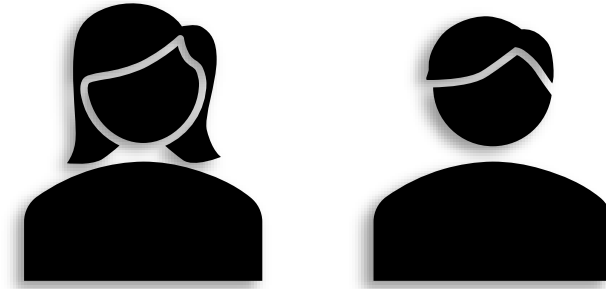


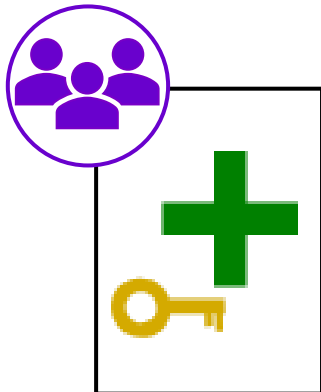
RÉFÉRENT VT

- GÉRER LES ACCÈS
UTILISATEURS

SOMMAIRE



1. Nommer des référents ViaTrajectoire
2. Réaliser une revue des comptes et habilitations
3. Ajouter un nouvel utilisateur - Bonnes pratiques
4. Ajouter des habilitations et des droits
5. Ajouter/Supprimer en groupe des habilitations
6. Modifier les informations personnelles d'un compte
7. Supprimer les accès d'un utilisateur
8. Utiliser l'OTP

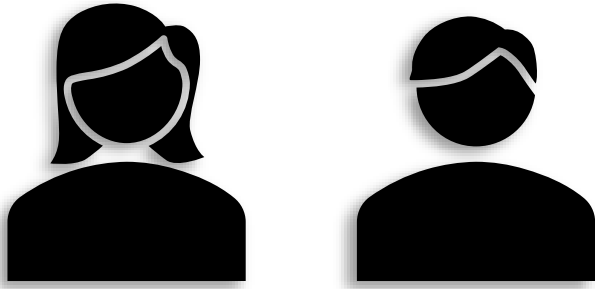


Nommer des référents ViaTrajectoire

Découvrez dans cette partie les réponses aux questions suivantes :

- Quel est le rôle des référents ViaTrajectoire ?
- Combien de référents nommer au sein de votre structure ?
- Comment disposer de comptes avec le profil ***Référent structure*** ?

Quel est le rôle des référents ViaTrajectoire ?



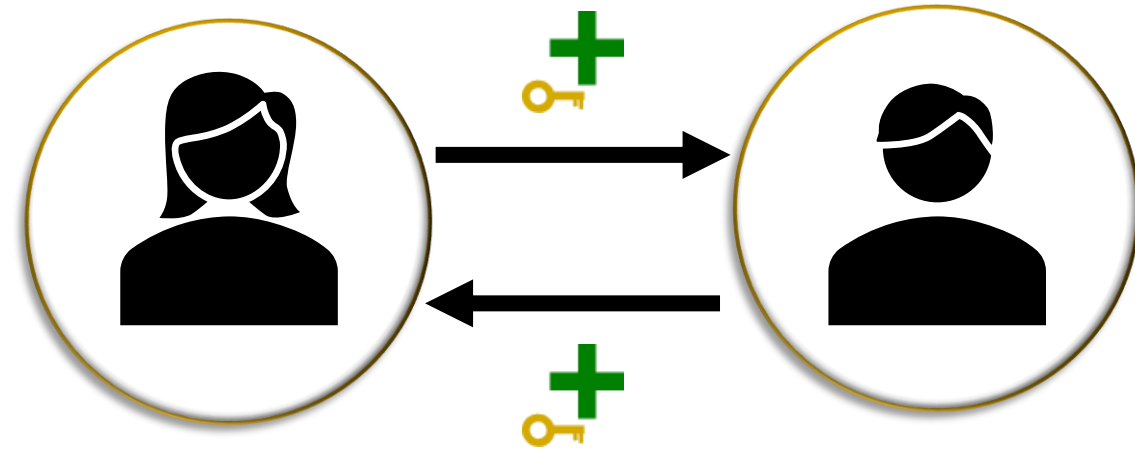
- **Référencer** leur structure et **mettre à jour** les informations de description et **l'offre de soins**
- **Créer et administrer** les comptes et les habilitations des utilisateurs de leur structure
- **Accompagner** les professionnels de leur structure dans l'utilisation de ViaTrajectoire
- **Promouvoir** l'utilisation de ViaTrajectoire

À noter :

Selon l'organisation de la structure, il est possible de répartir ces rôles entre plusieurs professionnels

Combien de référents nommer ?

Chaque structure doit désigner
au moins 2 référents ViaTrajectoire
ayant accès à la gestion des comptes et habilitations.



Cela permet de :

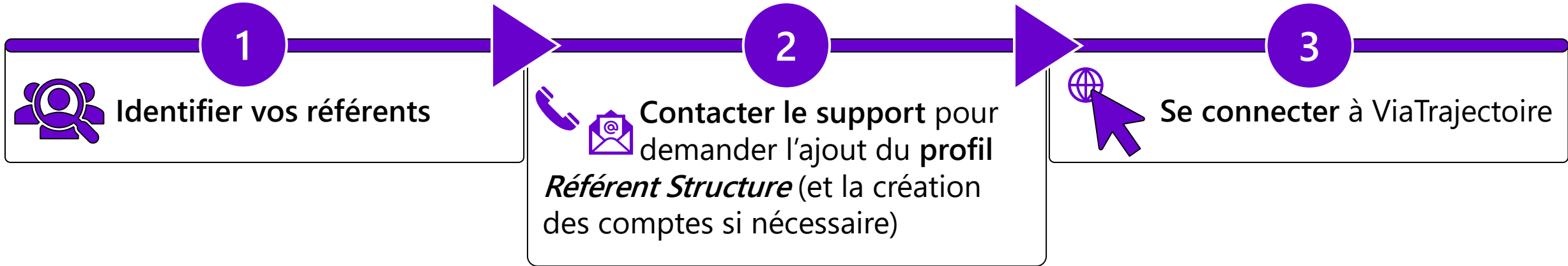
1. Assurer la continuité d'utilisation de ViaTrajectoire si l'un des référents quitte la structure ;
2. Gagner en autonomie dans la gestion des comptes utilisateurs et des habilitations.

À noter :

Un référent ne peut pas s'auto-attribuer ni prolonger ses propres habilitations.

*Il est possible de nommer **autant de référents que nécessaire** à l'organisation de la structure.*

Créer des comptes *Référents structure*



Le support réservé aux professionnels est joignable par :



Téléphone
01 48 78 75 82
(lundi-vendredi, 8h-20h)



Mail
support.VT.pro@sesan.fr



Formulaire

Réaliser une revue des comptes et habilitations

Vous êtes référent ViaTrajectoire au sein de votre structure ?

Découvrez dans cette partie **comment réaliser une revue des comptes utilisateurs** liés à votre structure.



À quelle fréquence effectuer une revue des comptes ?

Pour garantir la sécurité des données saisies dans ViaTrajectoire, et s'assurer que seules les personnes autorisées y aient accès, la CNIL recommande que les référents effectuent une revue des comptes et habilitations liés à leur structure

au minimum 1 fois par an

Comment passer en revue les comptes liés à votre structure ?

Si vous disposez des droits de gestion des comptes et habilitations, vous pouvez **consulter l'ensemble des comptes utilisateurs** et des **habilitations** associés aux structures et unités sur lesquels vous êtes habilité.

The screenshot shows the ViaTrajectoire web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and a user status on the right. Below the navigation bar, there are several tabs: ANNUAIRES, GRAND ÂGE, HANDICAP, OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. The ADMINISTRATION tab is highlighted with a purple box and a callout labeled '1'. A mouse cursor is pointing at the ADMINISTRATION tab. Below the tabs, there is a main content area. On the left, there is a sidebar with a list of links: Annuaire, Etablissements, Guichets uniques d'admission, Unités, Gérer le planning de mes unités, Utilisateurs, Comptes et Habilitations, Mes référents, and Mon compte. The 'Comptes et Habilitations' link is highlighted with a purple box and a callout labeled '2'. A mouse cursor is pointing at this link. The main content area on the right shows a list of links: Annuaire, Etablissements, Guichets uniques d'admission, Unités, Gérer le planning de mes unités, Utilisateurs, Comptes et Habilitations, Mes référents, and Mon compte. The 'Comptes et Habilitations' link is highlighted with a purple box and a mouse cursor is pointing at it.

1. Passez la souris sur **ADMINISTRATION**

2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



ANNUAIRES

GRAND ÂGE

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Utilisateurs > Gérer les comptes et habilitations

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

[Présentation des habilitations ViaTrajectoire](#)[Manuel de gestion des comptes et habilitations](#)

+ Rechercher un utilisateur

+ Créer un utilisateur

+ Attribuer une habilitation à un utilisateur

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Filtrer par structure

Coordination

Etablissement

Unité

4

Renseignez les
menus déroulants

Filtrer par profil

Profil

Rechercher

Réinitialiser

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur 'Rechercher'

5

Cliquez sur **Rechercher**

Le nom d'utilisateur,
et son identité

Le profil d'habilitation

Les habilitations correspondant à votre recherche s'affichent.
Vous retrouvez dans le tableau diverses informations utiles à
la gestion des comptes et habilitations.

5 résultats | 1

Exporter

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Nom d'utilisateur	Authent. forte	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
ohunt (Hunt Owen)	✓	Grand Age - Référent Organisme social	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 21/10/2024 au 21/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 25/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 15/11/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 16/01/2024 au 16/01/2026	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Prescripteur médical.	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 19/10/2023 au 19/10/2028	<input type="checkbox"/>	Droits	

5 résultats | 1

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

L'état d'activation de
l'authentification forte

La structure ou l'unité, sur laquelle
l'habilitation a été ajoutée

Vous pouvez alors **6** vérifier les habilitations en cours de validité, ainsi que leur date d'expiration.

- Les dates de validité expirant dans 15 jours ou moins apparaissent **en rouge**
- Celles qui expireront dans 15 à 20 jours apparaissent **en orange**
- Les autres apparaissent en noir.

5 résultats | 1

Exporter

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Nom d'utilisateur	Authent. forte	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
ohunt (Hunt Owen)		Grand Age - Référent Organisme social	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 21/10/2024 au 21/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 25/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 15/11/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 16/01/2024 au 16/01/2026	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Prescripteur médical.	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 19/10/2023 au 19/10/2028	<input type="checkbox"/>	Droits	

5 résultats | 1

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Vous pouvez également :

- 7 Vérifier si l'utilisateur reçoit des notifications par mail lorsqu'il y a des mises à jour sur ses demandes ou son tableau de bord
- 8 Vérifier quels droits sont associés à chaque habilitation, en cliquant sur **Droits**

5 résultats | 1

78

Exporter



Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Nom d'utilisateur	Authent. forte	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
ohunt (Hunt Owen)		Grand Age - Référent Organisme social	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 21/10/2024 au 21/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 25/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 15/11/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 16/01/2024 au 16/01/2026	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Prescripteur médical.	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 19/10/2023 au 19/10/2028	<input type="checkbox"/>	Droits	

5 résultats | 1

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Pour **prolonger** une habilitation :

- 7 Cliquez sur 
- 8 Indiquez la durée de l'habilitation de manière à ce qu'elle corresponde à **la durée de mission** de l'utilisateur.
- 9 Cliquez sur **Prolonger**
- 10 Pour **Supprimer** une habilitation, cliquez sur 

5 résultats |

[Nom d'utilisateur](#)

forte

[ohunt](#) (Hunt Owen)

Grand Age - Référent Organisme social

[Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL \(77400 RESEAU\)](#)[jmets](#) (Mets Jade)

Grand Age - Accompagnant PA non médical

[Unité : Demande Sanitaire](#)
[\(Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL \(77400 RESEAU\)\)](#)[jmets](#) (Mets Jade)

Grand Age

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

Grand Age

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

Grand Age

5 résultats |

1

Prolonger les habilitations

Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
Mets Jade (jmets)	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Du 06/01/2025 au 25/10/2025

Prolonger les droits jusqu'au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

8

9

Prolonger

Annuler



Exporter

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

[Date de validité](#)Réception
des mails

Droits

Action

Du 21/10/2024
au 21/10/2025☐[Droits](#) Du 06/01/2025
au 25/10/2025☐[Droits](#)Du 06/01/2025
au 15/11/2025☐[Droits](#) Du 16/01/2024
au 16/01/2026☐[Droits](#) Du 19/10/2023
au 19/10/2028☐[Droits](#) 

Page : 1 Nombre d'éléments

10

Ajouter un nouvel utilisateur

– Bonnes pratiques

- Étape 1 : Vérifier s'il y a un compte existant
- Étape 2 : Créer un nouveau compte utilisateur

Vérifier s'il y a un compte existant

Afin d'éviter tout blocage lors de la création d'un utilisateur, il vous faut vérifier que le professionnel n'a pas déjà un compte ViaTrajectoire.

The screenshot shows the professional interface of ViaTrajectoire. At the top, there is a navigation bar with links: ANNUAIRES, GRAND ÂGE, HANDICAP, OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. The ADMINISTRATION link is highlighted with a purple box and a circled '1'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'ADMINISTRATION' and contains a list of options: Annuaire, Etablissements, Guichets uniques d'admission, Unités, Gérer le planning de mes unités, Utilisateurs, Comptes et Habilitations, Mes référents, and Mon compte. The 'Utilisateurs' section is expanded, showing 'Comptes et Habilitations', 'Mes référents', and 'Mon compte'. A mouse cursor points to 'Comptes et Habilitations', which is also highlighted with a purple box and a circled '2'. The background of the interface shows a welcome message and some text about the service.

1. Passez la souris sur **ADMINISTRATION**

2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**

- Rechercher un utilisateur

3

4

5

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Rechercher

Réinitialiser

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquer sur Rechercher

3 Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**

4 Utiliser les filtres pour rechercher un éventuel compte de l'utilisateur

5 Cliquez sur **Rechercher**

- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Si le professionnel dispose d'un compte utilisateur VT, vous pourrez le retrouver dans la [liste des résultats](#). Cela vous permettra de [gérer ses accès](#).

Attentions aux homonymes : Ne vous fiez pas uniquement au nom de l'utilisateur pour déterminer si un professionnel dispose d'un compte !

Si vous ne trouvez aucun compte lié à l'utilisateur, vous pouvez en créer un nouveau.

Créer un nouveau compte utilisateur

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

 [Présentation des habilitations ViaTrajectoire](#)  [Manuel de gestion des comptes et habilitations](#)

- + Rechercher un utilisateur

- **Créer un utilisateur**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom*

Prénom

Nom d'utilisateur*

Email*

Téléphone

Fax

Profession*

☒ Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

☒ Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

- + Attribuer une habilitation à un utilisateur

- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

6 Cliquez sur **Créer un utilisateur**

7 Remplissez au moins les champs obligatoires, marqués par un *

8 Cliquez sur **Créer le compte utilisateur**

Ajouter des habilitations et
des droits

Bienvenue dans l'espace professionnel
(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)
ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences requises pour prendre en charge les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. Mais aussi pour faciliter l'orientation de la personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaire et médico-social (décrets, arrêtés, recommandations, etc.), les services, et dans le respect des bonnes pratiques de soins recommandées par les sociétés savantes, la Haute Autorité de Santé et les agences nationales (ANESM...).

L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans les [Conditions Générales d'Utilisation](#) que doit signer tout nouvel utilisateur.

En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

ANNUAIRES

Rechercher les établissements et services en fonction de certains critères. Accéder aux fiches des établissements et services.

GRAND AGE

Initier et suivre des demandes d'admission en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, dépendantes (Ehpad, résidences autonomie), ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD). Recevoir et répondre à des demandes d'Ehpad, résidences autonomie, USLD.

HANDICAP

Gérer et suivre des demandes vers les établissements et services médico-sociaux pour personnes en situation de handicap. Recevoir et répondre à des demandes d'accompagnement de personnes en situation de handicap.

OBSERVATOIRE

Accéder aux statistiques de son unité ou établissement de rattachement. L'observatoire permet de décrire des pratiques et de mettre en évidence les difficultés rencontrées.

1

ADMINISTRATION

Annuaire

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

ADMINISTRATION

Annuaire

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

2

- Pour attribuer des habilitations :
- 1 Passez la souris sur ADMINISTRATION
 - 2 Cliquez sur Comptes et Habilitations

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

[Présentation des habilitations ViaTrajectoire](#) [Manuel de gestion des comptes et habilitations](#)

Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail


Filtrer par structure

☐ Activer le filtre par structure

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur 'Rechercher'

- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Vous arrivez sur l'Outil de revue des comptes et habilitations

- 3 Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**
- 4 L'outil de recherche d'un utilisateur s'ouvre. Remplissez les champs à partir desquels effectuer la recherche
- 5 Cliquez sur 

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Filtrer par structure












☐ Activer le filtre par structure

Rechercher

Réinitialiser

6

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10


Compte bloqué	Compte désactivé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Authent. forte	Dernière connexion	Charte	Actions
				Autre					
				Assistant social			21/02/25 - 11:03		
				Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		
		aformation	Formation - Ardeche	Autre			07/04/16 - 14:40		
				Autre			15/11/18 - 10:50		
				Autre			06/02/18 - 14:24		
				Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		
				Directeur			15/11/18 - 10:48		
							15/11/18 - 10:49		
							15/11/18 - 10:48		

7

6

La liste des comptes correspondant aux critères de recherche apparaît.

7

Cliquez sur  pour attribuer des habilitations et des droits au compte recherché

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur
formation

Mail

Créer une habilitation

Fermer x

Utilisateur(s) ☒ Formation Ardeche (aformation, nvillot@ardeche.fr)

Aucune habilitation

8

Profil Choisir un profil

Validité du 03/11/2025 au ii/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

☐ Réception des mails de ViaTrajectoire

Fermer

Créer l'habilitation

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

nt. forte

Dernière connexion

Charte

Actions

Autre

Assistant social

Cadre supérieur ou directeur des soins

Autre

Autre

Autre

8 Cliquez sur le menu déroulant **Profil** pour afficher la liste des **profils d'habilitation** que vous pouvez attribuer, classés par module.

9 Cliquez sur le **profil d'habilitation** à attribuer.
Pour notre exemple, nous attribuerons ici le profil **Médecin Coordonnateur** associé au module **Grand Age** de ViaTrajectoire

Grand Age

Référent Organisme social
Référent Structure (GA)
Accompagnant PA médical
Accompagnant PA non médical
Accompagnant PH - non médical (GA)
Médecin Coordonnateur
IDE Coordonnateur
Direction
Prescripteur médical.
Gestionnaire non médical (USLD)

9

11:03



11:45

14:40

10:50

14:24

10:49

10:48

10:49

10:48

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Créer une habilitation

Fermer x

Utilisateur(s) ☒ Formation Ardeche (aformation, nvillot@ardeche.fr)

Aucune habilitation

Profil

10

Droits

Sanitaire - Prescripteur

- ☒ Créer un dossier sanitaire
- ☒ Accéder aux dossiers sanitaires
- ☒ Accéder au volet médical

Grand Age - Demandeur

- ☒ Créer un dossier
- ☒ Accéder aux dossiers
- ☒ Accéder au volet autonomie
- ☒ Accéder au volet médical
- ☒ Gérer les demandes

Grand Age - Receveur

- ☐ Accéder aux demandes reçues
- ☐ Accéder au volet autonomie
- ☐ Valider la charge de travail en soins
- ☐ Accéder aux informations médicales

Observatoire

Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.

10

La liste des **droits** pouvant être accordés au profil sélectionné apparaît. Elle vous permet de sélectionner les actions que vous autorisez l'utilisateur à réaliser, et de paramétrer leur niveau d'accès (par exemple Valider, Lecture, Ecriture...). Cochez les droits à ajouter au compte, et paramétrez leur niveau d'accès à l'aide du menu déroulant. Décochez les droits qui ne concernent pas l'utilisateur

Créer une habilitation

Fermer x

- 11 Utilisez les 4 menus déroulants suivants pour trouver **l'unité** au sein de laquelle le compte disposera de l'habilitation sélectionnée.
- 12 Déterminez la **période de validité** de l'habilitation, de manière à ce qu'elle corresponde à **la durée de mission** de l'utilisateur. La période maximum programmable est de **5 ans**. Vous pourrez renouveler cette période par la suite.
- 13 Cochez cette case pour que l'utilisateur soit notifié par mail des mises à jour du tableau de bord lié à cette habilitation.
- 14 Cliquez sur **Créer l'habilitation**.

11

Observatoire

Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.

Région	Choisir une région	⌵	✕
Coordination	Choisir une coordination	⌵	✕
Etablissement	Choisir un établissement	⌵	✕
ou Guichet unique	Choisir un guichet	⌵	✕

12

Validité du 03/11/2025 au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

13

☐ Réception des mails de ViaTrajectoire

Fermer

Créer l'habilitation

14

- Rechercher un utilisateur


Filtrer par utilisateur

Nom























Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

- 15 Cliquez sur la ligne du compte pour en afficher les habilitations. Vous constatez alors que l'habilitation sélectionnée a bien été attribuée.
- 16 Pour supprimer une habilitation, cliquez sur 

366 résultats | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Compte bloqué	Compte désactivé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Authent. forte	Dernière connexion	Charte	Actions
				Autre					 
				Assistant social			21/02/25 - 11:03		 
				Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		
		formation	Formation - Ardec	Autre			07/04/16 - 14:40		 
		Grand Age - Médecin Coordonnateur	Structure : CAJ DE LA CERISAIE (930018809)			Du 03/11/2025 au 03/11/2027	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	 
				Autre			15/11/18 - 10:50		
				Autre			06/02/18 - 14:24		
				Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		
				Directeur			15/11/18 - 10:48		
				Autre			15/11/18 - 10:49		
				Autre			15/11/18 - 10:48		

366 résultats | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

+ Rechercher un utilisateur

+ Créer un utilisateur

17

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

17

Vous pouvez aussi cliquer sur l'option
Attribuer une habilitation à un utilisateur

18

Recherchez le nom d'utilisateur et
sélectionnez-le dans la liste

[Gestion des comptes et habilitations](#)

+ Effectuer une

Utilisateur(s) Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

aformation

aformation (aformationidf, Viatrajectoire.idf@sesan.fr)

Formation Ardeche (aformation, nvillot@ardeche.fr)

18

▼ Utilisateur 1-2 sur 2

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

19

Utilisateur(s) ☒ aformation (aformationidf, Viatrajetoire.idf@sesan.fr)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Saisir le nom de l'utilisateur

Profil Prescripteur médical.

Droits

Sanitaire - Prescripteur

☒ Créer un dossier sanitaire

☒ Accéder aux dossiers sanitaires

Ecriture

☒ Accéder au volet médical

Valider

Observatoire

☐ Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire

☐ Consulter les statistiques Receveur Grand Age

Vous devez sélectionner une unité ou un établissement.

20

Région Île-de-France

Coordination CG-93

Etablissement EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE (930023155)

Unité ☒ Unité de vie Alzheimer

Rechercher une unité pour l'ajouter à la liste : Unité de vie Alzheimer

Validité du 13/11/2025 au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

☐ Réception des mails de ViaTrajectoire

19

Sélectionnez sur le **profil d'habilitation** à attribuer, puis cochez et décochez les droits pour paramétrer les accès de l'utilisateur

20

Sélectionnez **l'unité** au sein de laquelle le compte disposera de l'habilitation sélectionnée, puis déterminez la **période de validité** de l'habilitation.

21

Cliquez sur **Créer l'habilitation**.

21

Créer l'habilitation

Ajouter/Supprimer en
groupe des habilitations

En tant que référent ViaTrajectoire, vous pouvez **gérer en groupe les habilitations** au sein de votre structure.

The screenshot shows the 'ViaTrajectoire' professional interface. At the top, a navigation bar includes the logo, 'Plateforme de formation', and several menu items: 'ANNUAIRES', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' menu is highlighted with a purple box and a circled '1'. A callout box on the right, titled 'ADMINISTRATION', lists sub-menus: 'Annuaire', 'Etablissements', 'Guiche', 'Unités', 'Gérer le planning de mes unités', 'Utilisateurs', 'Comptes et Habilitations', 'Mes référents', and 'Mon compte'. The 'Etablissements' option is highlighted with a yellow box and a circled '2', with a mouse cursor pointing at it. A separate callout box on the left contains two numbered steps: '1 Passez votre souris sur ADMINISTRATION' and '2 Cliquez sur Etablissements'.

1 Passez votre souris sur **ADMINISTRATION**

2 Cliquez sur **Etablissements**

ADMINISTRATION

- Annuaire
 - Etablissements**
 - Guiche
 - Unités
 - Gérer le planning de mes unités
- Utilisateurs
 - Comptes et Habilitations
- Mes référents
- Mon compte

ANNUAIRES | Rechercher les établissements et services en fonction de certains critères. Accéder aux fiches d'établissements et services.

SANITAIRE | Initier et suivre des demandes d'admission en Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR), Hospitalisation (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP) et solutions du domicile. Recevoir et répondre à des demandes de S etc.

TND | Initier et suivre des demandes vers les Plateformes de Coordination et d'Orientation (PCO) dédiées en cas de suspicion de trouble du neuro-développement chez le jeune enfant. Recevoir et répondre à des demandes de prise en charge dans le cadre du "Forfait précoce" et assurer la traçabilité des dates jalons du parcours.

GRAND AGE | Initier et suivre des demandes d'admission en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, dépendantes ou non (Ehpad, résidences autonomie), ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD). Recevoir et répondre à des demandes d'Ehpad, résidences autonomie, USLD.

La liste des établissements que vous êtes habilité à gérer apparaît. Retrouvez-y :

- 1 Le nom des établissements
- 2 Leur surnom sur ViaTrajectoire
- 3 Leur N° FINESS
- 4 Leur code postal ainsi que la ville dans laquelle ils sont situés

Gérer mes établissements

- Accès à mes établissements

Nom		Code postal	Ville	N°FINES	Rechercher	Réinitialiser	Exporter
D.	Nom			Surnom			
ga	EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE			EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE	930023155	93360	Neuilly-Plaisance
s	SSIAD NEUILLY PLAISANCE			SSIAD NEUILLY PLAISANCE	930019393	93360	Neuilly-Plaisance

1

2

3

4

Pour ajouter ou supprimer en groupe des habilitations :

1 Cliquez sur 

2 La page de l'établissement s'affiche. Cliquez sur **Habilitations**

Gérer mes éta

Accès à mes établissements

Nom Code

D. Nom

ga EHPAD KORIAN LAURIERS

s SSIAD NEUILLY PLAISANCE

SSIAD NEUILLY PLAISANCE

930019393

93360

Neuilly-Plaisance

1

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga

ga EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE

Retour

Infos générales Ressources et soins techniques Prestations de confort Unités **Habilitations**

2



Date de dernière mise à jour : 07/02/2025 Enregistrer Annuler

Masquer dans l'annuaire

Coordonnées

Raison sociale* EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE

Nom abrégé ou surnom i EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE

Adresse 104 Avenue DU MARECHAL FOCH

Code postal* 93360

Ville* Neuilly-Plaisance

Géolocalisation* 104 AV DU MARECHAL FOCH - 93360 NEUILLY-PLAISANCE

[Géolocaliser l'établissement](#)

Email

Tel* 01 43 01 58 00

Fax 01 43 01 96 63

Contact pour les admissions* Saisissez le nom de l'utilisateur et sélectionner le dans les résultats

La liste des habilitations données sur votre établissement s’affiche.

- 1 Vous pouvez voir les droits liés à ces habilitations en cliquant sur Voir
- 2 Vous trouvez également dans cette liste les dates de validité de ces habilitations

ga EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE

Infos généralesRessources et soins techniquesPrestations de confortUnitésHabilitations									
Profil				Tous les profils		Fin de validité		jj/mm/aaaa	
								Filtrer	
Gestion des habilitations				-- Sélectionner --				Valider	
	Identité	Nom d'utilisateur	Adresse email	Authent. forte	Profil	1Droits	2Validité		
<input type="checkbox"/>	Test1 Secrétaire	stest1			Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗	
<input type="checkbox"/>	Test2 Secrétaire	stest2			Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗	
<input type="checkbox"/>	Test3 Secrétaire	stest3			Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗	
<input type="checkbox"/>	Test4 Secrétaire	stest4			Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗	
<input type="checkbox"/>	Test5 Secrétaire	stest5			Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗	

Infos générales

Ressources et soins techniques

Prestations de confort

Unités

Habilitations

Profil

Tous les profils

 Fin de validité

jj/mm/aaaa

Filtrer

Gestion des habilitations

-- Sélectionner --

Valider

	Identité		Profil	Droits	Validité	
<input type="checkbox"/>	Test1 Secrétaire	Ajouter une habilitation	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
<input type="checkbox"/>	Test2 Secrétaire	Prolonger les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
<input type="checkbox"/>	Test3 Secrétaire	Supprimer les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
<input type="checkbox"/>	Test4 Secrétaire		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
<input type="checkbox"/>	Test5 Secrétaire		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗

Cliquez sur le menu déroulant **Sélectionner** pour effectuer des actions sur les habilitations.

Ajouter une habilitation vous permet d'ajouter des habilitations à un utilisateur existant (voir la leçon **Ajouter des habilitations et des droits**)

Profil Tous les profils Fin de validité jj/mm/aaaa Filtrer

Gestion des habilitations -- Sélectionner -- Valider

-- Sélectionner --

Ajouter une habilitation

Prolonger les habilitations

Supprimer les habilitations

	Profil	Droits	Validité	
	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025	✗

Prolonger les habilitations

Fermer ✕

Utilisateur	Profil	Validité
		✗

Pour prolonger une ou plusieurs habilitations :

- 1 Cliquez sur **Prolonger les habilitations**
- 2 Cochez les habilitations à prolonger
- 3 Cliquez sur **Valider**
- 4 Déterminez la **période de validité** de l'habilitation
- 5 Cliquez sur **Prolonger**

Prolonger les habilitations Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
Test1 Secrétaire (stest1)	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Du 07/02/2025 au 06/11/2030
Test2 Secrétaire (stest2)	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Du 07/02/2025 au 31/10/2027

Prolonger les droits jusqu'au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Prolonger Annuler

Profil **Tous les profils**Fin de validité **jj/mm/aa**

Filtrer

Gestion des habilitations

-- Sélectionner --

Valider

-- Sélectionner --

Ajouter une habilitation

Prolonger les habilitations

Supprimer les habilitations

Profil	Droits	Validité	
Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗
Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	✗

Supprimer les habilitations

Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
Test1 Secrétaire (test1)	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Du 07/02/2025 au 06/11/2030
Test2 Secrétaire (test2)	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Du 07/02/2025 au 31/10/2027

Voulez-vous vraiment supprimer ces habilitations ?

Supprimer

Annuler

Pour prolonger une ou plusieurs habilitations :

- 1 Cliquez sur **Prolonger les habilitations**
- 2 Cochez les habilitations à prolonger
- 3 Cliquez sur **Valider**
- 4 Cliquez sur **Supprimer**

Modifier les informations personnelles d'un compte

1

> Accueil

Bienvenue dans l'espace professionnel
(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)
ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences requises pour prendre en charge les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. Mais aussi pour constituer à l'expertise professionnelle une personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaire et médico-social, les services, et dans le respect des bonnes pratiques de soins recommandées par les sociétés savantes, la Haute Autorité de Santé et les agences nationales (ANESM...).

L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans les [Conditions Générales d'Utilisation](#) que doit signer tout nouvel utilisateur.

En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

- Annuaire
- Etablissements
- Guichets uniques d'admission
- Unités
- Gérer le planning de mes unités
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations
- Mes référents
- Mon compte

Formation
Pour se connecter au site de formation : [cliquer ici](#).

ADMINISTRATION

Annuaire

- Etablissements
- Guichets uniques d'admission
- Unités
- Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

- Comptes et Habilitations
- Mes référents
- Mon compte

2

Pour modifier les informations personnelles d'un compte :

- 1
- Passez la souris sur ADMINISTRATION
- 2
- Cliquez sur Comptes et Habilitations

ANNUAIRES

Rechercher les établissements et services en fonction de certains critères. Accéder aux fiches des établissements et services.

HANDICAP

Gérer et suivre des demandes vers les établissements et services médico-sociaux pour personnes en situation de handicap. Recevoir et répondre à des demandes d'accompagnement de personnes en situation de handicap.

OBSERVATOIRE

Accéder aux statistiques de son unité ou établissement de rattachement. L'observatoire permet de décrire des pratiques et de mettre en évidence les difficultés rencontrées.

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

[Présentation des habilitations ViaTrajectoire](#) [Manuel de gestion des comptes et habilitations](#)

Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Filtrer par structure

☐ Activer le filtre par structure


Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur 'Rechercher'

- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Vous arrivez sur **l'Outil de revue des comptes et habilitations**

3 Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**

4 L'outil de recherche d'un utilisateur s'ouvre. Remplissez les champs à partir desquels effectuer la recherche

5 Cliquez sur 

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Filtrer par structure

☐ Activer le filtre par structure
































Rechercher

Réinitialiser

6

366 résultats | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Compte bloqué	Compte désactivé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Authent. forte	Dernière connexion	Charte	Actions
				Autre					  
				Assistant social			21/02/25 - 11:03		  
	×			Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		  
		aformation	Formation - Ardeche	Autre			07/04/16 - 14:40		  
	×			Autre			15/11/18 - 10:50		  
	×			Autre			06/02/18 - 14:24		  
	×			Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		  
	×			Directeur			15/11/18 - 10:48		  
	×						15/11/18 - 10:49		  
	×						15/11/18 - 10:48		  

7

6

La liste des comptes correspondant aux critères de recherche apparaît.

7

Cliquez sur  pour accéder aux informations du compte recherché

Informations personnelles

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom*

Formation

Prénom

Ardeche

Nom d'utilisateur*

aformation

Email*

Email validé

Oui

Téléphone

Fax

Doublé authentification

☐

Cette case est cochée quand le compte utilisateur possède l'authentification forte active.

Téléphone portable

Compte désactivé

Non

Désactiver le compte

Compte bloqué

Non

Bloquer le compte

Charte validée

Non

Profession*

Autre

Créateur

☒ Envoyer un mail à l'utilisateur à l'enregistrement

Annuler

Enregistrer

Historique des modifications		
Date	Description	Responsable
20/01/2025 16:27:44	MAJ de l'utilisateur, Réactivation du compte par ajout d'habilitation.	Demonstration Normandie (normandiedémo)
20/01/2025 16:26:53	Déblocage du compte	Demonstration Normandie (normandiedémo)
25/06/2024 09:07:22	MAJ de l'utilisateur aformation , Désactivation du compte (modification forcée)	ViaTrajectoire DEMO System (vt_system)
24/03/2016 22:55:52	La modification de mot de passe a été effectuée.	Formation Ardeche (aformation)
18/09/2015 09:01:47	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	Formation Ardeche (aformation)
17/09/2015 14:30:00	Déblocage du compte	Gaillard DEMO Alain (gaillardal)
17/09/2015 10:53:31	Création du compte	Gaillard DEMO Alain (gaillardal)

8

La page du compte s'affiche. Les informations personnelles sont consultables et modifiables dans ce bloc. Modifiez l'information voulue.

À noter : le nom d'utilisateur n'est pas modifiable.

9

Cliquez sur Enregistrer

Mes habilitations						
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Grand Age - Médecin Coordonnateur	CAJ DE LA CERISAIÉ	du 03/11/2025 au 03/11/2027	Voir	03/11/2025		<input type="checkbox"/>
Grand Age - Accompagnant PA médical	MAIA PRIVAS	du 18/09/2015 au 27/09/2017	Voir	18/09/2015	12/01/2017 16:09:06	<input checked="" type="checkbox"/>
Grand Age - Coordination (GA)	CD-07	du 17/09/2015 au 23/09/2016	Voir	17/09/2015	05/02/2018 14:33:07	<input type="checkbox"/>
Grand Age - Direction	EHPAD BASTIDE DU MONT VINOBRE	du 17/09/2015 au 25/09/2015	Voir	17/09/2015	07/02/2018 21:00:36	<input checked="" type="checkbox"/>

Supprimer les accès d'un utilisateur

- Désactiver un compte utilisateur
- Supprimer les habilitations

Désactiver un compte utilisateur



Bienvenue [nom] Déconnexion

ANNUAIRES

GRAND ÂGE

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

1

Bienvenue dans l'espace professionnel

(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences requises pour prendre en charge les personnes présentant des spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. Mais aussi pour faciliter l'accès à l'expertise partagée de la région.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaire et médico-social, les pratiques déclarées par les établissements ou structures qui l'accompagnent, et dans le respect des bonnes pratiques de soins recommandées par les sociétés savantes, la Haute Autorité de Santé et les agences nationales concernées (ANESM...).

L'utilisation de ViaTrajectoire est soumise à des engagements décrits dans les [Conditions Générales d'Utilisation](#) que doit signer tout nouvel utilisateur.

En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

ANNUAIRES

Rechercher les établissements et services en fonction de certains critères. Accéder aux fiches descriptives des établissements et services.

Pour supprimer l'accès à un utilisateur à ViaTrajectoire, il faut **désactiver son compte**. Pour le faire :

- 1 Passez la souris sur **ADMINISTRATION**
- 2 Cliquez sur **Comptes et Habilitations**

Annuaire

Etablissements
Guichets uniques d'admission
Unités
Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations
Mes référents
Mon compte

Formation

Pour se connecter au site de formation : [cliquer ici](#).

ADMINISTRATION

Annuaire

Etablissements
Guichets uniques d'admission
Unités
Gérer le planning de mes unités


Utilisateurs


Comptes et Habilitations
Mes référents
Mon compte


2

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- Rechercher un utilisateur

3 

4 

5 

Rechercher **Réinitialiser**

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur 'Rechercher'

- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Vous arrivez sur **l'Outil de revue des comptes et habilitations**

3 Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**

4 L'outil de recherche d'un utilisateur s'ouvre. Remplissez les champs à partir desquels effectuer la recherche

5 Cliquez sur **Rechercher**

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Filtrer par structure

☐ Activer le filtre par structure

Rechercher

Réinitialiser


6

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Compte bloqué	Compte désactivé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Authent. forte	Dernière connexion	Charte	Actions
				Autre					
				Assistant social			21/02/25 - 11:03		
	✗			Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		
		aformation	Formation - Ardeche	Autre			07/04/16 - 14:40		
	✗			Autre			15/11/18 - 10:50		
	✗			Autre			06/02/18 - 14:24		
	✗			Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		
	✗			Directeur			15/11/18 - 10:48		
	✗						8 - 10:49		
	✗						8 - 10:48		

7

La liste des comptes correspondant aux critères de recherche apparaît.

- 6 Lorsqu'un compte est désactivé, une croix rouge apparaît dans la colonne **Compte désactivé**
- 7 Cliquez sur  pour accéder aux informations du compte à désactiver

Informations personnelles

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom* Formation

Prénom Ardeche

Nom d'utilisateur* aformation

Email* [redacted]

Email validé Oui

Téléphone [redacted]

Fax [redacted]

Double authentification ☐

Téléphone portable [redacted]

Compte désactivé Non **Désactiver le compte**

Compte bloqué Non Bloquer le compte

Charte validée Non

Profession* Autre

Créateur [redacted]

☒ Envoyer un mail à l'utilisateur à l'enregistrement

trajectest.sante-ra.fr indique

Voulez-vous vraiment désactiver le compte ?

9

OK

Annuler

8

Cliquez sur **Désactiver le compte**

9

Confirmez en cliquant sur **OK**

18/09/2015 09:01:47 MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.
17/09/2015 14:30:00 Déblocage du compte
17/09/2015 10:53:31 Création du compte

Description

Responsable

Compte par ajout d'habilitation.

Demonstration Normandie (normandiedemo)

Activation du compte (modification forcée)

Demonstration Normandie (normandiedemo)

Intervention effectuée.

ViaTrajectoire DEMO System (vt_system)

Formation Ardeche (aformation)

Formation Ardeche (aformation)

Gaillard DEMO Alain (gaillardal)

Gaillard DEMO Alain (gaillardal)

Mes habilitations

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails	
Grand Age - Médecin Coordonnateur	CAJ DE LA CERISAIE	du 03/11/2025 au 03/11/2027	Voir	03/11/2025		<input type="checkbox"/>	✗
Grand Age - Accompagnant PA médical	MAIA PRIVAS	du 18/09/2015 au 27/09/2017	Voir	18/09/2015	12/01/2017 16:09:06	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grand Age - Coordination (GA)	CD-07	du 17/09/2015 au 23/09/2016	Voir	17/09/2015	05/02/2018 14:33:07	<input type="checkbox"/>	
Grand Age - Direction	EHPAD BASTIDE DU MONT VINOBRE	du 17/09/2015 au 25/09/2015	Voir	17/09/2015	07/02/2018 21:00:36	<input checked="" type="checkbox"/>	

Supprimer les habilitations

Pour supprimer définitivement les accès d'un utilisateur à votre établissement sur ViaTrajectoire, il est important de supprimer ses habilitations.

The image shows a screenshot of the ViaTrajectoire professional interface. The top navigation bar includes links for **ANNUAIRES**, **GRAND ÂGE**, **HANDICAP**, and **OBSERVATOIRE**. The **ADMINISTRATION** tab is highlighted with a purple box and a circled '1'. A mouse cursor points to the 'ADMINISTRATION' tab. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Bienvenue dans l'espace professionnel'. A purple box with a circled '1' and the text 'Passez la souris sur ADMINISTRATION' points to the 'ADMINISTRATION' tab. The 'ADMINISTRATION' dropdown menu is open, showing options: 'Annuaire', 'Etablissements', 'Guichets uniques d'admission', 'Unités', 'Gérer le planning de mes unités', 'Utilisateurs', 'Comptes et Habilitations', 'Mes référents', and 'Mon compte'. A purple box with a circled '2' and the text 'Cliquez sur Comptes et Habilitations' points to the 'Comptes et Habilitations' option. The 'Comptes et Habilitations' option is highlighted with a purple box and a mouse cursor. The background content includes a welcome message and information about the use of ViaTrajectoire.

1 Passez la souris sur **ADMINISTRATION**

2 Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



ANNUAIRES

GRAND ÂGE

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Utilisateurs > Gérer les comptes et habilitations

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

[Présentation des habilitations ViaTrajectoire](#)[Manuel de gestion des comptes et habilitations](#)

+ Rechercher un utilisateur

+ Créer un utilisateur

+ Attribuer une habilitation à un utilisateur

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Filtrer par structure

Coordination

Etablissement

Unité

4

Renseignez les
menus déroulants

Filtrer par profil

Profil

Rechercher

Réinitialiser

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur 'Rechercher'

5

Cliquez sur **Rechercher**

Le nom d'utilisateur,
et son identité

Le profil d'habilitation

Les habilitations correspondant à votre recherche s'affichent.
Vous retrouvez dans le tableau diverses informations utiles à
la gestion des comptes et habilitations.

5 résultats | 1

Exporter

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Nom d'utilisateur	Authent. forte	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
ohunt (Hunt Owen)	✓	Grand Age - Référent Organisme social	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 21/10/2024 au 21/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 25/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
jmets (Mets Jade)		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 06/01/2025 au 15/11/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)	Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)	Du 16/01/2024 au 16/01/2026	<input type="checkbox"/>	Droits	
dacprescripteur (DACprescripteur)		Grand Age - Prescripteur médical.	Unité : Demande Sanitaire (Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))	Du 19/10/2023 au 19/10/2028	<input type="checkbox"/>	Droits	

5 résultats | 1

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

L'état d'activation de
l'authentification forte

La structure ou l'unité, sur laquelle
l'habilitation a été ajoutée

- + Rechercher un utilisateur
- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Filtrer par structure

Coordination

Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

Rechercher Réinitialiser

5 résultats | 1

Nom d'utilisateur

Authent. forte

6 Pour Supprimer une habilitation, cliquez sur X

ohunt (Hunt Owen)

Grand Age - Référent Organisme social

Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)

jmets (Mets Jade)

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Unité : Demande Sanitaire
(Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))

jmets (Mets Jade)

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Unité : Demande Sanitaire
(Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))

dacprescripteur (DACprescripteur)

Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)

Structure : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU)

dacprescripteur (DACprescripteur)

Grand Age - Prescripteur médical.

Unité : Demande Sanitaire
(Etablissement : DAC 77 NORD - GOSPEL (77400 RESEAU))

5 résultats | 1

Exporter

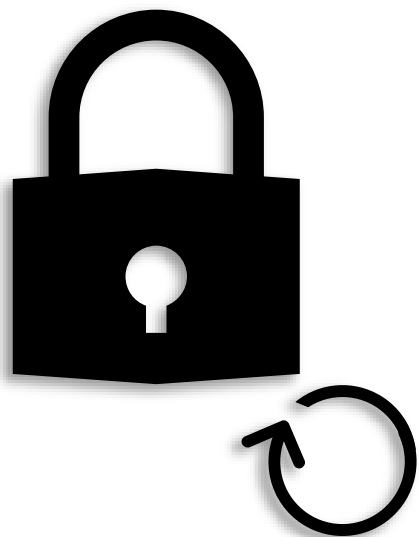
Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
Du 21/10/2024 au 21/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
Du 06/01/2025 au 25/10/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
Du 06/01/2025 au 15/11/2025	<input type="checkbox"/>	Droits	
Du 16/01/2024 au 16/01/2026	<input type="checkbox"/>	Droits	
Du 19/10/2023 au 19/10/2028	<input type="checkbox"/>	Droits	

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 1

Utiliser l'OTP

- Qu'est-ce que l'OTP ?
- Comment se connecter avec l'OTP ?



Qu'est-ce que l'OTP ?

L'**OTP**, ou **One-Time Password**, est un **code à usage unique** permettant de **renforcer la sécurité** de votre compte.

Il s'agit d'un code **composé de 6 chiffres** qui est envoyé par mail à l'utilisateur lors de la procédure de connexion.



À partir du **31 Mars 2026**, cette méthode sécurisée d'identification deviendra **obligatoire**. Les référents qui souhaitent l'activer **en amont de cette date** peuvent en faire la **demande au support** par mail, à l'adresse :

support.VT.pro@sesan.fr

Comment se connecter avec l'OTP ?

Pour vous connecter sur le portail trajectoire.sante-ra.fr avec la double authentification :

- 1 Entrez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**
- 2 Un mail contenant un **code OTP** vous a été envoyé. Copiez-le dans le champ **Code OTP** qui est apparu.
- 3 Cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the login interface for 'PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT'. It offers two options: 'S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS' (with a graphic of CPS cards) and 'S'IDENTIFIER PAR E-CPS' (with the 'PRO SANTE CONNECT' logo). A purple box labeled '1' highlights the login form fields: 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', a link for 'Mot de passe oublié?', and a 'Se connecter' button. A mouse cursor is shown clicking the button.

This screenshot shows an email notification. It starts with 'Madame, Monsieur,' followed by 'Suite à votre demande de connexion OTP, veuillez trouver ci-dessous le code vous permettant de vous connecter.' The OTP code '685348' is displayed in a purple box. Below the code, it says 'Attention: Ce code n'est valable que pour une durée de 10 minutes.' and a note in brackets: '[Ce message est généré automatiquement par le logiciel ViaTrajectoire Formation, veuillez ne pas y répondre.]'. A purple arrow points from the code box to the OTP input field in the next screenshot.

This screenshot shows the 'Authentification forte' window. It prompts the user to 'Veuillez saisir ci-dessous le **code OTP** que vous avez reçu par email. (new...@se....fr)'. There is an input field for the 'Code OTP' and a 'Valider' button. A purple box labeled '3' highlights the 'Valider' button, with a mouse cursor clicking it. A link at the bottom says 'Si vous n'avez pas reçu votre code, cliquez ici'. A purple arrow from the email screenshot points to the input field.

À noter : Vous êtes alors connecté. À partir de ce moment, le code OTP ne vous sera par redemandé pour les 8 prochaines heures, même en cas de déconnexion.