



FICHE PRATIQUE – ACCES ENVIRONNEMENT DE FORMATION

A quoi sert l'environnement de formation ?

Afin de permettre aux utilisateurs de l'outil Via Trajectoire Grand Âge de s'exercer à la manipulation, un environnement de formation est mis à votre disposition via ce lien : <https://vtformation.sante-ra.fr/Trajectoire/Default.aspx>

L'environnement de formation permet :

- ❖ D'utiliser **une « base école » qui reproduit l'outil VTGA à l'identique**, sans pour autant créer de « véritables » dossiers
- ❖ De **simuler via la création de dossiers fictifs l'intégralité du processus traité dans VTGA**, de la création d'un dossier à l'arrivée effective d'une personne âgée dans un établissement d'accueil
- ❖ De **tester en tant que demandeur professionnel** (établissement sanitaire, accompagnant social etc.) la création d'un dossier VTGA, la génération de demandes d'admission et le suivi de ces dernières
- ❖ De **tester en tant qu'établissement receveur** (EHPAD, RA, AJ, USLD) la réception d'une demande d'admission et le traitement de cette dernière



FICHE PRATIQUE – ACCES ENVIRONNEMENT DE FORMATION

Se connecter à l'environnement de formation (1/2)

Rendez-vous sur le lien suivant pour accéder à l'environnement de formation : [Lien environnement de formation](#)
Vous arriverez sur la page d'accueil ci-dessous. **Les identifiants et mots de passe sont affichés dans les slides suivants.**

01

Dans la barre d'adresse de votre navigateur internet, renseignez le lien suivant :

02

Renseignez votre nom d'utilisateur et mot de passe dans l'encart « PROFESSIONNELS » puis cliquez sur « Se connecter »



Deux comptes distincts sont à votre disposition pour utiliser l'environnement de formation : un compte « demandeur » et un compte « receveur » dont les possibilités respectives sont affichées dans le tableau ci-dessous :

ATTENTION : LES COMPTES CI-DESSOUS SONT A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS DU DEPARTEMENT 06

Identifiant du compte	Mot de passe du compte	Etablissement(s) lié(s) au compte	Utilité du compte
demandeur06A	demandeur06A	CHU DE NICE - HOPITAL PASTEUR - NICE (060785003)	Créer et compléter un dossier, rechercher des établissements dans l'annuaire, envoyer des demandes d'admission
receveur06A	receveur06A	RA LES JARDINS DE SAINT MARTIN (060030483) & EHPAD LE MAS DES MIMOSAS (060003878)	Traiter les demandes d'admissions reçues par les établissements liés au compte et y apporter des réponses



Afin d'utiliser au mieux l'environnement de formation, nous vous conseillons de procéder comme suit :

1. **Connectez-vous** depuis la page d'accueil de l'environnement de formation avec les identifiants et mot de passe du compte « demandeur » à votre disposition.
2. **Créez ensuite un dossier et complétez les 3 différents volets de ce dernier**, ajoutez une pièce jointe
3. **Recherchez les établissements suivants** : RA LES JARDINS DE SAINT MARTIN (060030483) & EHPAD LE MAS DES MIMOSAS (060003878)
4. **Sélectionnez-les puis envoyez des demandes** aux deux établissements cités précédemment
5. **Déconnectez-vous du compte demandeur** et, depuis la page d'accueil, **connectez-vous avec le compte « receveur »** à votre disposition
6. **Retrouvez vos demandes d'admissions** dans les tableaux de bord des deux établissements respectifs, disponibles depuis le compte receveur
7. **Consultez les dossiers, donnez des avis internes puis utilisez le bouton « Répondre »** depuis le dossier pour traiter la demande
8. **Reconnectez-vous enfin sur le compte « demandeur » pour visualiser la réponse apportée** à votre demande d'admission



Pour réaliser les exercices conseillés sur le slide précédent, nous vous conseillons d'utiliser les supports pédagogiques à votre disposition :

Sur la **page TUTOS** dédiée, vous trouverez les **fiches reflexes** sur les thèmes suivants :

Fiche réflexe : [Créer un dossier et gérer les demandes associées](#)

Fiche réflexe : [Gestion de la demande par un établissement receveur](#)

Des difficultés de connexion ? Des questions sur l'outil ?

Envoyez un mail à l'adresse suivante : deploiement.vtpa@ies-sud.fr