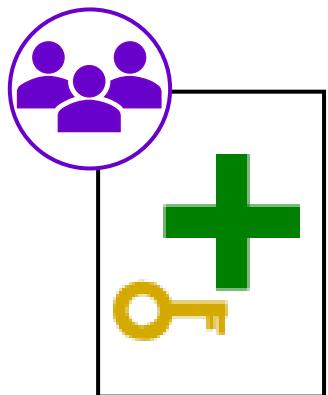
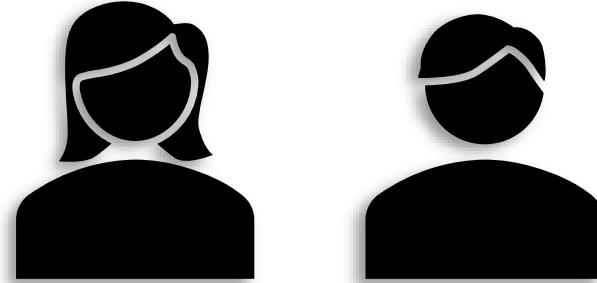


RÉFÉRENT VT

- GÉRER LES ACCÈS UTILISATEURS

SOMMAIRE



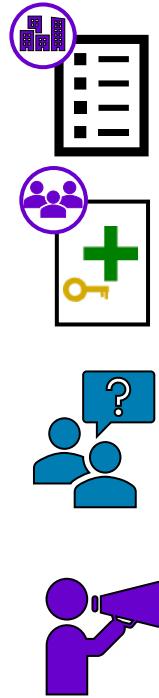
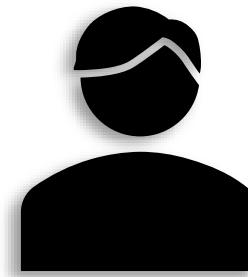
1. Nommer des référents ViaTrajectoire
2. Réaliser une revue des comptes et habilitations
3. Ajouter un nouvel utilisateur - Bonnes pratiques
4. Ajouter des habilitations et des droits
5. Ajouter/Supprimer en groupe des habilitations
6. Modifier les informations personnelles d'un compte
7. Supprimer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

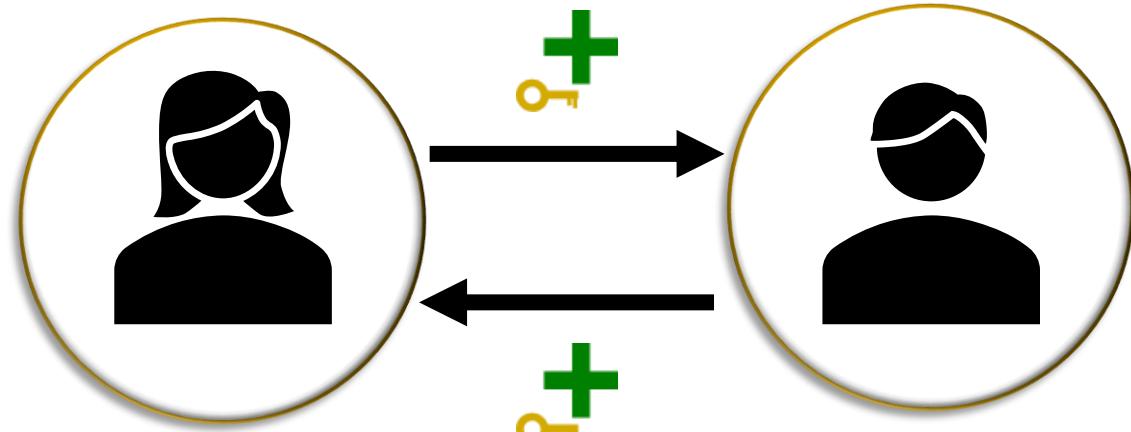
Selon l'organisation de la structure, il est possible de répartir ces rôles entre plusieurs professionnels

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 :

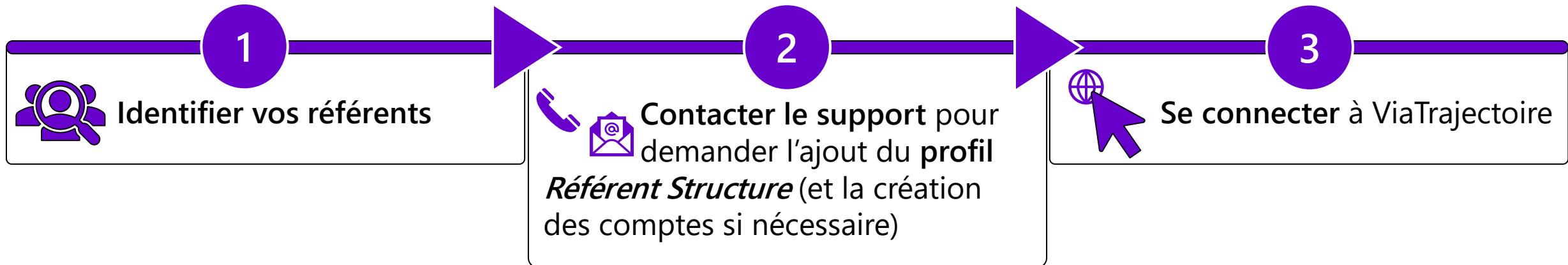
1. Assurer la continuité d'utilisation de ViaTrajectoire si l'un des référents quitte la structure ;
2. Gagner en autonomie dans la gestion des comptes utilisateurs et des habilitations.

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 platform interface. At the top left is the logo "ViaTrajectoire". The top navigation bar includes links for ANNUAIRES, GRAND ÂGE, HANDICAP, and OBSERVATOIRE. On the far right, there are "Bienvenue" and "Déconnexion" buttons.

The main content area has a banner "Bienvenue dans l'espace professionnel". Below it, a large callout box with a purple border and a white background contains the text:

1 Passez la souris sur ADMINISTRATION

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires, 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 SANITAIRE

Rechercher les établissements
Initier et suivre (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP) et solutions du domicile. Recevoir et répondre à des demandes de SMR, HAD, USP,

The central part of the interface shows the "ADMINISTRATION" menu with a sub-menu for "Utilisateurs". A callout box highlights the "Comptes et Habilitations" option.

1 ADMINISTRATION

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

Utilisateurs
Comptes et Habilitations
Mes référents
Mon compte

2 Cliquez sur Comptes et Habilitations

ADMINISTRATION

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

Utilisateurs
Comptes et Habilitations
Mes référents
Mon compte

Information, accéder à la ViaTrajectoire du territoire

Hospitalisation à Domicile
Mise à jour des annuaires (Sanitaire, Grand âge, Handicap) à partir de la base de Production :

> 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	CG-93
Etablissement	<input type="button" value="Sélectionner un établissement"/>
Unité	<input type="button" value="Toutes les unités"/>

4**Renseignez les menus déroulants**

Filtrer par profil

Profil	<input type="button" value="Tous les profils"/>
--------	---

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

Nom d'utilisateur

[ohunt](#) (Hunt Owen)

[jmets](#) (Mets Jade)

[jmets](#) (Mets Jade)

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

Authent.
forte



Profil

Grand Age - Référent Organisme social

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)

Grand Age - Prescripteur médical.

5 résultats | 1

L'état d'activation de
l'authentification forte

Périmètre

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

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

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

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

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

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	

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

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives.
Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

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.

The screenshot shows a list of users with their profiles and expiration dates. A purple circle with the number 6 highlights the 'Date de validité' column, which contains several red entries indicating imminent expiration.

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	

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives. Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

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**

The screenshot shows a table of user habilitations with the following columns: Nom d'utilisateur, Authent. forte, Profil, Périmètre, Date de validité, Réception des mails, Droits, and Actions. The 'Droits' column and its header are highlighted with a purple border. Buttons labeled '7' and '8' are overlaid on the top right of the table.

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	

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives.
Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

- + Rechercher un utilisateur
- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation
- - Effectuer une recherche

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 

Nom d'utilisateur

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			
dacprescripteur (DACprescripteur)	Grand Age - Accompagnant PA non médical			
dacprescripteur (DACprescripteur)	Grand Age - Accompagnant PA non médical			

5 résultats | 1 2 3 4 5

Prolonger les habilitations

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 jj/mm/aaaa

[6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

8
9
Prolonger
Annuler

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 : 10

7 10

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives. Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

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 ViaTrajectoire platform interface. On the left, a large blue box contains the text "Passez la souris sur ADMINISTRATION" with a callout "1". A mouse cursor is hovering over the "ADMINISTRATION" menu item in the top navigation bar. The "ADMINISTRATION" menu is open, showing sub-options: Annuaire, Etablissements, Guichets uniques d'admission, Unités, Gérer le planning de mes unités, Utilisateurs, Comptes et Habilitations, Mes référents, and Mon compte. A callout "2" points to the "Comptes et Habilitations" option, which is highlighted with a purple box and a mouse cursor. The right side of the screen displays the "ADMINISTRATION" section with sections for Annuaire, Utilisateurs, and a detailed view of the "Comptes et Habilitations" section.

Bienvenue dans l'espace professionnel

Passez la souris sur **ADMINISTRATION**

1

2

Annuaire

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

Annuaire

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

ADMINISTRATION

ANNUAIRES GRAND ÂGE HANDICAP OBSERVATOIRE

> Accueil

ANNUAIRES SANITAIRE

Rechercher les établissements

Initier et suivre (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP) et solutions du domicile, Recevoir et répondre à des demandes de SMR, HAD, USP,

Hospitalisation à Domicile

Mise à jour des annuaires (Sanitaire, Grand âge, Handicap) à partir de la base de Production :

Bienvenue

Déconnexion

- Rechercher un utilisateur

3



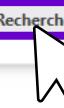
Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

4



5



Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur le bouton 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

- + Rechercher un utilisateur

6

- + Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Profession *	<input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un mail à l'utilisateur à la création	
<input checked="" type="checkbox"/> Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur	
<input type="button" value="Créer le compte utilisateur"/>	

8

 Présentation des habilitations ViaTrajectoire  Manuel de gestion des comptes et habilitations

6 Cliquez sur **Créer un utilisateur**

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

8 Cliquez sur **Créer le compte utilisateur**

- + Attribuer une habilitation à un utilisateur

- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Ajouter des habilitations et des droits

ADMINISTRATION

- [Annuaires](#)
 - [Etablissements](#)
 - [Guichets uniques d'admission](#)
 - [Unités](#)
 - [Gérer le planning de mes unités](#)
 - [**Utilisateurs**](#)
 - [Comptes et Habilitations](#)
 - [Mes référents](#)
 - [Mon compte](#)

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les caractéristiques spécifiques de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médico-social. Ma 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 sanitaires déclarées par 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 d'établissements et services.

Pour attribuer des habilitations :

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

GRAND AGE

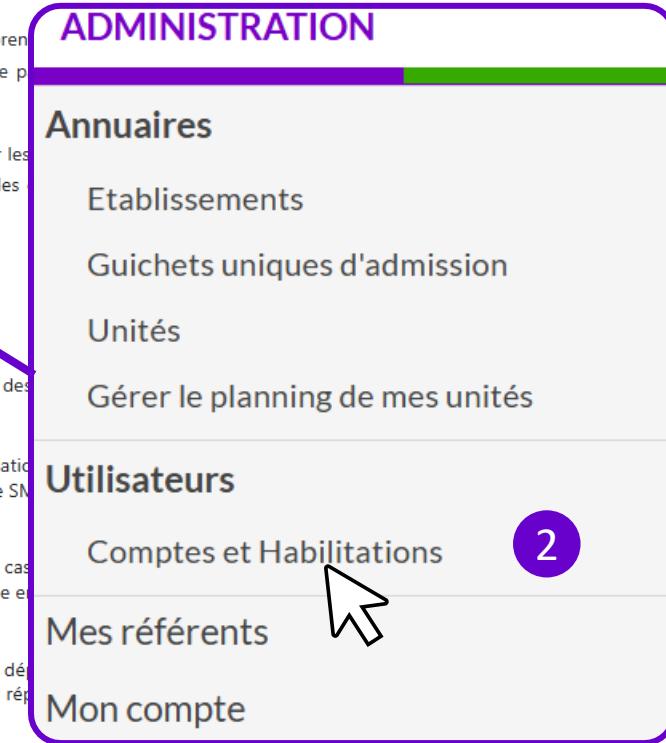
Initier et suivre des demandes d'admission en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, de non (Ehpad, résidences autonomie), ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD). Recevoir et demandes d'Ehpad, résidences autonomie, USLD.

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.





OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- - Rechercher un utilisateur



Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

4

Filtrer par structure

 Activer le filtre par structure

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 étab

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

Cliquez sur Rechercher un utilisateur

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

Cliquez sur Rechercher

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="formation"/>
Mail	<input type="text"/>

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		
x				Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		
		aformation	Formation - Ardèche	Autre			07/04/16 - 14:40		
x				Autre			15/11/18 - 10:50		
x				Autre			06/02/18 - 14:24		
x				Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		
x				Directeur			15/11/18 - 10:48		
x							15/11/18 - 10:49		
x							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

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

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

Aucune habilitation

Profil :

Validité du : au : [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

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

Compte bloqué Compte désactivé Nom d'utilisateur Identité

		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

- Rechercher un utilisateur

10

Filtrer par utilisateur

Nom :

Prénom :

Nom d'utilisateur :

Mail :

Créer une habilitation

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

Aucune habilitation

Profil **Médecin Coordonnateur**

Droits

Sanitaire - Prescripteur

Crée un dossier sanitaire

Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture

Accéder au volet médical Valider

Grand Age - Demandeur

Crée un dossier

Accéder aux dossiers Ecriture

Accéder au volet autonomie Valider

Accéder au volet médical Valider

Gérer les demandes Envoyer

Grand Age - Receveur

Accéder aux demandes reçues Lecture

Accéder au volet autonomie

Valider la charge de travail en soins

Accéder aux informations médicales Valider

Observatoire

Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.

Fermer x

Autre structure filtre par structure

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Authent. forte Dernière connexion Charte Actions

21/02/25 - 11:03

07/09/18 - 11:45

07/04/16 - 14:40

15/11/18 - 10:50

06/02/18 - 14:24

15/11/18 - 10:49

15/11/18 - 10:48

15/11/18 - 10:48

- 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 paramétrier 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**.

1

Accéder au volet autonomie
 Valider la charge de travail en soins
 Accéder aux informations médicales

Observatoire

Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

ou Guichet unique

12 au

13 Réception des mails de ViaTrajectoire

14

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="formation"/>
Mail	<input type="text"/>

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 - Ardèche	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	  
				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

15



16



OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- + Rechercher un utilisateur

- + Créer un utilisateur

17

- - Attribuer une habilitation à un utilisateur

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

aformation

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

Formation Ardeche (aformation, nvillot@ardeche.fr)

- + Effectuer une

18

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

on des comptes et habilitations

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s) aformation (aformationidfr, Viatrajectoire.idf@sesan.fr)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Saisir le nom de l'utilisateur

19

Profil

Droits

Sanitaire - Prescripteur

- Crée un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires
- Accéder au volet médical

Observatoire

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Receveur Grand Age

20

Vous devez sélectionner une unité ou un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

Unité Unité de vie Alzheimer

Rechercher une unité pour l'ajouter à la liste :

Validité du

Réception des mails de ViaTrajectoire

19 Sélectionnez sur le **profil d'habilitation** à attribuer, puis cochez et décochez les droits pour paramétriser 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.

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 humaines ou techniques requises pour prendre en charge une personne avec ses spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médico-social. Mais il ne peut en aucun cas se substituer à l'expertise d'une personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

- 1 Passez votre souris sur **ADMINISTRATION**
- 2 Cliquez sur **Etablissements**

ADMINISTRATION

: cliquer ici.

uer ici.

Le besoin d'information, accéder à la support ViaTrajectoire du territoire

2

Annuaires

Etablissements

Guichet Uniques d'admission
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 SMR 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 <input type="text" value="plaisance"/>	Code postal <input type="text"/>				
Ville <input type="text"/>	N°FINESS <input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> s <input checked="" type="checkbox"/> ga <input checked="" type="checkbox"/> h <input checked="" type="checkbox"/> am <input checked="" type="checkbox"/> ms <input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Exporter"/>				
D. Nom	Surnom				
<input checked="" type="checkbox"/> EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE	EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE				
<input checked="" type="checkbox"/> SSIAD NEUILLY PLAISANCE	SSIAD NEUILLY PLAISANCE				
<input type="button" value="ROR"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="ROR"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>				
N°FINESS	Code postal	Ville	ROR		
930023155	93360	Neuilly-Plaisance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
930019393	93360	Neuilly-Plaisance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

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



2



ga EHPAD KORIAN LAURIERS DE PLAISANCE

Retour

Infos générales

Ressources et soins techniques

Prestations de confort

Unités

Habilitations

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 

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

01 43 01 58 00

Tel *

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 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**

1	2
Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027
Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027
Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027
Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027
Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027

	Identité	Nom d'utilisateur	Adresse email	Authent. forte	Profil	Droits	Validité	
<input type="checkbox"/>	Test1 Secrétaire	stest1	[REDACTED]		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test2 Secrétaire	stest2	[REDACTED]		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test3 Secrétaire	stest3	[REDACTED]		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test4 Secrétaire	stest4	[REDACTED]		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test5 Secrétaire	stest5	[REDACTED]		Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X

Profil **Tous les profils**Fin de validité **Filtrer**

Gestion des habilitations

-- Sélectionner --

Valider

-- Sélectionner --

Ajouter une habilitation

	Identité	Prénom Nom	Profil	Droits	Validité	
<input type="checkbox"/>	Test1 Secrétaire	Prolonger les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test2 Secrétaire	Supprimer les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test3 Secrétaire	stest3	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test4 Secrétaire	stest4	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X
<input type="checkbox"/>	Test5 Secrétaire	stest5	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	X

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**

3

Identité	Ajouter une habilitation
Test1 Secrétaire	Prolonger les habilitations
Test2 Secrétaire	Supprimer les habilitations
T	
T	
T	
T	
T	

1

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**

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
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 06/11/2030
Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027

Prolonger les habilitations

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**

4

5

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

3

Gestion des habilitations

-- Sélectionner --

Valider

2

Identité

-- Sélectionner --

Ajouter une habilitation

1

			Profil	Droits	Validité	
<input type="checkbox"/>	Test1 Secrétaire	Prolonger les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	
<input type="checkbox"/>	Test2 Secrétaire	Supprimer les habilitations	Grand Age - Accompagnant PA non médical	Voir	Du 07/02/2025 au 31/10/2027	
<input type="checkbox"/>	Test3 Secrétaire	stest3	Grand A			

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**

Supprimer les habilitations			
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	

Voulez-vous vraiment supprimer ces habilitations ?

4

Supprimer **Annuler**

Modifier les informations personnelles d'un compte

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 spécifiques de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médico-social. Ma 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 sanitaires et médico-sociaux, 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.

Pour modifier les informations personnelles d'un compte :

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

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

Annuaires

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

Utilisateurs

- Comptes et Habilitations
- Mes référents
- Mon compte

ADMINISTRATION

Annuaires

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



Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

4

Filtrer par structure

 Activer le filtre par structure

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 étab

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

Cliquez sur Rechercher un utilisateur

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

Cliquez sur Rechercher

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="formation"/>
Mail	<input type="text"/>

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		 
x				Cadre supérieur ou directeur des soins			07/09/18 - 11:45		 
		aformation	Formation - Ardèche	Autre			07/04/16 - 14:40		 
x				Autre			15/11/18 - 10:50		 
x				Autre			06/02/18 - 14:24		 
x				Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		 
x				Directeur			15/11/18 - 10:48		 
x							15/11/18 - 10:49		 
x							15/11/18 - 10:48		 
x									 
x									 

6

La liste des comptes correspondant aux critères de recherche apparaît.

7

Cliquez sur  pour accéder aux informations du compte recherché

7



Informations personnelles

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *	Formation
Prénom	Ardeche
Nom d'utilisateur *	aformation
Email *	[REDACTED]
Email validé	Oui
Téléphone	
Fax	

Double 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	[REDACTED]	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	Démonstration Normandie (normandiedémo)
20/01/2025 16:26:53	Déblocage du compte	Démonstration 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 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 VINOIRE	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

ANNUAIRES GRAND AGE HANDICAP OBSERVATOIRE

> 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 spécifiques de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médico-social. Ma 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 sanitaires, services, 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.

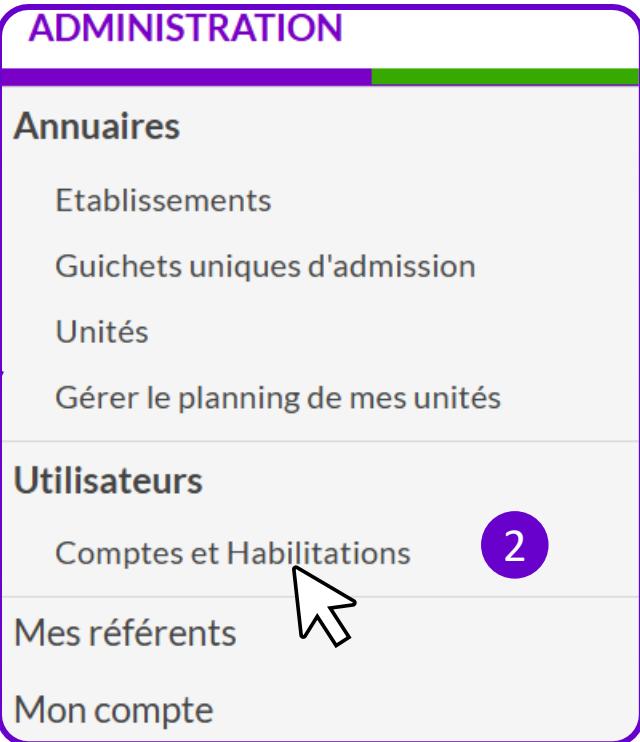
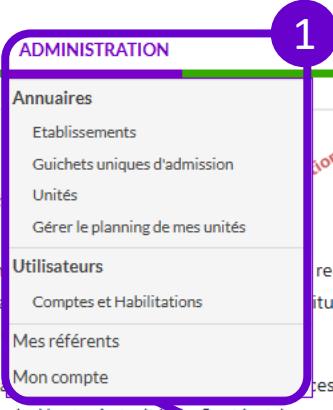
En fonction de ses habilitations, et des politiques régionales, chaque professionnel peut :

ANNUAIRES

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





OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- - Rechercher un utilisateur



Filtrer par utilisateur

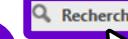
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

4

Filtrer par structure

 Activer le filtre par structure

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 étab

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

Cliquez sur Rechercher un utilisateur

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

Cliquez sur Rechercher

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="formation"/>
Mail	<input type="text"/>

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		
	x	aformation	Formation - Ardeche	Autre			07/04/16 - 14:40		
	x			Autre			15/11/18 - 10:50		
	x			Autre			06/02/18 - 14:24		
	x			Directeur adjoint			15/11/18 - 10:49		
	x			Directeur			15/11/18 - 10:48		
	x						8 - 10:49		
	x						8 - 10:48		

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

7



Informations personnelles

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *	Formation
Prénom	Ardeche
Nom d'utilisateur *	aformation
Email *	[REDACTED]
Email validé	Oui
Téléphone	
Fax	
Double authentification	<input type="checkbox"/>
Cette case est cochée quand le compte utilise l'authentification forte active.	
Téléphone portable	
Compte désactivé	Non Désactiver le compte
Compte bloqué	Non Bloquer le compte
Charte validée	Non
Profession *	Autre
Créateur	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un mail à l'utilisateur à l'enregistrement	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

trajectest.sante-ra.fr indique

Voulez-vous vraiment désactiver le compte ?

9

OK

Annuler

Description

compte par ajout d'habilitation.

Responsable

Demonstration Normandie (normandiedemo)

activation du compte (modification forcée)

Demonstration Normandie (normandiedemo)

éffectuée.

ViaTrajectoire DEMO System (vt_system)

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

8 Cliquez sur **Désactiver le compte**
9 Confirmez en cliquant sur **OK**

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 VINOIRE	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 screenshot shows the ViaTrajectoire web application interface. A large purple callout box highlights the 'ADMINISTRATION' menu item. Step 1, indicated by a purple circle with the number 1, is 'Passez la souris sur ADMINISTRATION'. Step 2, indicated by a purple circle with the number 2, is 'Cliquez sur Comptes et Habilitations'. A mouse cursor is shown clicking on the 'Comptes et Habilitations' link in the expanded 'ADMINISTRATION' menu. The right side of the interface shows the 'ADMINISTRATION' page with options like 'Annuaires', 'Etablissements', 'Utilisateurs', and 'Mes référents'. The 'Utilisateurs' section is highlighted with a purple border, and the 'Comptes et Habilitations' link is also highlighted with a purple border and a mouse cursor click.

Bienvenue dans l'espace professionnel

> Accueil

ANNUAIRES GRAND ÂGE HANDICAP OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

1

Passez la souris sur ADMINISTRATION

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et sociaux. Elles sont établies par les établissements disposant de toutes les compétences nécessaires pour prendre en charge le patient dans le domaine médico-social. Les formations proposées sont destinées aux professionnels qui œuvrent dans le secteur sanitaire et médico-social, ainsi qu'aux personnes qui accompagnent les patients dans leur parcours de soins du patient.

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 SANITAIRE

Rechercher les établissements

Initier et suivre les demandes de SMR (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP) et solutions du domicile. Recevoir et répondre à des demandes de SMR, HAD, USP,

ADMINISTRATION

2

Cliquez sur Comptes et Habilitations

Annuaires

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

ADMINISTRATION

Annuaires

Etablissements

Guichets uniques d'admission

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mes référents

Mon compte

Bienvenue

Déconnexion

> 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	CG-93
Etablissement	<input type="button" value="Sélectionner un établissement"/>
Unité	<input type="button" value="Toutes les unités"/>

4**Renseignez les menus déroulants**

Filtrer par profil

Profil	<input type="button" value="Tous les profils"/>
--------	---

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

Nom d'utilisateur

[ohunt](#) (Hunt Owen)

[jmets](#) (Mets Jade)

[jmets](#) (Mets Jade)

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

[dacprescripteur](#) (DACprescripteur)

Authent.
forte



Profil

Grand Age - Référent Organisme social

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Grand Age - Accompagnant PA non médical

Grand Age - Gestionnaire non médical (USLD)

Grand Age - Prescripteur médical.

Périmètre

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

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

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

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

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

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	

L'état d'activation de
l'authentification forte

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

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives.
Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

- + 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

Filtrer par profil

Profil

Tous les profils

Rechercher
 Réinitialiser

Nom d'utilisateur	Authent. forte	Pour Supprimer une habilitation, cliquez sur			Actions
Nom d'utilisateur	Authent. forte	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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

Page : 1
Nombre d'éléments par page : 10

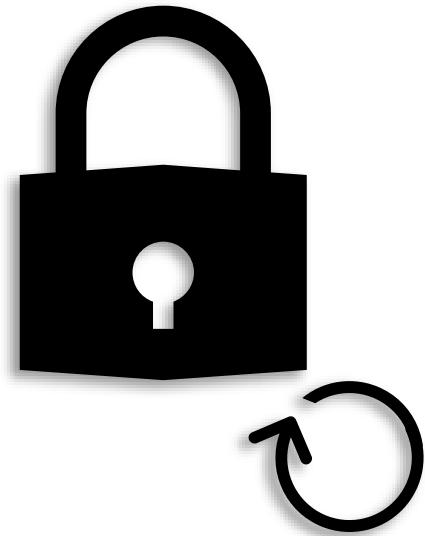
Page : 1
Nombre d'éléments par page : 1

En application de la RGPD, les données personnelles utilisées dans ce parcours de formation sont des données fictives.
Toute ressemblance avec une personne existante serait fortuite.

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 diagram illustrates the three-step process for connecting with OTP:

- Step 1:** A screenshot of the CPS/e-CPS login page. It shows fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", a "Mot de passe oublié?" link, and a "Se connecter" button. A purple circle labeled "1" is positioned above the "Se connecter" button.
- Step 2:** An email from "Madame, Monsieur," containing the subject "Suite à votre demande de connexion OTP, veuillez trouver ci-dessous le code vous permettant de vous connecter." The email body includes "Votre code OTP : 685348" and a note about its validity. A purple circle labeled "2" is positioned next to the email body.
- Step 3:** A screenshot of an "Authentification forte" (Strong Authentication) dialog box. It asks the user to "Veuillez saisir ci-dessous le **code OTP** que vous avez reçu par **email**. (new...@se....fr)". It features a "Code OTP" input field, a "Valider" button, and a "Fermer x" button. A purple circle labeled "3" is positioned next to the "Valider" button.

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