « **Consulter les tdb MDPH en lecture seule** » soit coché ou non.

Le droit « **Créer un dossier** » permet à l'utilisateur de créer manuellement un dossier ou d'ajouter une nouvelle décision d'orientation à un dossier existant. Il permet également d'accéder à la fonctionnalité d'**import de décisions d'orientation** à partir d'un fichier CSV contenant une ou plusieurs décisions d'orientation.

En prévision de développements futurs, 2 autres droits peuvent être accordés à un utilisateur possédant le profil « **MSPH - MDPH** », à savoir « **Consulter les informations médicales** » et « **Modifier les 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 (si ce n'est les piéc).

Enfin, comme pour le profil précédent, le droit « **Consulter les statistiques MDPH** » permet à l'utilisateur qui possède ce droit de commander les documents de pilotage disponibles dans le module Observatoire de ViaTrajectoire.

## 3 Importer les décisions d'orientation issues du logiciel métier de la MDPH

---

Le fonctionnement de ViaTrajectoire Handicap s'appuie sur la récupération des informations détenues dans le logiciel-métier de la MDPH. L'objectif est d'éviter une double saisie des données relatives aux décisions d'orientation prises par la CDAPH, tout en assurant une cohérence des données du système d'information.

La fonction ViaTrajectoire de récupération des données descriptives des décisions d'orientation est accessible via le menu « [Handicap](#) », « [Importer des décisions d'orientation](#) ». Celle-ci est utilisée par la MDPH :

- au démarrage, pour la reprise de l'historique des décisions d'orientation en cours de validité,
- en routine, pour l'intégration périodique des nouvelles décisions dans ViaTrajectoire après chaque séance de la CDAPH.

La page « [Importer des décisions d'orientation](#) » permet d'intégrer ou de modifier des décisions d'orientation par lot via un fichier CSV.

Cette fonction a été mise en place en 2015 en s'appuyant sur un format d'échange de données prédéfini (fichier csv, modèle V0) qui permet de décrire les données de chaque décision d'orientation : informations administratives de la personne, décision d'orientation, données d'évaluation.

Dans le cadre du chantier SI MDPH harmonisé piloté par la CNSA<sup>1</sup>, un nouveau format d'échange a été retenu pour décrire une décision d'orientation dans le Système d'Information (SI) de suivi des orientations (modèle V1). Il s'agit du fichier csv V1.1.3 publié par la CNSA en avril 2018.

Les MDPH qui ont migré leur logiciel métier en version « SI MDPH harmonisé » utilise ainsi le modèle V1 pour récupérer en routine les données structurées relatives à chaque décision d'orientation.

→ La fonction d'import permet d'**intégrer indifféremment des fichiers de décisions d'orientation au format CSV V0 et au format CSV V1.**

Le programme détecte automatiquement le modèle de CSV utilisé (V0 ou V1). Il permet par conséquent d'intégrer aussi bien des décisions orientant vers une catégorie d'établissement (CSV V0 - utilisation de la nomenclature Finess) que vers un "Type de droit et prestation" (CSV V1 - utilisation de la nomenclature CNSA).

---

<sup>1</sup> CNSA : Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie.



Remarques :

Une décision d'orientation créée dans ViaTrajectoire à partir d'un fichier au modèle V0 peut être actualisée à partir d'un fichier au modèle V0 ou V1 (**compatibilité ascendante**). En revanche, une décision d'orientation créée dans ViaTrajectoire à partir d'un fichier au modèle V1 ne peut être actualisée qu'à partir d'un fichier au modèle V1.

ViaTrajectoire fait une correspondance entre les décisions d'orientation caractérisées par la « catégorie d'ESMS » et celles caractérisées par les « types de droit et prestation ». Lorsque qu'il n'y a pas de correspondance, deux décisions d'orientation sont créées (une au format V0 et une en V1).

### 3.1 Sélectionner le fichier CSV

Dans le menu « Handicap », « Importer des décisions d'orientation », l'utilisateur doit en premier lieu **sélectionner la MDPH** concernée par l'import (1), puis choisir un fichier CSV sur l'ordinateur (2) et enfin cliquer sur le bouton « Vérifier les décisions » (3).

*Remarque :* Le fichier CSV doit avoir été créé à partir du logiciel métier de la MDPH. Il n'est pas possible d'importer plus de 2000 lignes (soit 2000 décisions d'orientation) par import.

### 3.2 Vérification du contenu du fichier

Pour chaque décision d'orientation présente dans le fichier CSV, une vérification rapide du contenu est effectuée. La vérification concerne uniquement la présence des **données minimales devant obligatoirement être renseignées**.

MDPH \* 67 - MDPH du Bas-Rhin

Importer des décisions prises par la CDAPH

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Vérifier les décisions

N° Dossier	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
491849	PICHOD Damien	né(e) le 05/11/1977	décision du 02/10/2018	valable du 01/09/2018 au 31/08/2023	catégorie finesse n°183	1 ESMS	Les informations minimales de cette ligne sont présentes
491849	RIGAUDIER Tom	né(e) le 15/08/2004	décision du 02/10/2018	valable du 01/09/2018 au 31/07/2019	Type de droit 13.1	1 ESMS	Les informations minimales de cette ligne sont présentes

Retour | Importer les décisions

Un récapitulatif du contenu s'affiche dans un tableau. Le résultat de la vérification se trouve en fin de ligne sous forme d'un message d'information. L'import du fichier CSV n'est possible que lorsque les informations minimales sont présentes sur chaque ligne (colonne « Informations » intégralement de couleur verte).

### 3.3 Import des décisions d'orientation

Si toutes les lignes sont conformes, il est ensuite possible d'importer les décisions dans ViaTrajectoire en cliquant sur « [Importer les décisions](#) ».

Pour chaque décision d'orientation importée, un message précise :

- l'action réalisée (*création ou modification*)
- le succès ou l'échec de l'action
- le détail des données traitées

*Remarque :* Lors de l'import des décisions, le traitement se poursuit en arrière-plan. Si l'utilisateur quitte l'application, il sera prévenu par e-mail du résultat final de l'import.

### 3.4 Recherche dans l'historique des imports

Une fois l'import des décisions d'orientation effectué, il est possible d'en visualiser le résultat. La MDPH peut ainsi repérer les éventuelles erreurs détectées et conserver une trace des imports réalisés.

Pour retrouver le compte-rendu d'un import, il faut indiquer la date et l'heure à laquelle l'import a débuté ainsi que la date et l'heure à laquelle il s'est achevé, puis cliquer sur « [Rechercher](#) » :

Le résultat de l'import peut ensuite être exporté sous forme d'un fichier Excel en cliquant sur « [Exporter](#) » :

Rechercher l'historique des imports

Date et heure de début   :

Date et heure de fin   :

**Imports du 07/08/2019 au 07/08/2019 23:59:00**

Date de l'import	Número de Dossier	Usager concerné	Orientation	Résultat
07/08/2019 10:16:51	491849	PICHOD Damien (41 ans)	13.1 - Orientation vers un Etablissement d'accueil non médicalisé Décision du 02/10/2018 Valide du 01/09/2018 au 31/08/2023	La décision d'orientation a été créée avec succès
07/08/2019 10:16:52	201094	RAGA Julien (28 ans)	13.99 - Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Adultes Décision du 26/09/2018 Valide du 26/09/2018 au 31/10/2018	La décision d'orientation a été créée avec succès
07/08/2019 10:16:52	201094	RAGA Julien (28 ans)	13.99 - Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Adultes Décision du 26/09/2018 Valide du 26/09/2018 au 31/10/2018	Attention: La décision d'orientation a été modifiée mais des erreurs sont survenues. <small>ERREUR(S) : Au moins une notification n'a pas été ajoutée à la décision d'orientation - La notification vers l'ESMS dont le numéro FINESS est 690787684 n'a pas pu être ajoutée à la décision d'orientation car aucun établissement n'existe dans ViaTrajectoire avec le numéro finess spécifié.</small>

## 4 Saisir une décision d'orientation dans ViaTrajectoire

La fonction permettant de créer un dossier directement dans ViaTrajectoire est accessible via le menu « Handicap », « Saisir une décision d'orientation ». Il est ainsi possible de créer un nouveau dossier et une décision d'orientation sans passer par la fonction d'import d'un fichier au format CSV (cf. partie précédente).

> Accueil > Handicap > Saisir une décision d'orientation sur un dossier existant ou un nouveau dossier

**Identité de l'utilisateur**

MDPH \*

N° de dossier \*

NIR

Nom de naissance \*

Nom usuel

Prénom \*

Date de naissance \*

Sexe \*  Homme  Femme

**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](#)

Si le numéro de dossier saisi correspond à un dossier qui existe déjà au sein de la MDPH concernée, la décision d'orientation saisie est ajoutée à ce dossier et les informations du dossier sont mises à jour (identité de l'utilisateur).

La fonction « Saisir une décision d'orientation » est **activable/désactivable sur demande adressée** par email **au support national ViaTrajectoire du GCS SARA** à l'adresse suivante : [support.trajectoire@sante-ra.fr](mailto:support.trajectoire@sante-ra.fr)

*A noter : Cette fonctionnalité est uniquement accessible aux MDPH n'utilisant pas encore le fichier CSV au format v1 → Seules les décisions d'orientation au format CSV v0 peuvent être ainsi saisies.*

## 5 Rechercher un dossier

La fonction de recherche d'un dossier apporte à la MDPH la possibilité de retrouver le dossier d'un usager parmi les milliers de dossiers en cours de gestion et d'accéder rapidement au parcours de l'usager.

Cette fonctionnalité est accessible via l'onglet « Handicap » en cliquant sur « Rechercher un dossier » dans le menu déroulant.

Sur l'écran « Rechercher un dossier », l'utilisateur sélectionne ensuite la MDPH référente du dossier. S'il possède uniquement des droits sur une seule MDPH, celle-ci sera sélectionnée par défaut.

Rechercher un dossier

MDPH \* *i* 67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier *i*

Nom de l'usager *i*

Prenom de l'usager *i*

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

La recherche peut être effectuée à partir :

- du numéro de dossier de l'usager inscrit sur sa notification,
- et/ou du nom de l'usager (nom usuel ou nom de naissance),
- et/ou du prénom de l'usager.

Pour une recherche optimale, il est conseillé de renseigner le numéro de dossier MDPH de l'usager. Pour terminer, il faut cliquer sur « Rechercher un dossier ».

Le parcours de l'usager s'affiche alors automatiquement :

Parcours de l'usager


Dossier n°190025 (67) *i* GALTIER Christian (48 ans)


Masquer les orientations expirées

Décision	Adresse	Validité	Suivi par
Statut	Catégorie/Type de droit et prestation		Caractéristiques de l'accueil
08/03/2016	67380 LINGOLSHEIM		RAMONA DURAND
	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	01/08/2016 31/07/2021	Travail protégé pour Adultes Handicapés Externat Déficience du Psychisme (Sans Autre Indication)
21/06/2011	67380 LINGOLSHEIM		-
	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	27/07/2011 31/07/2016	Hébergement Complet Internat

> [Accueil](#) > Handicap > Recherche un dossier et afficher ses informations

### Rechercher un dossier

MDPH \*  67 - MDPH du Bas-Rhin

N° de dossier 

Nom de l'usager 

Prenom de l'usager 

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

 Réinitialiser  Rechercher un dossier

### Résultats de la recherche

Dossier n°	Sexe	Identité	Modif.
<a href="#">190025</a>		GALTIER Christian - Né le 16/07/1971 (48 ans)	06/08/2019 09:53:54

Remarque : la recherche est limitée au 20 premiers dossiers trouvés.

## 6 Afficher les décisions d'orientation

Le « [Tableau de bord des décisions d'orientation](#) » est le point de départ de la gestion des décisions d'orientation. Il est composé de deux parties :

- la partie supérieure (de **1** à **9**) permet de gérer les informations du tableau de bord (choix de l'affichage, filtres et recherche directe de dossiers),
- la partie inférieure (**10** à **19**) renvoie au contenu du tableau de bord et est organisée en différents onglets.

### Légende :

- 1 : Sélection de la MDPH souhaitée
- 2 : Sélection des catégories d'ESMS souhaitées
- 3 : Sélection des types de droit et prestation souhaités
- 4 : Filtre sur la validité des décisions d'orientation (décisions en cours de validité, décisions expirées, les deux)
- 5 : Filtre sur la qualification de l'orientation (cibles, alternatives, les deux)
- 6 : Filtre sur le niveau de priorité des orientations (orientations non prioritaires, orientations prioritaires de niveau 1, 2, 3, 4 ou 5)
- 7 : Filtres sur le statut des décisions d'orientation
- 8 : Filtres sur les indicateurs attribués aux décisions d'orientation
- 9 : Affichage/Masquage de la zone de filtres supplémentaires
- 10 : Export des décisions d'orientation au format Excel
- 11 : Onglets permettant de répartir les décisions en fonction de leur statut (le dernier onglet consulté est mémorisé sur l'ordinateur)
- 12 : Nombre total de décisions correspondant aux filtres appliqués et pagination (la page en cours de consultation est mémorisée sur l'ordinateur)
- 13 : Navigation rapide dans les pages de résultats et choix du nombre de décisions d'orientation affichées par page
- 14 : 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)
- 15 : Indicateur appliqué à une notification par l'ESMS (le clic sur la pastille de couleur permet de changer l'indicateur)
- 16 : Le numéro de dossier est cliquable, il permet d'afficher le parcours de l'utilisateur connu de ViaTrajectoire
- 17 : Statut actuel de la décision d'orientation
- 18 : Accès à la gestion d'une décision d'orientation (si l'accès au tableau de bord n'est pas en lecture seule)
- 19 : Accès au récapitulatif des notifications transmises aux ESMS (l'icône est cliquable)

## 6.1 Sélection du contexte de travail

### 1 : Sélection de la MDPH concernée

Si l'utilisateur est habilité sur plusieurs MDPH, il a la possibilité de sélectionner celle sur laquelle il souhaite travailler. La dernière MDPH consultée est sauvegardée sur l'ordinateur.

*Remarque : Si l'utilisateur change de MDPH, le contenu du tableau de bord se recharge automatiquement en conservant les autres éléments du contexte (catégories, validité, indicateurs, tri, etc.).*

### 2 : Sélection des catégories d'ESMS souhaitées

Il est possible de sélectionner une ou plusieurs catégories d'ESMS pour filtrer la liste des décisions d'orientation en fonction de la catégorie d'ESMS vers laquelle l'utilisateur est orienté. Les catégories sélectionnées sont sauvegardées sur l'ordinateur.

*Remarque : Si l'utilisateur change les catégories sélectionnées, le contenu du tableau de bord se recharge automatiquement en conservant les autres éléments du contexte (validité, indicateurs, tri, etc.).*

### 3 : Sélection des types de droit et prestation

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs types de droit et prestation pour filtrer la liste des décisions d'orientation en fonction du type de droit et prestation vers lequel l'utilisateur est orienté. Les types sélectionnés sont sauvegardés sur l'ordinateur.

*Remarque : Si l'utilisateur change les types de droit et prestation sélectionnés, le contenu du tableau de bord se recharge automatiquement en conservant les autres éléments du contexte (validité, indicateurs, tri, etc.).*

## 6.2 Filtrage des décisions d'orientation à afficher

### 4 : Filtre sur la validité des décisions

L'utilisateur peut choisir d'afficher uniquement les décisions d'orientation en cours de validité, uniquement les décisions d'orientation dont la date de fin de validité est dépassée et qui n'ont pas encore été archivées ou toutes les décisions, quel que soit leur validité. Le choix est mémorisé sur l'ordinateur.

*Remarque : 6 mois avant la date de 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. 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 ».*

Notification arrivant bientôt à échéance	
11/04/2015	31/07/2019
Notification expirée	
03/04/2017	30/04/2019

**5 : Filtre sur le type d'orientation**

Il est possible de choisir d'afficher uniquement les décisions d'orientation cibles, uniquement les décisions d'orientation alternatives ou tous les types de décisions, quel que soit leur type. Le choix est mémorisé sur l'ordinateur.

*Remarque : Une décision d'orientation alternative est identifiée par le symbole suivant :*

**6 : Filtre sur le niveau de priorité des orientations**

La MDPH détermine si une décision d'orientation est prioritaire ou non. Ce filtre permet d'afficher uniquement les décisions d'orientation non prioritaires, uniquement les décisions d'orientation prioritaires selon le niveau de priorité renseigné ou bien toutes les décisions d'orientation. Le choix est mémorisé sur l'ordinateur.

*Remarque : Une décision d'orientation prioritaire est identifiée par un triangle comportant un chiffre allant de 1 à 5 correspondant au niveau de priorité renseigné (orientation prioritaire de niveau 1, orientation prioritaire de niveau 2, etc.) :*

**7 : Filtre sur le statut des décisions d'orientations**

Chaque onglet permet d'afficher les décisions d'orientation correspondant à différents statuts. Pour chaque onglet, il est possible de filtrer sur ces statuts pour n'en conserver qu'un ou deux par exemple.

En cliquant sur une icône de statut :
















- l'utilisateur le sélectionne (icône en couleur)
- l'utilisateur le désélectionne (icône grisée)

*Astuce : En cliquant sur le libellé « Statuts », il est possible alternativement de sélectionner ou de désélectionner tous les icônes de statut.*

Dans tous les cas, il faut ensuite cliquer sur « **Filtrer** » pour afficher les décisions d'orientation correspondant aux statuts sélectionnés.



## Liste des statuts des décisions d'orientation par onglets

En cours	 Décision non envoyée ou sans envoi actif	Usagers entrés	 Période d'essai en cours
	 Orienté vers au moins un ESMS		 Usager entré
	 Décision d'orientation lue		 Demande de réorientation
	 En cours d'analyse, contact réalisé	Sorties et décisions renouvelées	 Période d'essai non concluante
	 En cours d'analyse, demande d'admission reçue		 Usager sorti
	 Admissible	Sans suite	 Notification annulée
	 Admis		Archivées
	 Admission impossible proposée		
	 Admission impossible entérinée		

### Remarques :

- Le statut d'une décision d'orientation est calculé en fonction du statut de la notification la plus avancée, excepté pour les statuts « décision d'orientation annulée » et « décision d'orientation archivée ».
- Si l'utilisateur change d'onglet puis revient sur un onglet dans lequel il avait filtré le tableau de bord sur des statuts, ce filtre est réappliqué automatiquement.

### 8 : Filtre sur les indicateurs attribués aux décisions d'orientation

Il est possible d'attribuer un indicateur à chaque décision d'orientation. Cet indicateur est visible uniquement par les utilisateurs qui ont accès au tableau de bord de gestion des décisions d'orientation.

*Remarque :* Il revient à chaque MDPH de définir le sens qu'elle attribue à chaque indicateur de couleur.

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

En cliquant sur un indicateur :

- l'utilisateur le sélectionne (icône en couleur)
- l'utilisateur le désélectionne (icône grisée).

*Astuce :* En cliquant sur le libellé « Indicateurs », il est possible de sélectionner ou de désélectionner alternativement tous les indicateurs.

Il faut ensuite cliquer sur « [Filtrer](#) » pour afficher les décisions d'orientation correspondant aux indicateurs sélectionnés.

*Remarque :* Si l'utilisateur change d'onglet, le filtre sur les indicateurs est automatiquement conservé.

## 6.3 Maximiser la zone d'affichage

### 9 : Masquer la zone de filtre

Pour permettre d'afficher un maximum de décisions d'orientation à l'écran, il est possible de réduire la zone de filtre en cliquant sur « [Masquer les filtres](#) ». Pour réafficher la zone de filtres, il suffit de cliquer sur « [Afficher les filtres](#) ».

## 6.4 Export du contenu de l'onglet consulté

### 10 : 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).






## 6.5 Navigation par onglet

### 11 : Sélection d'un onglet



Les décisions d'orientation sont réparties dans 5 onglets, en fonction de leur statut (statut de la notification la plus avancée lorsqu'une décision est transmise à plusieurs ESMS).


Onglet « [En cours](#) » :

-  Décision non envoyée ou sans envoi actif
-  Orienté vers au moins un ESMS
-  Décision d'orientation lue
-  En cours d'analyse, contact réalisé

-  En cours d'analyse, demande d'admission reçue
-  Admissible
-  Admis
-  Admission impossible proposée
-  Admission impossible entérinée

Onglet « [Usagers entrés](#) » :

-  Période d'essai en cours
-  Usager entré

-  Demande de réorientation

Onglet « [Sorties et décisions renouvelées](#) » :

-  Période d'essai non concluante

-  Usager sorti

Onglet « [Sans suite](#) » :

-  Notification annulée

Onglet « [Archivées](#) » :

-  Notification archivée

## 6.6 La pagination

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

Pour faciliter la visualisation du tableau de bord, celui-ci utilise un système de pagination. Si le nombre total de décisions d'orientation 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 en cliquant sur les boutons suivants : « [Première page](#) », « [Page précédente](#) », « [Page suivante](#) » et « [Dernière page](#) » (12). Il est également possible de cliquer sur un numéro de page en particulier ou de le sélectionner dans la liste déroulante (13). Le numéro de la dernière page consultée est mémorisé sur l'ordinateur de l'utilisateur. Si l'utilisateur revient sur le tableau de bord, le contexte précédent est restauré (filtres, onglet, tri et pagination).

## 6.7 Le tri

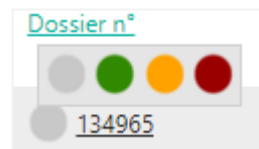
### 14 : Tri des résultats

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.

## 6.8 Fonctionnalités disponibles pour chaque ligne

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

Il est possible d'attribuer un indicateur de couleur à une décision d'orientation. Chaque MDPH peut choisir quelle signification donner aux différentes couleurs. Cette information n'est visible et modifiable que pour les utilisateurs de la MDPH. Pour modifier la couleur, il suffit de cliquer d'abord sur la pastille actuelle puis de sélectionner ensuite la nouvelle couleur souhaitée.



### 16 : Afficher le parcours de l'usager

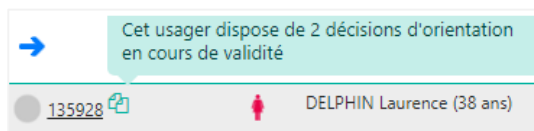
A chaque endroit où le numéro de dossier d'un usager est affiché, il est possible de cliquer sur celui-ci pour afficher le parcours de l'usager tel qu'il est connu dans ViaTrajectoire (historique de ces décisions d'orientation). La fenêtre qui s'affiche alors permet de visualiser toutes les décisions d'orientation qui concernent l'usager, de la plus récente à la plus ancienne.

Parcours de l'usager				Fermer x	
Dossier n°135928 (67)  DELPHIN Laurence (38 ans)					
Masquer les orientations expirées  Imprimer					
Décision	Adresse	Suivi par			
Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Validité	Caractéristiques de l'accueil		
23/06/2015	67700 SAVERNE				
→	Foyer Hébergement Adultes Handicapés	04/06/2015 30/11/2020			
23/06/2015	67700 SAVERNE				
→	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	04/06/2015 30/11/2020			



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 masquées en cliquant sur le bouton « [Masquer les orientations expirées](#) ». Enfin, le bouton « [Imprimer](#) » permet de générer une impression du parcours de l'utilisateur en cours de consultation.

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.



### 17 : Statut de la décision d'orientation

A chaque décision d'orientation correspond un statut. Le statut est matérialisé par une icône (cf. [Liste des statuts des décisions d'orientation par onglets](#)). Le statut d'une décision d'orientation est calculé en fonction du statut de la notification la plus avancée, excepté pour les statuts « décision d'orientation annulée » et « décision d'orientation archivée ». Au survol de l'icône, une infobulle affiche le statut correspondant à l'icône et le cas échéant, les informations complémentaires liées au statut (motif, précisions, etc.). Si la décision d'orientation concerne une orientation alternative, un symbole supplémentaire est affiché à droite de l'icône de statut «  ». De même, si la CDAPH a déterminé que cette décision d'orientation est prioritaire de niveau 1, 2, 3, 4 ou 5, le symbole «  » est affiché (si un commentaire concernant la priorité a été transmis, celui-ci apparaît lors du survol du symbole).

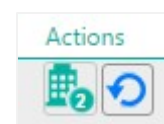
### 18 : Accès à la gestion d'une décision d'orientation

Si l'utilisateur qui accède au tableau de bord dispose du droit de « gestion des dossiers », le survol d'une ligne de décision d'orientation fait apparaître une surbrillance et l'utilisateur peut alors cliquer sur la ligne pour accéder à la gestion de cette décision d'orientation.

### 19 : Actions sur la décision d'orientation

Différentes actions peuvent être disponibles en fin de ligne, en fonction du statut de la décision d'orientation.

Le premier bouton est toujours présent, il permet d'afficher les ESMS qui ont reçus la décision d'orientation et de connaître le statut d'avancement du traitement de cette décision dans chacun d'eux. Le second bouton s'affiche lorsque la décision d'orientation est annulée.



Le clic sur ce bouton permet de la réactiver. Dans ce cas, il sera nécessaire de saisir un motif de réactivation et un commentaire.

## 7 Afficher les notifications envoyées

Le tableau de bord « [Gérer les notification envoyées](#) » permet d'afficher une vue de toutes les décisions d'orientation regroupées par usager pour la MDPH consultée. Il est accessible depuis le menu [Handicap](#) > [Gérer les notifications envoyées](#).

Pour chacune des décisions d'orientation d'un usager, il est possible d'afficher directement les notifications qui ont été envoyées.

**Attention :** *Seules les notifications correspondant aux différents filtres appliqués seront affichées. Les filtres peuvent porter sur une ou plusieurs catégories d'ESMS, un ESMS en particulier ou l'une de ses unités, un ou plusieurs statuts de demande, etc.*

MDPH 67 - MDPH du Bas-Rhin

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS Tous les ESMS

Unité(s) Toutes les unités

Droit(s) et prestation(s) Tous les types de droit et prestation

Afficher les filtres

Dossiers avec notifications

2468 résultats | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

Dossier n°	Sexe	Identité	Modif.
<a href="#">137598</a> (67)	♀	PERIN Christine - Née le 14/04/1981 (38 ans)	29/05/2017
<a href="#">164791</a> (67)	♀	BERAD Berangere - Née le 24/06/1988 (31 ans)	31/03/2018
<a href="#">177654</a> (67)	♂	GIRARD Jean - Né le 18/05/1948 (71 ans)	01/05/2019
<a href="#">185285</a> (67)	♂	PAUTIQUET Norbert - Né le 06/09/1968 (50 ans)	20/10/2018
<a href="#">187135</a> (67)	♂	LEBOEUF Cesar - Né le 18/12/1969 (49 ans)	29/05/2017
<a href="#">177643</a> (67)	♀	GIRARD Francoise - Née le 06/04/1963 (56 ans)	28/04/2018
<a href="#">190098</a> (67)	♀	DESCHAMP Laurence - Née le 06/11/1961 (57 ans)	29/05/2017

**Attention :** *Si une décision d'orientation ne contient aucune notification « active » (non annulée) ou qu'elle ne contient aucune notification correspondant aux filtres appliqués, cette décision d'orientation ne sera pas affichée dans ce tableau de bord.*

## Fonctionnalités supplémentaires par rapport au tableau de bord des décisions d'orientation

Dossiers avec notifications					
2963 résultats   Page : 5   Nombre d'éléments par page : 10					
Dossier n°	Sexe	Identité	Modif.		
189366	♂	HUGO Francois - Né le 14/02/1971 (46 ans)	1		
24/08/2010					
Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)		Aide par le travail pour Adultes Handicapés Hébergement Complet Internat Autistes	Valide du 27/10/2010 au 28/02/2021		
2					
1 notification		Statut de la notification	ESMS	Unité	Initiateur
		Notification annulée	ESAT ALSACE BOSSUE		MDPH
		Motif : Volonté de l'utilisateur			
		5			
189365	♂	PIC Rene - Né le 16/10/1971 (45 ans)		22/06/2017	
189263	♀	DELPHIN Laurence - Née le 18/09/1970 (46 ans)		09/06/2017	
01/06/2010		Foyer Hébergement Adultes Handicapés		Valide du 26/05/2010 au 30/09/2020	
		4			
2 notifications		Statut de la notification	ESMS	Unité	Initiateur
		Notification envoyée	FHPH Travailleurs		MDPH
		Notification envoyée	FHTE	3	MDPH
		3			
		5			
01/06/2010		Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	Hébergement Complet Internat	Valide du 26/05/2010 au 30/09/2020	
4					
189258	♀	PONCET Françoise - Née le 03/04/1971 (46 ans)		09/06/2017	
189253	♀	CARNOT Pauline - Née le 21/11/1970 (46 ans)		09/06/2017	
189227	♀	TEINTURIER Caroline - Née le 25/08/1960 (56 ans)		09/06/2017	
189185	♂	BIZOT Pascal - Né le 03/02/1961 (56 ans)		09/06/2017	
189141	♀	LEPINE Aurelie - Née le 14/01/1963 (54 ans)		09/06/2017	
189133	♂	MEVREILLY Sylvain - Né le 11/09/1972 (44 ans)		09/06/2017	

Chaque ligne principale (1) représente un dossier. En cliquant sur le nom de l'utilisateur, il est possible d'afficher toutes les décisions d'orientations de cet usager qui correspondent aux filtres sélectionnés.

Pour chaque décision d'orientation, il est possible de voir directement les notifications qui ont été envoyées pour cette décision en cliquant sur la ligne de la décision d'orientation (2)

*Rappel : Seules les notifications correspondant aux filtres sélectionnés sont affichées.*

Il existe deux moyens pour accéder à la page de gestion de la décision d'orientation :

- cliquer sur le bouton en forme de crayon (4), la page de gestion d'une décision s'affiche directement sur l'onglet « **Modifier la décision d'orientation** »,
- ou cliquer sur une ligne de notification (3), la page de gestion d'une décision s'affiche directement sur l'onglet « **Suivi des notifications** ».

Depuis ce tableau de bord, il est également possible de réactiver une notification annulée. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton de réactivation (5).

Dossiers avec notifications

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

Dossier n°	Sexe	Identité	Modif.
189736 (38)	♀	CHARPENTIER Aurlic - Née le 11/02/2009 (9 ans)	12/12/2017
190124 (38)	♀	BLANC Clémentine - Née le 12/09/1977 (40 ans)	05/07/2018
190111 (97)	♀	MDPH MDPH - Née le 10/12/1978 (39 ans)	28/02/2018
190170 (63)	♀	MDPH MDPH - Née le 18/05/1977 (41 ans)	26/03/2018

De plus, le tableau de bord des notifications envoyées permet à la MDPH de visualiser en mode « anonyme » les dossiers d'orientation des **usagers provenant d'autres MDPH** qui se trouvent dans les ESMS de son département (sans possibilité d'agir sur les dossiers concernés).

## 8 Gérer une décision d'orientation

Cette page contient plusieurs onglets qui permettent de gérer une décision d'orientation :

- Consulter et modifier les informations liées à la décision
- Rechercher des ESMS auxquels envoyer la décision
- Gérer les notifications envoyées
- Consulter l'historique des actions réalisées

### 8.1 Consulter et modifier les informations liées à la décision

1

2

3

4

5

6

#### Légende :

- 1 : Barre d'actions
- 2 : Onglets de navigation dans le dossier
- 3 : Résumé des informations relatives à l'utilisateur et à la décision d'orientation
- 4 : Bouton d'annulation de la décision d'orientation
- 5 : Bouton d'impression des identifiants de connexion de l'utilisateur
- 6 : Contenu de la décision d'orientation

#### 1 : Barre d'actions

La barre d'actions (1) permet de retourner au tableau de bord et d'agir sur l'onglet en cours. Lors de la consultation de l'onglet « **Modifier la décision d'orientation** », le bouton « **Enregistrer** » permet de sauvegarder les modifications effectuées. Il est également possible d'« **imprimer** » la décision d'orientation concernée.



## 2 : Onglets de navigation dans le dossier

La sélection d'un onglet via le menu situé à droite de l'écran permet d'afficher un contenu différent en fonction de la rubrique choisie.

## 3 : Informations principales

Les principales informations relatives au dossier et à la décision d'orientation sont rappelées dans la zone intitulée « [L'utilisateur](#) ». Il s'agit notamment de l'identité de l'utilisateur et des caractéristiques de l'orientation.

## 4 : Bouton d'annulation de la décision d'orientation

La fonction d'annulation de la décision d'orientation ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il faut sélectionner un motif d'annulation ainsi qu'une précision. Toutes les notifications liées à la décision d'orientation seront annulées avec celle-ci.

**Attention :** *En cas d'annulation pour motif de **décès**, toutes les décisions d'orientation de l'utilisateur encore actives ainsi que leurs notifications sont annulées.*

## 5 : Bouton d'impression des identifiants de connexion de l'utilisateur

Dans le dossier, la MDPH référente 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.



Avec ses identifiants de connexion, l'utilisateur peut ainsi se rendre sur l'espace « [Personnes Handicapées](#) » de 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 et selon le paramétrage privilégié par la MDPH dans sa fiche-établissement).

## 6 : Contenu de la décision d'orientation

Si certaines informations sur l'utilisateur ne sont pas transmises à partir du logiciel métier de la MDPH, il est possible de les ajouter à posteriori. Les champs supplémentaires sont masqués par défaut lors de la consultation de l'onglet « [Modifier la décision d'orientation](#) ». Pour les afficher, il suffit de cliquer sur le lien « [Afficher le détail](#) ».

Lorsque des informations sont modifiées ou ajoutées, les ESMS ayant déjà reçu la notification ne sont pas prévenus automatiquement par ViaTrajectoire. Il appartient à chaque utilisateur de décider s'il convient d'informer les ESMS de la modification des données ou non.

## 8.2 Rechercher un ESMS

Dans le cas où aucun ESMS n'aurait été désigné par la CDAPH ou pour toutes autres raisons, il est possible d'envoyer la décision d'orientation à tous les ESMS qui correspondent à la décision d'orientation prise par la CDAPH et qui utilisent ViaTrajectoire.

Pour cela, il faut accéder à l'onglet « Recherche d'établissement » puis utiliser le formulaire pour lancer la recherche.

La catégorie d'ESMS n'est pas modifiable étant donné qu'elle est déterminée par la CDAPH, sauf lorsqu'il s'agit d'une décision d'orientation vers un type de droit et prestation. Dans ce cas il convient de sélectionner la catégorie correspondant au type de droit et prestation déterminé par la CDAPH. Si la CDAPH a précisé une discipline, un mode de fonctionnement ou une clientèle, elles sont alors pré-remplies (mais ces informations demeurent modifiables).

Bien que le département dans lequel la décision a été prise soit renseigné par défaut, il est également possible d'en changer, pour étendre par exemple la recherche.

→ Une fois la recherche effectuée, il faut cliquer sur « Envoyer la demande » pour envoyer la décision d'orientation aux ESMS voulus.

*Remarque : la recherche affiche uniquement les 30 premiers établissements correspondant aux critères indiqués.*

## 8.3 Suivre les notifications envoyées

Le suivi des notifications envoyées s'effectue via le troisième onglet intitulé « [Suivi des notifications](#) ». Les notifications sont triées en fonction de leur statut, du plus avancé au moins avancé.

The screenshot displays the 'Suivi des notifications' (Notification Tracking) section of the ViaTrajectoire application. The interface includes a navigation menu at the top with categories like 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The current page is titled 'Modifier une décision d'orien' (Modify a decision of orientation).

Two notification entries are listed:

- ESAT ATE**: 67451 MUNDOLSHEIM CEDEX, 03 88 20 92 93. Status: 'Notification envoyée' (Notification sent) with a blue arrow icon. Action buttons: 'Sélectionner une action' (Select an action) and 'Historique' (History).
- ESAT LE GOELAND**: 21000 DIJON, 03 80 59 94 40. Status: 'Notification annulée' (Notification cancelled) with a red 'X' icon. Includes 'Volonté de l'utilisateur' (User's consent) and a comment icon. Action buttons: 'Sélectionner une action', 'Modifier les informations' (Modify information), and 'Historique'.

On the right side, the 'L'utilisateur' (The user) profile is visible, showing details for MDPH Bas-Rhin, dossier number 190025, and user GALTIER Christian (48 years old). The notification period is from 01/08/2016 to 31/07/2021, and the current status is 'Orienté vers au moins un ESMS' (Directed to at least one ESMS).

Pour chacune des notifications envoyées, il est possible d'agir sur son statut via la liste déroulante **(1)**, pour le faire évoluer (traitement d'une proposition d'admission impossible, annulation ou réactivation uniquement).

Pour afficher l'historique des changements de statut d'une notification en particulier, il faut cliquer sur le bouton « [Historique](#) » **(2)**.

Enfin, la correction d'une information sur le statut actuel (motif d'annulation, commentaire, etc.) se fait en cliquant sur le bouton « [Modifier les informations](#) » **(3)**.

## 8.4 Visualiser l'historique des actions

La consultation de l'historique des actions permet de connaître les différents utilisateurs qui ont agi sur une décision d'orientation, tant côté MDPH que côté ESMS.

The screenshot displays the 'Historique des opérations effectuées' (History of operations performed) interface. It is divided into two main columns: 'Actions usager' (User actions) on the left and 'Réponses des établissements' (Establishment responses) on the right. A central vertical timeline shows the sequence of events.

**Timeline of Actions:**

- Mardi 11 Juillet 2017**
  - 17:41: En cours d'analyse, demande d'admission reçue le 15/06/2017
  - 17:40: Notification lue (eye icon)
- Vendredi 9 Juin 2017**
  - 08:45: Notification envoyée (arrow icon)
  - 16:11: Notification annulée (cross icon)

**Establishment Responses:**

- FOYER HEBERG TRAVAIL & ESPERAN, Unité : Unité 234
- TEST John (ESMS), Informaticien

**User Information (L'utilisateur):**

- MDPH: Bas-Rhin
- N° dossier: 190025
- Identité: GALTIER Christian (48 ans)
- Adresse: 8 RUE DES LILAS, 67380 LINGOLSHEIM
- Catégorie: 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)
- Décision: 08/03/2016
- Notification: du 01/08/2016 au 31/07/2021
- Statut: Orienté vers au moins un ESMS

Buttons on the right include: 'MODIFIER LES INFORMATIONS', 'RECHERCHE D'ESMS', 'SUIVI DES NOTIFICATIONS', 'HISTORIQUE DES ACTIONS', and 'Afficher toutes les notifications'.

Les différentes actions sont présentées par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne.

## 9 Gérer les évènements

Un tableau de bord spécifique permet aux utilisateurs de la MDPH de suivre les différents évènements concernant les dossiers gérés par la MDPH concernée.

MDPH \* 67 - MDPH du Bas-Rhin

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS Tous les ESMS

Types Tous les types d'évènement

Statuts Tous les statuts

Afficher 10 éléments

Rechercher : Précédent 1 Suivant

N° Dossier	ESMS	Type	Statut	Tracé le	Modifiée le
190217 (67)	ESAT AUX TROIS RELAIS	Déclaration de l'entrée de l'utilisateur	Non lu	30/07/2019	30/07/2019

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Seuls certains types d'évènement génèrent l'envoi d'une alerte e-mail par ViaTrajectoire et la création d'une nouvelle ligne dans le tableau de gestion des évènements.

Il s'agit des types d'évènement suivant :

- Signalement d'une admission impossible
- Déclaration de l'entrée de l'utilisateur
- Déclaration de la sortie de l'utilisateur

En plus d'un filtre sur une ou plusieurs catégories d'ESMS, il est possible de trier sur un établissement en particulier, mais également sur un type d'évènement spécifique et/ou sur le statut relatif au traitement de celui-ci.

Types Tous les types d'évènement

Tout cocher  Tout décocher

Signalement d'une admission impossible

Déclaration de l'entrée de l'utilisateur

Déclaration de la sortie de l'utilisateur

Statuts Tous les statuts

Tout cocher  Tout décocher

Non lu

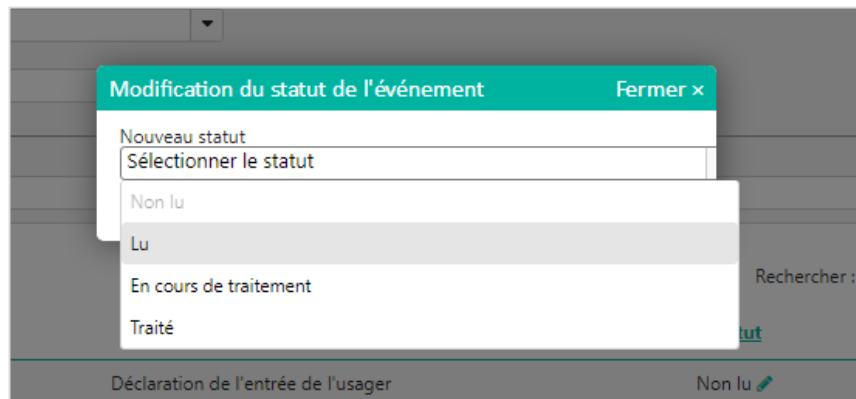
Lu

En cours de traitement

Traité

L'utilisateur qui consulte le tableau de gestion des évènements peut attribuer un statut à l'alerte e-mail de son choix en cliquant sur l'icône .

Il est alors possible de choisir l'un des statuts suivant : « Lu », « En cours de traitement » ou « Traité ».




Tous les évènements au statut « Traité » sont supprimés automatiquement **30 jours** après la dernière modification apportée. De la même façon, les évènements à l'état « Lu » ou « En cours de traitement » le sont au bout de **90 jours**. Les évènements non traités sont quant à eux supprimés automatiquement au bout de **120 jours**.

*Remarque : Même si les utilisateurs de la MDPH décochent l'option permettant de recevoir les e-mails automatiques de ViaTrajectoire (case « notification » cochée au niveau du compte utilisateur), l'évènement sera néanmoins tracé dans le tableau de bord pour tous les dossiers de cette MDPH.*

## 10 Options d'utilisation de ViaTrajectoire

Seuls les utilisateurs disposant du profil « MSPH - Référent MDPH » peuvent gérer les options d'utilisation de ViaTrajectoire pour la MDPH concernée.

Pour gérer le paramétrage de la MDPH, il faut cliquer sur le menu « Administration », puis sur « Etablissements ». Dans la liste qui s'affiche, il faut cliquer sur le bouton  pour accéder à la page d'administration de la MDPH.

Il est possible de modifier les options de la MDPH dans le pavé « Informations administratives » situé tout en bas de la fiche, au niveau de l'item « Options ».

### Choix du mode de connexion pour les usagers du département<sup>2</sup> (1) :

- Il est possible d'**interdire l'accès** au site en choisissant « Les usagers dont le dossier est géré par cette MDPH : ne peuvent pas se connecter à ViaTrajectoire »
- Il est possible d'**autoriser l'accès** au site pour **consultation** du dossier uniquement en choisissant « Les usagers dont le dossier est géré par cette MDPH : peuvent se connecter à ViaTrajectoire pour consulter leur dossier ».
- Il est possible d'**autoriser l'accès** au site pour **consultation** et **gestion** du dossier en choisissant « Les usagers dont le dossier est géré par cette MDPH : peuvent se connecter à ViaTrajectoire pour consulter et gérer leur dossier ».

<sup>2</sup> Les usagers et leurs aidants peuvent se connecter au site ViaTrajectoire en se rendant sur l'espace « Personnes handicapées » (<http://www.viatrajectoire.fr>). Pour se connecter, il suffit de sélectionner la MDPH référente du dossier puis de renseigner le numéro de dossier et le mot de passe.

Choix du comportement de l'application lors de la déclaration de l'entrée des usagers dans un ESMS du département (2) :

- Soit toutes les notifications en cours liées à une décision d'orientation similaire (catégorie, discipline, modalité d'accueil et clientèle) sont **automatiquement annulées**.
- Soit l'ESMS doit **sélectionner** dans une liste toutes **les notifications en cours à conserver**, en accord avec l'utilisateur.

Choix de la création de dossiers simplifiés (dossiers créés par des ESMS pour le compte d'une MDPH) (3) :

- Soit la MDPH autorise tous les ESMS qui utilisent ViaTrajectoire à créer des dossiers à sa place.
- Soit la MDPH n'autorise aucun ESMS à créer des dossiers à sa place.