

ViaTrajectoire Handicap

v.5.14

Manuel utilisateur versant Etablissements et Services Médico-Sociaux



1 Table des matières

1	TABLE DES MATIERES.....	2
2	INTRODUCTION	3
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>	7
3	GERER LES NOTIFICATIONS REÇUES	8
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	DECLARATION 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
4	GERER UNE NOTIFICATION REÇUE	15
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).....	18
4.5	DETAIL DE LA NOTIFICATION (6, 7 ET 8)	19
4.6	HISTORIQUE (9)	19
4.7	ANNULATION EN COURS.....	19
4.8	REACTIVATION D'UNE NOTIFICATION	20
5	DECLARER UNE NOTIFICATION REÇUE	21
	<i>Cas 1 : Dossier existant</i>	21
	<i>Cas 2 : Dossier inexistant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire</i>	22
	<i>Cas 3 : Dossier existant dans ViaTrajectoire et provenant d'une MDPH non utilisatrice de ViaTrajectoire</i>	23
	<i>Cas 4 : Aucun dossier trouvé</i>	24
	<i>Cas 5 : Dossier similaire trouvé</i>	24
6	ANNEXE	25
	RESTRICTIONS SUR LES DATES SAISIES LORS DE L'EVOLUTION DU STATUT D'UNE NOTIFICATION	25

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 (FINESS) déterminée par la CDAPH comme répondant aux besoins de l'utilisateur. Chaque **décision d'orientation** peut être transmise à plusieurs ESMS. L'envoi de cette décision d'orientation constitue une notification.

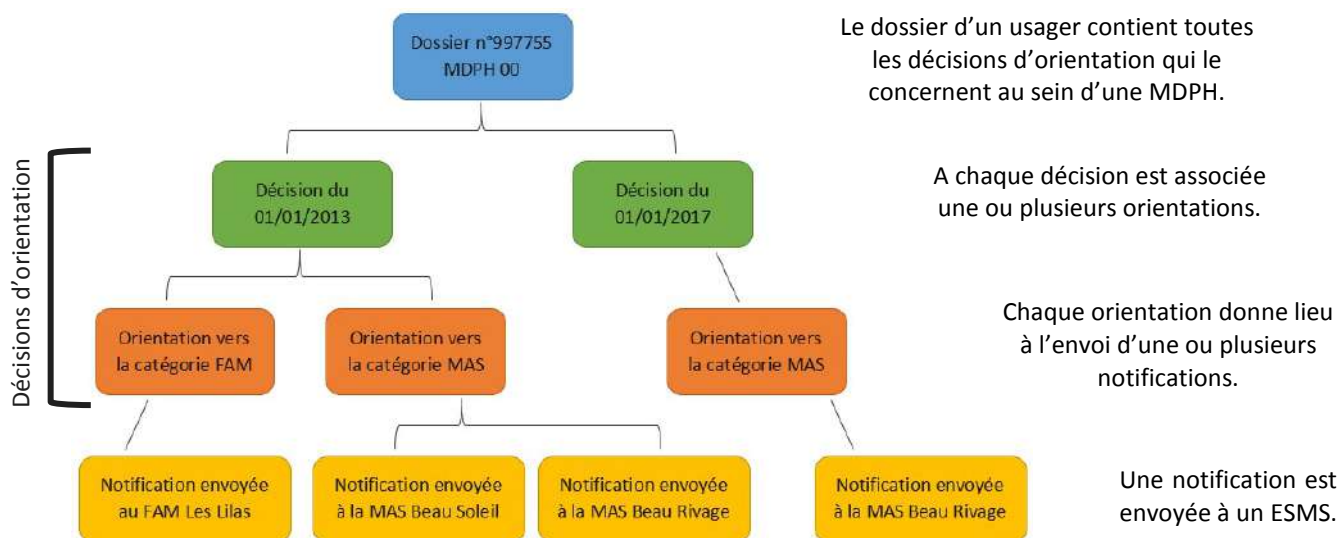


Schéma 1 : le dossier, ses décisions d'orientation et ses notifications

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 » :

Inscription des personnes sur la liste d'attente d'un ESMS

Le moment à partir duquel une personne est inscrite sur la liste d'attente d'un ESMS est décrit précisément ci-après pour chacune des étapes composant le processus.

Le placement d'une personne sur la liste d'attente d'un ESMS apparaît en rose sur le schéma ci-dessous :

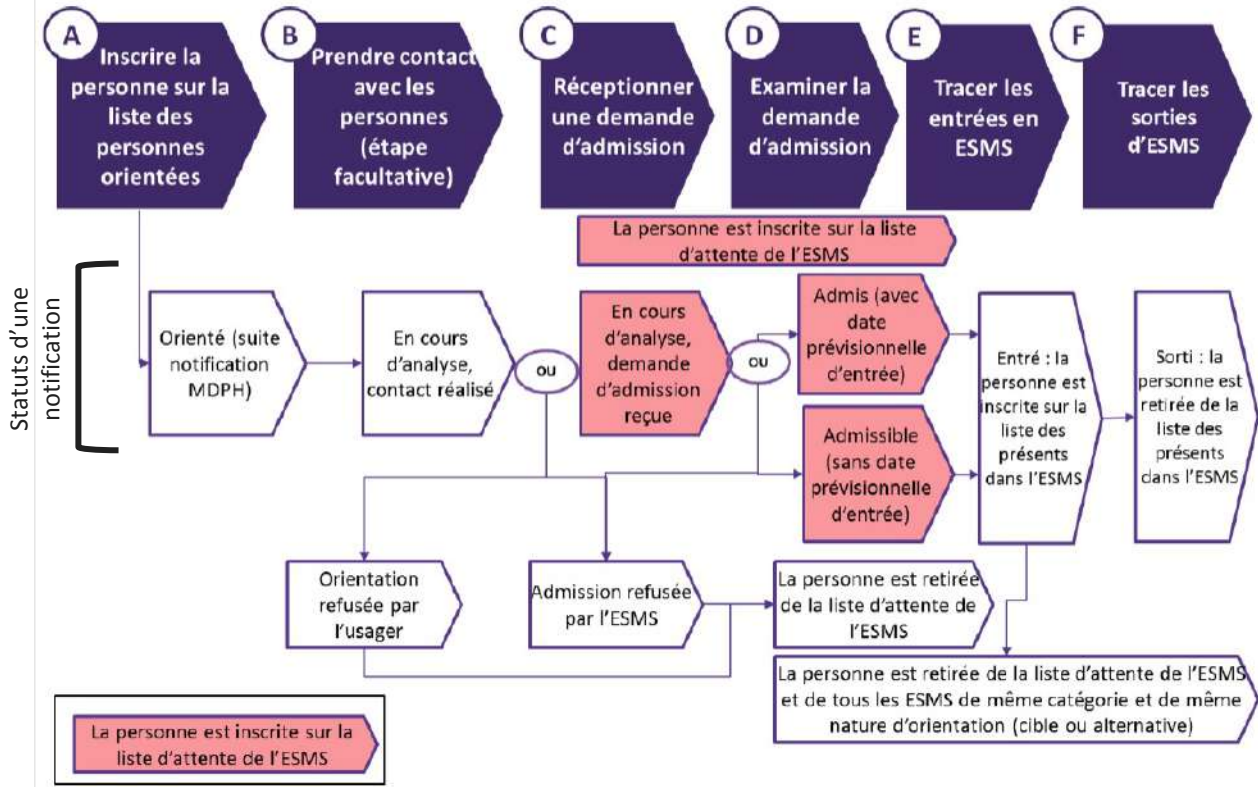


Schéma 2 : évolution du statut d'une notification (cadre de référence CNSA v1.6 p.21)

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

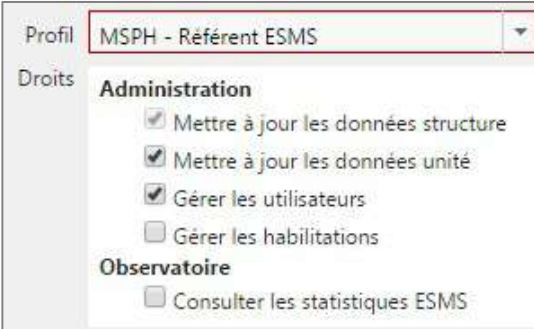
Il est obligatoire de créer **un compte utilisateur nominatif** pour chaque professionnel de l'établissement qui sera amené à utiliser ViaTrajectoire.

La gestion des profils est faite en cascade. 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 personnes ayant le profil « **MSPH – Référent ESMS** » devront 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.



The screenshot shows a configuration window for the profile 'MSPH - Référent ESMS'. Under the 'Droits' section, there are two categories: 'Administration' and 'Observatoire'. The 'Administration' category has three checked checkboxes: 'Mettre à jour les données structure', 'Mettre à jour les données unité', and 'Gérer les utilisateurs'. The 'Observatoire' category has one unchecked checkbox: 'Consulter les statistiques 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 the 'MSPH - ESMS' profile. It lists various permissions under three categories: 'MS Personne Handicapée', 'MS Personne Handicapée - ESMS', and 'Observatoire'. A dropdown menu on the right is set to 'Nominatif'.

Profil	Droits
MSPH - ESMS	MS Personne Handicapée <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> MSPH - Consulter les tdb ESMS en lecture seule
	MS Personne Handicapée - ESMS <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> MSPH - Gérer les notifications reçues<input checked="" type="checkbox"/> MSPH - Déclarer une notification<input type="checkbox"/> MSPH - Accéder aux informations médicales
	Observatoire <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 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 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'utilisateur. 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](#) ». Dans 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, ...)
- 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. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, ANNUAIRES, SANITAIRE, HANDICAP (selected), OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Accueil > Handicap > Tableau de bord des notifications reçues'. The main content area is divided into two parts. The upper part contains several filter sections: 'Catégorie(s)' with a dropdown menu (1), 'ESMS' with a dropdown menu (2), 'Unité(s)' with a dropdown menu (3), 'Type' with a dropdown menu (4), 'Priorité' with a dropdown menu (5), 'Statuts' with radio buttons and a 'Filtrer' button (6), and 'Indicateurs' with colored circles and a 'Filtrer' button (7). On the right side of this section, there is a search box titled 'Accéder à une notification de mon tableau de bord' (8) with fields for 'MDPH', 'N° de dossier', 'Nom de l'utilisateur', and 'Prénom de l'utilisateur', and a 'Reinitialiser' button. Below the filters, there is a 'Masquer les filtres' button (9). The lower part of the dashboard features a horizontal menu with tabs: 'Notifications' (12), 'Contacts effectués', 'Liste d'attente', 'Usagers entrés', 'Sorties et décisions renouvelées', 'Sans suite', and 'Archivées'. Below the tabs, there is a search bar (10) and an 'Exporter' button (11). The main table displays 26 results (13) with columns: Statut, Type, Priorité, Précision, Dossier n°, Sexe, Identité, ESMS concerné, Décision, Droits, Caractéristiques de l'accueil, Modif., and Actions. The table contains three rows of notification data. The first row has a yellow indicator (16), the second a blue indicator (17), and the third a red indicator (18). The 'Actions' column for the second row shows a red '19' icon.

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
- 4 : Filtre sur le type d'orientation (cibles, alternatives, 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)
- 13 : Nombre total de notifications correspondant aux filtres appliqués et pagination (la page en cours de consultation est mémorisée sur l'ordinateur)

The screenshot shows the 'Tableau de bord des notifications reçues' (Received notification dashboard) in the ViaTrajectoire application. The interface includes a navigation menu at the top with categories like 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. Below the menu, there are filter sections for 'MDPH' (67 - MDPH du Bas-Rhin), 'Catégories', 'ESMS', 'Unités', 'Type', 'Priorité', 'Statuts', and 'Indicateurs'. A form titled 'Accéder à une notification de mon tableau de bord' (Access to a notification from my dashboard) allows users to search for notifications by MDPH, dossier number, user name, and user first name. Below this, there are buttons for 'Réinitialiser' and 'Accéder à la notification'. A section for 'Notifications' includes tabs for 'Contacts effectués', 'Liste d'attente', 'Usagers entrés', 'Sorties et décisions renouvelées', 'Sans suite', and 'Archivées'. A table displays 26 results with columns for 'Statut', 'Type', 'Priorité', 'Précision', 'Dossier n°', 'Sexe', 'Identité', 'ESMS concerné', 'Décision', 'Droits', 'Caractéristiques de l'accueil', 'Modif.', and 'Actions'. The table contains three rows of data for users DESCHAMP Franck, HUGO François, and PIC Rene. Annotations 14 through 19 point to specific UI elements: 14 points to the pagination controls; 15 points to the column headers; 16 points to a yellow status indicator; 17 points to a clickable dossier number; 18 points to red expiration dates; and 19 points to an icon showing the number of ESMS contacted.

- 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
- 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 Déclaration d'une notification (10)

10 : Déclarer 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 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.

Décision	Adresse	Suivi par		
Statut	Catégorie	Caractéristiques de l'accueil	Droits	
31/03/2016	68600 NEUF-BRISACH	-	01/07/2016	30/06/2021
→	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)			
25/02/2016	68600 NEUF-BRISACH	-	01/10/2015	30/09/2017
→	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (S.A.V.S.)			

18 : Décisions d'orientation qui arrivent à expiration

6 mois avant la fin de validité d'une décision d'orientation, les dates de début et fin de droits apparaissent **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 ».*

		123294 (68)	GROS Stephanie (22 ans)	25/08/2016	01/08/2016 30/04/2017	29/05/2017	
		122021 (68)	DUPOND Nicolas (26 ans)	26/02/2015	01/07/2014 31/03/2017	29/05/2017	

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°100401 (68) DESCHAMP Maurice (46 ans)				
Catégorie Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)				
Statut	Etablissement	Unité	Initiateur	
Notification envoyée	ESAT PAPILLONS BLANCS SOULTZ 68360 SOULTZ HAUT RHIN 03 89 62 16 80	-	MDPH	
Notification annulée Déménagement	ESAT PAPILLONS BLANCS COLMAR 68000 COLMAR 03 69 28 01 40	-	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 displays the 'Gérer une notification reçue' page in the ViaTrajectoire application. The interface features a top navigation bar with tabs for 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is organized into several sections:

- Statut actuel:** Shows the current status of the notification, including 'Statut: Contact effectué', 'Date: 01/05/2017', 'Motif: L'usager a visité l'ESMS', and 'Précision: L'usager et son aidant ont pu venir visiter l'établissement'. A 'Retour au tableau de bord' button is located at the top left of this section.
- Consulter une décision d'orientation:** Provides details about the decision, such as 'MDPH: Haut-Rhin', 'Numéro de dossier: 122145', 'Nom de naissance: PONCET', 'Prénom: Francoise', 'Date de naissance: 07/03/1990', 'Sexe: Femme', 'Date de décision: 13/12/2012', 'Code postal: 68180', 'Ville: HORBOURG-WHR', 'Validité: Valable du 01/04/2013 au 31/03/2018', and 'Catégorie d'établissement: Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)'. An 'Imprimer' button is located at the top left of this section.
- La notification:** A sidebar on the right showing details of the notification, including 'ESMS: ESAT PAPILLONS BLANCS COLMAR', 'MDPH: Haut-Rhin', 'N° dossier: 122145', 'Identité: PONCET Francoise (27 ans)', 'Initiateur: MDPH', and 'Statut: Contact effectué le 01/05/2017'. It also includes buttons for 'Afficher toutes les notifications' and 'Supprimer le dossier'.
- Historique:** A section at the bottom right showing a list of actions performed on the notification, such as 'Modification de la réponse' on 22/06/2017.

Numbered callouts (1-9) highlight specific UI elements: 1 (Retour au tableau de bord), 2 (Imprimer), 3 (Sélectionner une action), 4 (Statut actuel details), 5 (Modifier les informations), 6 (Decision details), 7 (Notification details), 8 (Afficher toutes les notifications), and 9 (Historique).

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'usager et à la notification
- 8 : Bouton d'affichage des autres ESMS contactés pour cette décision d'orientation
- 9 : Historique des actions effectuées sur cette 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.

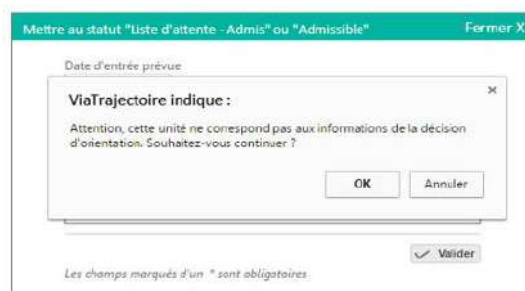
Si la liste est grisée, cela signifie que la notification se trouve dans un statut qui ne permet plus de la modifier.

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, il est recommandé de retracer dans ViaTrajectoire l'ensemble des actions relatives au traitement de chaque notification.

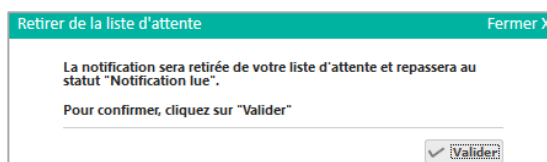
Pour permettre à ViaTrajectoire de calculer automatiquement les places vacantes, il est nécessaire de sélectionner l'unité dans laquelle l'utilisateur est inscrit en liste d'attente. Lors du choix de l'unité, ViaTrajectoire vérifie que celle-ci correspond à la caractéristique d'accueil spécifiée dans la décision d'orientation. Si la clientèle de l'unité de destination est différente de celle spécifiée dans la décision d'orientation, il est impossible de choisir cette unité et le message d'erreur suivant s'affiche :

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




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 :

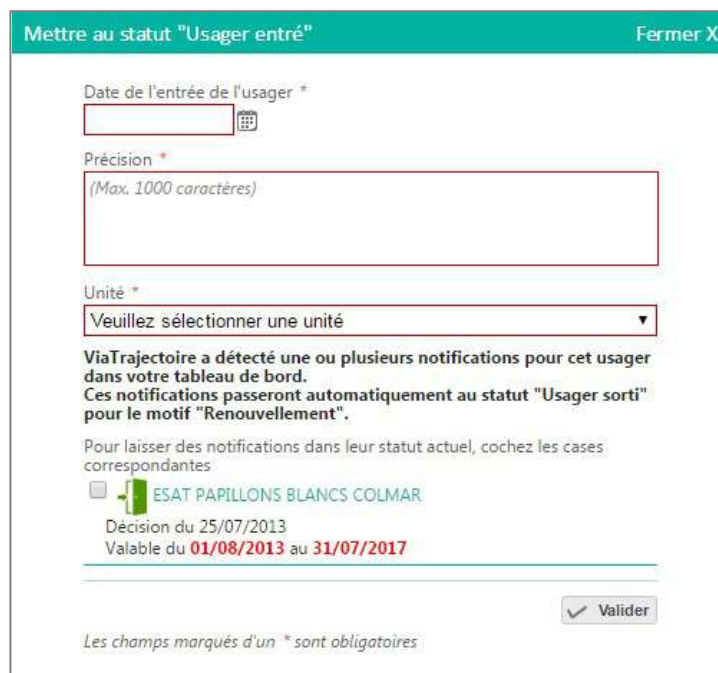
Lorsqu'un ESMS propose une admission impossible , celle-ci doit être entérinée (c'est-à-dire confirmée) par la MDPH référente du dossier de l'utilisateur.

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.

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 usager  , 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.



Les décisions non cochées passeront automatiquement au statut « **usager sorti** » pour le motif « **renouvellement** ».

La déclaration de l'entrée d'un usager 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.

*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 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 Historique (9)

8 : 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.

4.7 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 ont la **possibilité de 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**".

4.8 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 ».



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.

Réactiver la notification
Fermer X

Motif de réactivation *

Déménagement
 Erreur d'utilisation du logiciel

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

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

5 Déclarer 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, il faut renseigner la MDPH d'origine de l'utilisateur, 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

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 informations 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.

Déclarer une notification Fermer X

Chercher un dossier

MDPH *

N° de dossier *

Date de naissance *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Aucun dossier n'a été trouvé pour cet usager.

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 demande associée](#) » :

ViaTrajectoire Bienvenue TEST 3
Déconnexion

ANNUAIRES SANITAIRE **HANDICAP** OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Handicap > Saisir une décision d'orientation simplifiée A A A ?

Identité de l'utilisateur

MDPH Haute-Saône

Numéro de dossier 100140

Nom de naissance *

Nom usuel

Prénom *

Date de naissance 03/04/1971

Sexe * Homme Femme

Décision et informations complémentaires

Date de décision *

Type d'orientation

Validité * Du au

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

*A noter : L'ESMS peut supprimer un dossier simplifié qu'il a 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.

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](#) » :

Cas 4 : Aucun dossier trouvé

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.

Déclarer une notification
Fermer X

Chercher un dossier

MDPH *

N° de dossier *

Date de naissance *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Un ou plusieurs dossiers correspondent lorsque l'on fait une recherche étendue. Si l'utilisateur n'est pas retrouvé, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier

Statut	Décision	Droits	Catégorie	Caractéristiques de l'accueil
	01/06/2017	Valide du 01/06/2017 au 30/06/2017	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	<input type="button" value="Sélectionner"/>
	01/06/2017	Valide du 01/06/2017 au 30/06/2023	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	<input type="button" value="Sélectionner"/>
	01/06/2015	Valide du 01/06/2017 au 01/06/2023	Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	<input type="button" value="Sélectionner"/>

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

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.

Déclarer une notification
Fermer X

Chercher un dossier

MDPH *

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 :

Type de date	Restriction bloquante	Restriction informative
Date du contact	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
Date de début de la période d'essai	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
Date de sortie de la période d'essai	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
Date d'entrée prévue	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
Date d'entrée	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
Date de sortie	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