



# *Présentation ViaTrajectoire Module Handicap ESMS*

# Sommaire

1. [Connexion / Procédure mot de passe oublié](#)
2. [Créer un compte utilisateur](#)
3. [Décrire sa fiche annuaire](#)
4. [Introduction au Tableau de Bord \(TDB\)](#)
5. [TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées](#)
  - a. [Onglet « Notifications »](#)
  - b. [Onglet « Contacts effectués »](#)
  - c. [Onglet « Liste d'attente »](#)
  - d. [Onglet « Usagers entrés »](#)
  - e. [Onglet « Sorties et décisions renouvelées »](#)
  - f. [Onglet « Archivées »](#)
6. [Gérer les cas particuliers](#)
  - a. [Retirer une notification de la liste d'attente](#)
  - b. [L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même](#)
    1. [Depuis moins de 48h](#)
    2. [Depuis plus de 48h](#)
7. [Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB](#)
8. [Ajouter une note interne](#)
9. [Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT](#)
10. [Consulter l'annuaire des ESMS](#)
11. [Observatoire](#)
12. [FAQ / Contact](#)



# ViaTrajectoire Handicap pour les usagers et les professionnels

## Se connecter par le portail professionnels



> Accueil

### Une orientation personnalisée et informatisée

ViaTrajectoire est un service public, gratuit et sécurisé qui propose une aide à l'orientation personnalisée dans le domaine de la santé.

Bienvenue sur ViaTrajectoire

Se connecter avec son identifiant et son mot de passe personnel

AAA i



Établissements sanitaires



Établissements pour personnes âgées



Établissements pour personnes en situation de handicap

#### PARTICULIERS



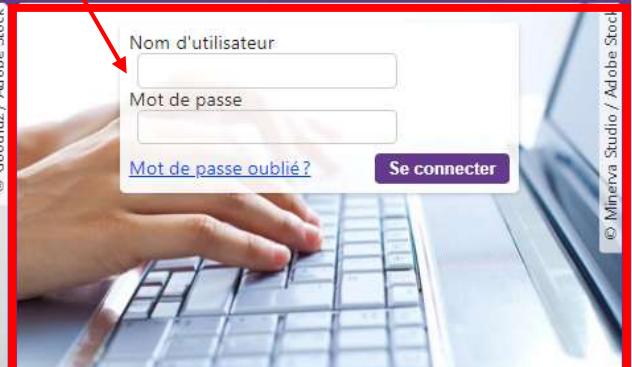
PERSONNES ÂGÉES

PERSONNES HANDICAPÉES

#### PROFESSIONNELS



MÉDECINS LIBÉRAUX



PROFESSIONNELS

En quelques chiffres

ORIENTATION HANDICAP



Actualités

RECETTE DE LA VERSION 6.1

La campagne de test est ouverte du 15/07/2019 au 06/09/2019.

Pour suivre la recette, [cliquez ici](#).

Partenaires



La conception et le contenu de ViaTrajectoire sont le résultat d'un projet coopératif qui associe actuellement les ARS, des conseils départementaux, des professionnels de santé. [En savoir plus sur nos partenaires](#)



## Gérer son compte ViaTrajectoire

Cliquer sur l'onglet « Administration », choisir « Mon compte »

ViaTrajectoire

Plateforme de recette **ANNUAIRES** **HANDICAP** **OBSERVATOIRE** **ADMINISTRATION**

> Accueil

Bienvenue dans l'espace professionnel  
(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de vie. Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de compétences et de techniques requises pour prendre en compte les 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 partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, ANESM...).

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

Annuaires  
Etablissements  
Unités  
Utilisateurs  
Comptes et Habilitations  
**Mon compte**

Bienvenue testidtdir2 [Déconnexion](#)

AAA

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

**Documentation**  
Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

**Contact**  
En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

**Actualités**

**RECETTE DE LA VERSION 7.0**  
La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.



# Gérer son compte ViaTrajectoire

## Changer son mot de passe

Informations personnelles

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nom *	testidfdir2
Prénom	
Nom d'utilisateur *	testidfdir2
Email *	thibaut.marquis@sesan.fr
Téléphone	
Fax	
Mot de passe	<a href="#">Modifier</a> ①
Profession *	Directeur
Créateur	Test ViaTrajectoire IDF
<a href="#">Annuler</a> <a href="#">Enregistrer</a>	

Pour changer votre mot de passe  
cliquer sur « Modifier »

Historique des modifications

Date	Description	Responsable
18/02/2021 09:25:10	La modification de mot de passe a été effectuée.	
18/02/2021 09:00:36	Création du compte	ViaTrajectoire IDF Test

Mot de passe [Ne pas modifier](#)

Ancien mot de passe \* [Input Field]

*(8 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule)*

Nouveau mot de passe \* [Input Field]

Répéter le mot de passe \* [Input Field]

Profession \* Directeur

Créateur Test ViaTrajectoire IDF

[Annuler](#) [Enregistrer](#) ③

Indiquer l'ancien  
mot de passe et le  
nouveau mot de passe

① Cliquer sur "Enregistrer"



## Gérer son compte ViaTrajectoire

Pour retirer ou ajouter la réception d'alertes mail, il vous suffit de cocher ou décocher la case « Réception des mails »

**Mes informations personnelles**

Nom *	formationesms
Prénom	
Nom d'utilisateur	formationesms
Email *	
Téléphone	
Fax	
Mot de passe	<a href="#">Modifier</a>
Profession	Autre
Créateur	<a href="#">Mehdi Zine DEMO</a>

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

**Historique des modifications**

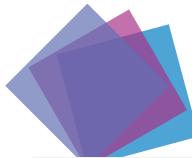
30/01/2019 14:01:43	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 14:01:33	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:58	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:57	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:57	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:57	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:57	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:57	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
30/01/2019 13:57:56	MAJ de l'utilisateur, réception des notifications.	formationesms
10/12/2018 10:15:20	MAJ de l'utilisateur, Mot de passe.	formationesms
10/12/2018 10:14:32	MAJ de l'utilisateur, régénération du mot de passe.	formationesms
21/11/2018 12:33:20	La modification de mot de passe a été effectuée.	formationesms
30/04/2018 17:51:05	MAJ de l'utilisateur, Email (mehdi.zine@sesan.fr), Mot de passe.	formationesms
07/11/2017 14:34:10	MAJ de l'utilisateur, Réception d'emails (vrai), Mot de passe.	formationesms
07/11/2017 14:29:31	Création du compte	Zine DEMO Mehdi

**Mes habilitations**

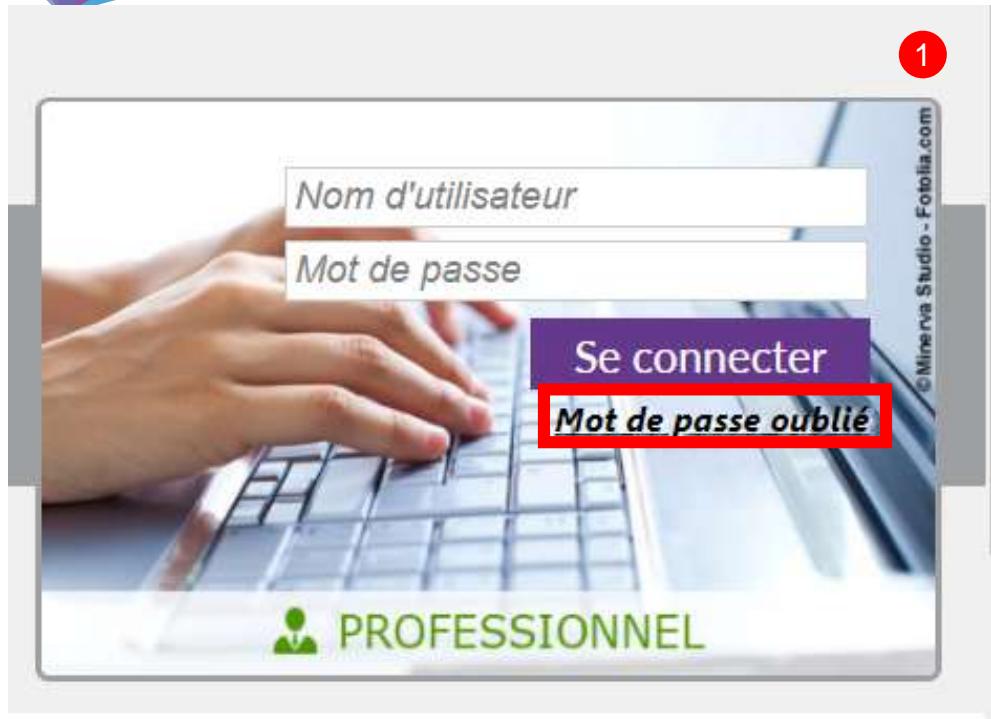
Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
MSPH - ESMS	ESAT PAUL BESSON	du 11/12/2017 au 08/10/2023	Voir	11/12/2017		<input checked="" type="checkbox"/>
MSPH - ESMS	FAM JACQUES COEUR	du 11/12/2017 au 08/10/2023	Voir	11/12/2017		<input type="checkbox"/>
MSPH - ESMS	FOYER HEBERGEMENT LA MAISON HEUREUSE	du 15/01/2018 au 02/11/2020	Voir	15/01/2018		<input type="checkbox"/>

Ce pop-up apparaît si la modification a bien été prise en compte

La réception des notifications a bien été modifiée.



## Procédure Mot de passe oublié



Sur la page d'accueil, cliquer sur « mot de passe oublié »

Penser à cliquer sur « Régénérer mon mot de passe »

A la suite de cette étape, l'utilisateur recevra un mail de [no\\_reply.trajectoire@sante-ra.fr](mailto:no_reply.trajectoire@sante-ra.fr) lui indiquant son nouveau mot de passe.

NB : c'est l'adresse mail du compte ViaTrajectoire de l'utilisateur.  
NB : penser à regarder les courriels indésirables

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. **Créer un compte utilisateur**
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



# Créer un utilisateur



Plateforme de recette

ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

Bienvenue testidmdir2  
Déconnexion

AAA i

## Bienvenue dans l'espace professionnel

(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disponibles, les techniques requises pour prendre en compte les 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 partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, ANESM...).

- Annuaires
- Etablissements
- Unités
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations**
- Mon compte
- Mes référents

### Formation

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

### Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

### Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).



## Un compte ViaTrajectoire nominatif

Il suit le professionnel tout au long de sa carrière

### 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"/>

##### Filtrer par structure

Activer le filtre par structure

**Rechercher**

**Réinitialiser**

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

Avant de créer un utilisateur : s'assurer que celui-ci n'a pas déjà un compte.

Rechercher l'utilisateur avec son nom et son prénom.



## Créer un compte utilisateur

### Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

Nom  
d'utilisateur

Mail

 [Rechercher](#)

 [Réinitialiser](#)

Si le compte n'existe pas, cliquer sur le bouton « créer un utilisateur »

Aucun résultat. Veuillez ajuster votre recherche.

 [+ Créer un utilisateur](#)



## Remplir le formulaire

Les champs encadrés en rouge sont obligatoires pour la création du compte.

Le nom d'utilisateur se crée « automatiquement » à partir du prénom et du nom.

Garder cochées les deux propositions :

- 1 – l'utilisateur reçoit un mail avec son identifiant et son mot de passe
- 2 – accès direct à la gestion des habilitations

### - Crée un utilisateur

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Nom \*

Prénom

Nom d'utilisateur \*

Email \*

Téléphone

Fax

Profession \*

Sélectionner une valeur

- Envoyer un mail à l'utilisateur à la création
- Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

**Créer le compte utilisateur**



Puis, cliquer sur « créer »



## Ajout des habilitations

Pour les ESMS

Vous accédez directement à la gestion des habilitations

Ajouter 1 ou plusieurs utilisateurs

### - Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s)  testidfdir (testidfdir,

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Saisir le nom de l'utilisateur

Profil

Choisir un profil

Validité du

18/02/2021



au

jj/mm/aaaa



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

Réception des mails de ViaTrajectoire

**Créer l'habilitation**

Sélectionner le profil **MSPH - ESMS**

# Ajout des habilitations

Certains droits sont cochés par défaut.

Choisir si la personne accède aux TDB de façon anonyme ou nominative.

Choisir si elle y accède pour répondre, en écriture ou en lecture.

Choisir référent ESMS et/ou l'habitation ESMS profil métier.

Selon le profil métier, elle pourra avoir accès ou pas aux informations d'évaluation et médicales.

Dans coordination sélectionner votre département

Dans établissement : votre ESMS

**Rappel : vous n'avez des droits que pour vos ESMS.**

Cocher cette case si la personne souhaite recevoir des alertes mails

Utilisateur(s)  (testv7, )  
Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :  
Saisir le nom de l'utilisateur

Profil ESMS Médical, Paramédical, Psychologue

Droits Handicap - ESMS

Consulter le TDB ESMS Nominatif

Déclarer une notification

Accéder aux notifications reçues Répondre

Accéder aux informations d'évaluation

Accéder aux informations médicales

Gérer le planning de l'unité

Gérer le calendrier d'accueil des usagers

Déclarer un accueil temporaire d'urgence

Observatoire

Consulter les statistiques ESMS

Référent ESMS

ESMS Médical, Paramédical, Psychologue

ESMS Social, Educatif, Pédagogique

ESMS Administratif

Permet la gestion de l'accueil temporaire au sein des unités le proposant

Vous devez sélectionner un établissement.

Région Choisir une région

Coordination Choisir une coordination

Etablissement Choisir un établissement

Validité du 04/08/2021 au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Réception des mails de ViaTrajectoire

Créer l'habilitation

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. **Décrire sa fiche annuaire**
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



## Décrire sa fiche annuaire

Pour accéder à vos structures passer via l'onglet administration puis cliquer sur « Etablissements »

ViaTrajectoire

Plateforme de recette

ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Annuaires > Gérer l'annuaire des établissements de santé

GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS

Nom	Code postal	Ville	N°FINESS	Utilisateurs	Rechercher	Réinitialiser	Exporter
D. Nom				Utilisateurs			
ms AEDE ESAT DOMAINE EMMANUEL			AEDE ESAT DOMAINE EMMANUEL	Comptes et Habilitations			
				Mon compte			
				Mes référents			

Pour modifier les informations propres à ViaTrajectoire (photos, pièce jointe)

ROR

 Cet icône veut dire que votre ESMS est synchronisé avec le ROR. La synchronisation est automatique.



## Décrire sa fiche annuaire

### Vérification et ajout d'information pour le grand public

- Vérifier les informations saisies / pré-remplies
- Renseigner les informations concernant le descriptif et l'itinéraire d'accès.
  - Le descriptif peut être travaillé au niveau de votre organisme gestionnaire afin d'harmoniser cette partie

Descriptif

Itinéraire d'accès



## Décrire sa fiche annuaire

### Ajouter des photos de votre ESMS ainsi que le livret d'accueil

- Nous vous demandons d'ajouter au moins une photographie de votre établissement ou structure sur le site :

**Photographies**

Choisir une photographie  **Choisir**

*(Au format JPEG OU PNG uniquement, 1Mo max. N'oubliez pas d'enregistrer la page pour que l'ajout soit effectif)*

- Ainsi qu'une documentation de votre ESMS (livret d'accueil, projet d'établissement, etc) → ces documents seront directement téléchargeables depuis le site ViaTrajectoire :

**Documentation**

Ajouter une documentation  **Choisir**

*(Format PDF uniquement, 2Mo max)*

- Dans la perspective du SI MDPH harmonisé qui introduit de nouvelles données pour les décisions d'orientation, il vous est demandé de cocher les informations correspondantes à votre ESMS (afin que ViaTrajectoire puisse gérer de vous envoyer toutes les décisions d'orientation). Pour ce faire, nous vous remercions de vérifier (et compléter) la partie

**Types de droit et prestation**



## Décrire sa fiche annuaire

Pour consulter, modifier ou fermer vos unités

- Vos unités ont été reprises du ROR telles que vous les avez décrites.  
→ Les informations se trouvent dans les onglets

Ressources et soins techniques

et

Unités

Infos générales Ressources et soins techniques **Unités** Habilitations

MODIFIER / DÉFINIR LES UNITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT :

UNITÉS ENFANCE HANDICAPÉE - SOINS MÉDICO-SOCIAUX ENFANCE HANDICAPÉE :

Nom	Discipline	Mode de prise en charge	Clientèle
• UNITE ESAT	Action Médico-Sociale Précoce	Accueil de Jour	Déficience Intellectuelle (sans autre indication)

[Modifier](#) [Fermer](#)

Création d'une unité depuis le ROR

Infos générales Ressources et soins techniques **Unités** Habilitations

Date de dernière mise à jour : 08/01/2019 [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Les ressources précédées d'une \* font partie de la nomenclature ROR.

ACTIVITÉS D'ACCOMPAGNEMENT, DE RÉADAPTATION OU ÉDUCATIVES

Activités avec des animaux  
 Activités de la vie quotidienne  
 Activités manuelles

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
- 4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)**
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



## Introduction au tableau de bord

Accès au TDB : Cliquer sur le menu « Handicap » sélectionner « Gérer les notifications reçues »



Plateforme de recette

ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

Gérer les notifications reçues



Usager

Déclarer une situation d'urgence

### Bienvenue dans l'espace

(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 compte les 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 partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, 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 :

Bienvenue testidfir2  
Déconnexion

AAA

### Formation

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

### Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

### Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

### Actualités

#### RECETTE DE LA VERSION 7.0

La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.



## Introduction au tableau de bord

## Présentation des différents espaces du tableau de bord



## Introduction au tableau de bord

### Zoom sur les filtres : sélection de votre environnement de travail

MDPH	91 - MDPH de l'Essonne	Par MDPH*
Catégorie(s)	Institut Médico-Educatif (I.M.E.)	Par catégories d'ESMS (FINESS)
ESMS	Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées	Par ESMS
Qualification	Toutes les décisions (cibles et alternatives)	Par qualification d'orientation Cibles / Alternatives
Caractérisation	Orientations non caractérisées / non priorisées, Niveau 1 (fort), ...	Par niveau de priorité (1 à 5)
Temporalité d'accueil	Toutes les temporalités d'accueil	Par type de temporalité d'accueil: permanent, temporaire
Validité	Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)	Par validité de l'orientation En cours de validité / Expirées

### Accéder à une notification *i*

MDPH *	91 - MDPH de l'Essonne	Par MDPH*
N° individu <i>i</i>		Recherche par numéro d'individu
Nom de l'usager <i>i</i>		Recherche par Nom de l'usager
Prenom de l'usager <i>i</i>		Recherche par Prénom de l'usager

\*La recherche par MDPH ou catégories d'ESMS n'est possible que si le directeur est responsable d'ESMS relevant de différentes catégories ou de MDPH différentes



## Introduction au tableau de bord

### Zoom sur les filtres : les différents indicateurs

Indicateurs



Permet d'établir des filtres. N'est pas partagé dans les tableaux de bord MDPH. **A définir dans chaque ESMS.**

A

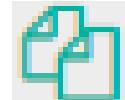
Icône indiquant une **orientation alternative**  
Si absence d'icône : orientation cible



Icônes indiquant le niveau de priorité.



Nombre d'ESMS contactés / ciblés par décision ex : 1 ou 2



L'usager dispose d'au moins deux Décisions d'Orientation en cours de validité



## Introduction au tableau de bord

### Listes des statuts des décisions d'orientations par onglets

#### Notifications

- Décision d'orientation envoyée
- Décision d'orientation lue

#### Contact effectué

- Contact effectué
- Admission impossible proposée

#### Liste d'attente

- En cours d'analyse, demande d'admission reçue
- Admissible
- Admis

#### Usagers entrés

- Période d'essai en cours
- Usager entré
- Demande de réorientation

#### Sorties et décisions renouvelées

- Période d'essai non concluante
- Usager sorti
- Renouvellement

#### Sans suite

- Admission impossible entérinée
- Notification annulée

#### Archivées

- Notification archivée



# Introduction au tableau de bord

## Zoom sur l'icône « Actions »

Notifications	Contacts effectués	Liste d'attente	Usagers entrés	Sorties et décisions renouvelées	Sans suite	Archivées	
12 résultat(s) pour 11 notification(s)							

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 20

Statut	Depuis le	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	21/05/2021	reçue le 21/05/2021					42 ans	PORCHER Fabien	ESAT ANDRE CAILLEAU UNITÉ A	17/12/2016 Non précisée	01/12/2022 12/10/2025	04/08/2021		

Une pop-up « récapitulatif des notifications » apparaît permettant de suivre les actions engagées

### Récapitulatif des notifications

Fermer

N° individu : 1823342 (91) PORCHER Fabien - Né le 18/08/1978 (42 ans)

Statut de la décision	Catégorie/Type de droit et prestation	Temporalité	Date de la décision
En cours d'analyse, demande d'admission reçue	246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	Non précisée	17/12/2016 du 01/12/2022 au 12/10/2025

Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
En cours d'analyse, demande d'admission reçue	ESMS	ESAT ANDRE CAILLEAU	En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 21/05/2021	UNITÉ A Places disponibles : 0 Liste d'attente : 12	
→ Notification envoyée MDPH		ESAT LA CARDON			Aucun accompagnement en cours



# Introduction au tableau de bord

## Ouvrir un dossier ViaTrajectoire

		1293491 (91)		34 ans	KERKEBELEC Malick	ESAT ANDRE CAILLEAU	27/12/2017 Non précisée	19/12/2017 12/10/2025	05/06/2019			
	le 04/08/2021			1823319 (91)		27 ans	FURET Charly	ESAT ANDRE CAILLEAU	24/11/2016 Non précisée	01/12/2022 12/10/2025	04/08/2021	

[Retour au tableau de bord](#)

Formation Formation Formation Formation Formation Formation Formation Formation Formation Formation

Imprimer

Sélectionner une action

### Statut de la notification

Statut Notification lue

Date 04/08/2021

Mettre un commentaire au statut.

Attention : il faut cocher la case du recueil de l'accord de l'usager ou du représentant.

[Modifier les informations](#)

1

### Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH de l'Essonne

N° individu 1823319

Nom de naissance FURET

Prénom Charly

Date de naissance 26/07/1994

Sexe Homme

2

### Accord de l'usager

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Modifier les informations du statut actuel Fermer x

Statut actuel Notification lue

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider



# Introduction au tableau de bord

## Répondre à une notification

viaTrajectoire

Bienvenue testidfd  
Décon

Plateforme de recette ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Handicap > Gérer une notifications reçue AA

[Retour au tableau de bord](#)

**Statut de la notification**

Statut Notification lue

Date 18/02/2021

[Modifier les info](#)

**Identité de l'usager et décision d'orientation**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
N° individu 100011376  
Nom de naissance BOIRE  
Prénom Theo  
Date de naissance 20/09/1983  
Sexe Homme  
Ville de naissance France  
Pays de naissance FRANCE

**Coordonnées**

Adresse 16 RUE ORFILA  
Code postal 78120

**Sélectionner une action**

Mettre au statut "Contact effectué"

Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"

Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"

Mettre au statut "Période d'essai en cours"

Mettre au statut "Usager entré"

Mettre au statut "Admission impossible proposée"

4941 EMMANUEL 08/2026 le 18/02/2021 modification le 18/02/2021 notifications

**Notes internes**

Ajouter une note ...

**Historique**

Notification lue le 18/02/2021 18/02/2021 testidfd12

Attention : Vous devez sélectionner un motif dans une liste fermée et préciser un commentaire.

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. **TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées**
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact

# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## L'onglet « Notifications »

Formation

MDPH 78 - MDPH des Yvelines

Catégorie(s) Institut Médico-Educatif (I.M.E.) - 183

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status   [Réinitialiser](#)

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

**Zoom sur les statuts**

 "Notification envoyée" : usager orienté automatiquement ou manuellement vers votre ESMS

 "Notification lue" : statut indiqué automatiquement lorsque vous cliquez sur la ligne de notification et que vous en prenez connaissance

[Accéder à la notification](#)

[Notifications](#) [Contacts effectués](#) [Liste d'attente](#) [Usagers entrés](#) [Sorties et décisions renouvelées](#) [Sans suite](#) [Archivées](#)

64 résultats |   1        

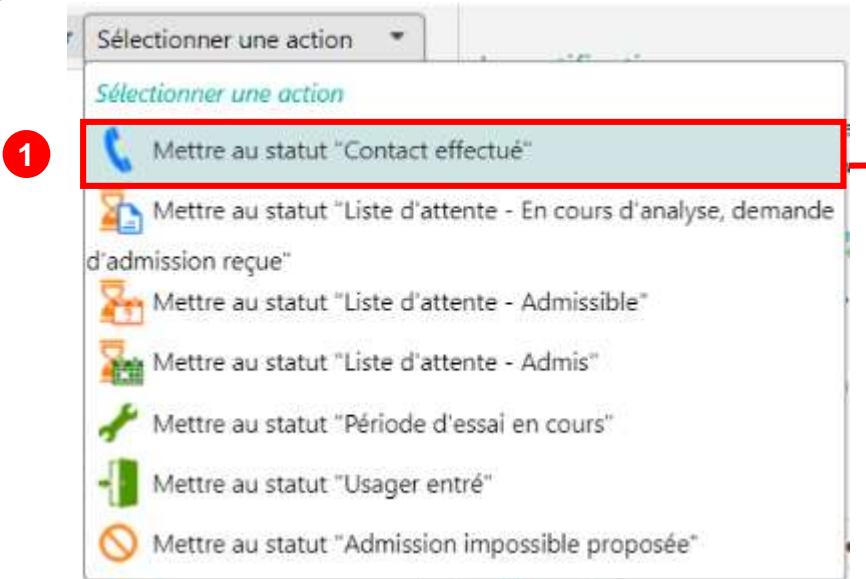
Page: 1  Nombre d'éléments par page: 10 

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
				129162 (78)		19 ans	CHATAIGNER NÉ ANONYME Prénom	IME LE CASTEL	28/06/2018 Non précisée	<b>28/06/2018</b> <b>31/07/2021</b>	24/01/2019	
	le 20/08/2021			141780 (78)		16 ans	PIGNET Valentin	IME LE CASTEL	31/10/2019 Accueil permanent	31/10/2019 31/07/2022	20/08/2021 31/07/2022	



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Contact effectué » ou déclarer un nouveau contact



Un pop-up *Mettre au statut « Contact effectué »* apparaît.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Fermer x

Date du contact

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Motif \*

L'usager a pris contact avec l'ESMS  
L'ESMS a pris contact avec l'usager  
L'usager a visité l'ESMS  
L'ESMS a envoyé une documentation à l'usager

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et préciser un commentaire dans la case *Précision*. Les autres informations (Date du contact, Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives. Pensez à valider.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### Action : Mettre au statut « Admission impossible proposée »

**Sélectionner une action**

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

1

Un pop-up *Mettre au statut « Admission impossible proposée »* apparaît.

**Mettre au statut "Admission impossible proposée"** Fermer

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Motif \***

- Eloignement géographique
- Le plateau technique n'est pas adapté à la prise en charge de l'usager
- Les ressources de l'ESMS ne sont pas suffisantes
- L'ESMS n'est pas adapté au projet de vie actuel de l'usager
- Le type de handicap ne relève pas de l'ESMS
- La situation de l'usager a changé, l'ESMS n'est pas adapté
- L'usager refuse de s'inscrire dans l'ESMS
- L'usager a été admis dans un autre ESMS, l'orientation n'est plus pertinente
- L'usager a déménagé, l'orientation n'est plus pertinente géographiquement
- L'usager refuse d'adhérer au projet de vie de l'ESMS
- L'âge de l'usager est incompatible
- L'ESMS n'a pas réussi à joindre l'usager
- L'usager a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'usager est décédé

**Précision \***  
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

2

**Attention** : De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et préciser un commentaire dans la case *Précision*. L'autre information (l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) est facultative.

Pensez à valider.



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## Action : Annuler une « Admission impossible proposée »

The screenshot shows the TDB interface for managing received notifications. A red box highlights the 'Annuler la proposition d'admission impossible' (Cancel proposed admission) option in the 'Selectionner une action' (Select an action) dropdown menu. A red arrow points from this menu to a pop-up window titled 'Annuler la proposition d'admission impossible' (Cancel proposed admission). The pop-up contains a confirmation message and a checkbox for accepting terms and conditions. A red box surrounds the entire pop-up window, and a red number '2' is placed next to the 'Valider' (Validate) button. The background shows the notification details and user information.

Retour au tableau de bord

Imprimer Sélectionner une action

Statut de la notification

Statut: Admission impossible proposée

Motif: L'usager refuse de s'inscrire dans l'ESMS

Précision:

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH: MDPH des Yvelines

N° individu: 100011378

4941 ST CLOUD

Initiateur: MDPH

N° individu: 100011378

Identité: JOUER Paul (4 ans)

Décision: 31/01/2021

Validité: du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut: Admission impossible proposée

Dernière modification le 16/03/2021

Afficher toutes les notifications internes

1

2

Un pop-up *Annuler la proposition d'admission impossible* apparaît.

Annuler la proposition d'admission impossible Fermer x

Veuillez confirmer que vous souhaitez annuler la proposition d'admission impossible et revenir au statut précédent

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

2 Valider

**Attention :** L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative. Après avoir cliqué sur "Valider", la notification se retrouve au dernier statut qu'elle occupait avant celui d'« admission impossible proposée ».



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## L'onglet « Contacts effectués »

Bienvenue formationesms91  
Déconnexion



Plateforme de formation



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Handicap > Tableau de bord des notifications reçues

Formation

MDPH 78 - MDPH des Yvelines

Catégorie(s) Institut Médico-Educatif (I.M.E.) - 183

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

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

**Zoom sur les statuts**

En cours d'analyse par votre ESMS, contact réalisé avec l'usager/la personne (visite, mail,...)

Admission impossible proposée par votre ESMS

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

Notifications [Contacts effectués](#) Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

Masquer les filtres

[Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

3 résultats | 1

Page : 1 [Nombre d'éléments par page : 10](#)

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	L'âge de l'usager est incompatible			189648 (78)		41 ans	HENRI Clmentine	IME LE CASTEL	05/10/2016	Non précisée	05/10/2016	11/12/2018	
	Le 03/05/2021 L'usager a pris contact avec l'ESMS			367444 (78)		16 ans	AFARID Mohammed	IME LA RENCONTRE-DELOS APEI 78	04/07/2019	Accueil permanent	01/08/2019	31/07/2022	



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue »

**1**

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"**
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue »* apparaît.

**2**

Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue" Fermer x

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Unité \*

Veuillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente  
20/08/2021

Date de réception de la demande d'admission

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Date de réception de la demande d'admission, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives. Pensez à valider.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### Action : Mettre au statut « Liste d'attente - Admissible »

*Sélectionner une action*

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"** 1
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Liste d'attente - Admissible »* apparaît.

**Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"** Fermer 2

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Unité \* Veuillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente 20/08/2021

Commentaire  
*(Max. 1000 caractères)*

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.

Pensez à valider.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### Action : Mettre au statut « Liste d'attente - Admis »

**Sélectionner une action**

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"**
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

1

Un pop-up *Mettre au statut « Liste d'attente – Admis »* apparaît.

**Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"** Fermer x

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

**Unité \***  
Veuillez sélectionner une unité

**Date de mise en liste d'attente**

**Date d'entrée prévisionnelle \***

**Commentaire**  
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

2

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS et indiquer la date d'entrée prévisionnelle. Les autres informations (Date de mise en liste d'attente, Commentaire, et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.  
Pensez à valider.



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## L'onglet « Liste d'attente »

Bienvenue formationesms  
Déconne

ViaTrajectoire

Plateforme de formation



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Handicap > Tableau de bord des notifications reçues

MDPH 78 - MDPH des Yvelines

Catégorie(s) Institut Médico-Educatif (I.M.E.) - 183

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Unité(s) Toutes les unités

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

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

### Zoom sur les statuts



En cours d'analyse, demande d'admission reçue par votre ESMS



L'usager est « Admissible » dans votre ESMS mais la date d'entrée n'est pas encore définie.



L'usager est « Admis » dans votre ESMS : la date d'entrée est définie.

Masquer les filtres

Notifications | Contacts effectués | **Liste d'attente** | Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

Rechercher une notification Exporter

3 résultat(s) pour 3 notification(s) | 1

Page : 1 [▼](#) Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Depuis le	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	20/08/2021				141780 (78)		16 ans	PIGNET Valentin	IME LE CASTEL IME hébergement	31/10/2019 Accueil permanent	31/10/2019 31/07/2022	20/08/2021		
	NC	entrée prévue le 24/09/2021			173095 (78)		12 ans	SALHI Jilan	IME LE CASTEL IME hébergement	20/02/2020 Accueil permanent séquentiel	13/02/2020 31/07/2024	20/08/2021		
	19/04/2021	reçue le 19/04/2021			333908 (78)		17 ans	ZIELINSKI Aiyana	IME LE CASTEL IME hébergement	13/06/2019 Non précisée	01/08/2019 31/07/2022	19/04/2021		

3 résultat(s) pour 3 notification(s) | 1

Page : 1 [▼](#) Nombre d'éléments par page : 10



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Période d'essai en cours » **NE CONCERNE QUE LES ESAT**

*Sélectionner une action*

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- 1** Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Mettre au statut "Admission impossible proposée"

Un pop-up *Mettre au statut « Période d'essai en cours »* apparaît.

**2**

**Mettre au statut "Période d'essai en cours"**

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Unité \*

Veuillez sélectionner une unité

Date de début de la période d'essai \*

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

**Attention** : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS et indiquer la date de début de la période d'essai. Les autres informations (Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.  
Pensez à valider.



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Usager entré » à partir des statuts *Liste d'attente*

Retour au tableau de bord

Imprimer Sélectionner

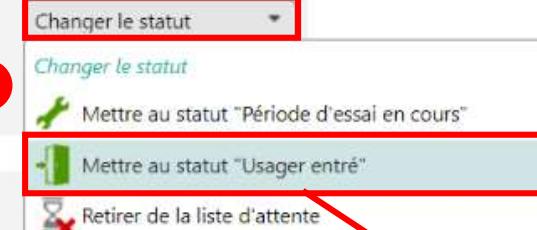
### Prises en charge dans mes unités

Statut de la prise en charge	Unité	Mode d'accompagnement
Admis En liste d'attente depuis le 18/02/2021 Prise en charge prévue le 28/02/2021	Unité Etablissement et Service d'Aide par le Travail Places disponibles : 25 Liste d'attente : 3	Non précisée

### Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH : MDPH des Yvelines 24941  
N° individu : 100011378  
Nom de naissance : JOUER  
Prénom : Paul

1



Un pop-up *Mettre au statut « Usager entré »* apparaît.

**Attention** : De manière obligatoire, vous devez sélectionner une unité de votre ESMS, indiquer la date d'entrée de l'usager, et si vous souhaitez laisser les autres notifications actives pour cet usager. Les autres informations (Commentaire et l'item d'accès aux informations complémentaires de la notification) sont facultatives.  
Pensez à valider.

Fermer x

### Mettre au statut "Usager entré"

Unité \*  
UNITE 2 (Non précisée)

Date de l'entrée de l'usager \*

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

D'autres notifications existent pour cet usager. Vous pouvez choisir entre laisser ViaTrajectoire les annuler automatiquement ou maintenir ces notifications dans leur statut actuel

Cochez les cases des notifications à maintenir dans leur statut actuel

→ ESAT PAUL BESSON  
Décision du 01/04/2019  
Valable du 02/04/2019 au 01/04/2024

→ ESAT LES ATELIERS DE L'ERMITAGE  
Décision du 01/04/2019  
Valable du 02/04/2019 au 01/04/2024

Attention, en validant vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager concernant la conservation ou non des notifications ci-dessus.

Attention, une fois l'entrée de l'usager prononcée vous disposerez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

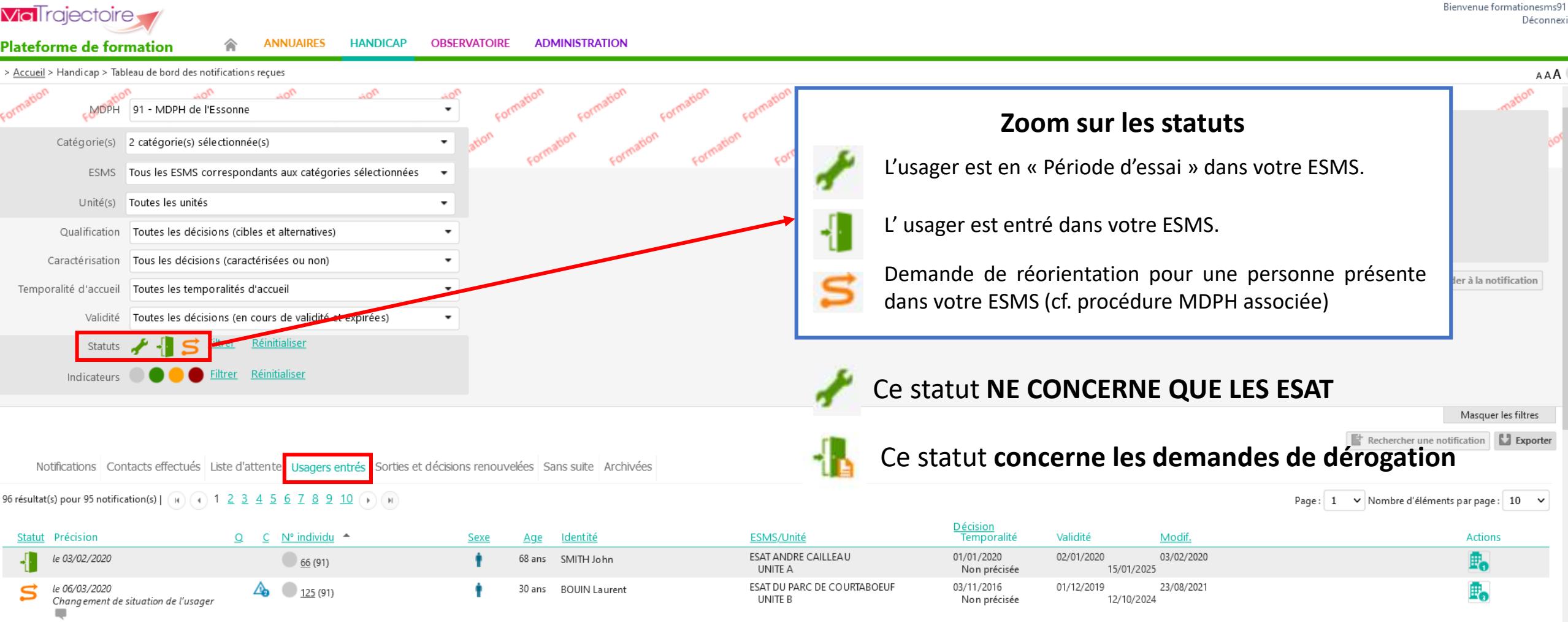
Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### L'onglet « Usagers entrés »





## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Demande de réorientation »

Sélectionner une action

Sélectionner une action

Déclarer un nouveau contact

**1** Mettre au statut "Demande de réorientation"

Ajouter un nouvel accompagnement

Un pop-up *Mettre au statut « Demande de réorientation »* apparaît.

Mettre au statut "Demande de réorientation" Fermer x

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires 2

Motif \*

Changement de situation de l'usager  
 Amélioration notoire de la situation de l'usager  
 Aggravation notoire de la situation de l'usager

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

✓ Valider

**Attention** : De manière obligatoire, vous devez sélectionner un motif parmi la liste des items proposés, et indiquer un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative.  
Pensez à valider.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### Action : Déclarer une demande de dérogation

Sélectionner une action

Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter un nouvel accompagnement
- 1 Déclarer une demande de dérogation**

Un pop-up *Mettre au statut « Usager sorti »* apparaît.

Déclarer une demande de dérogation

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Date d'envoi de la demande \*

23/08/2021

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

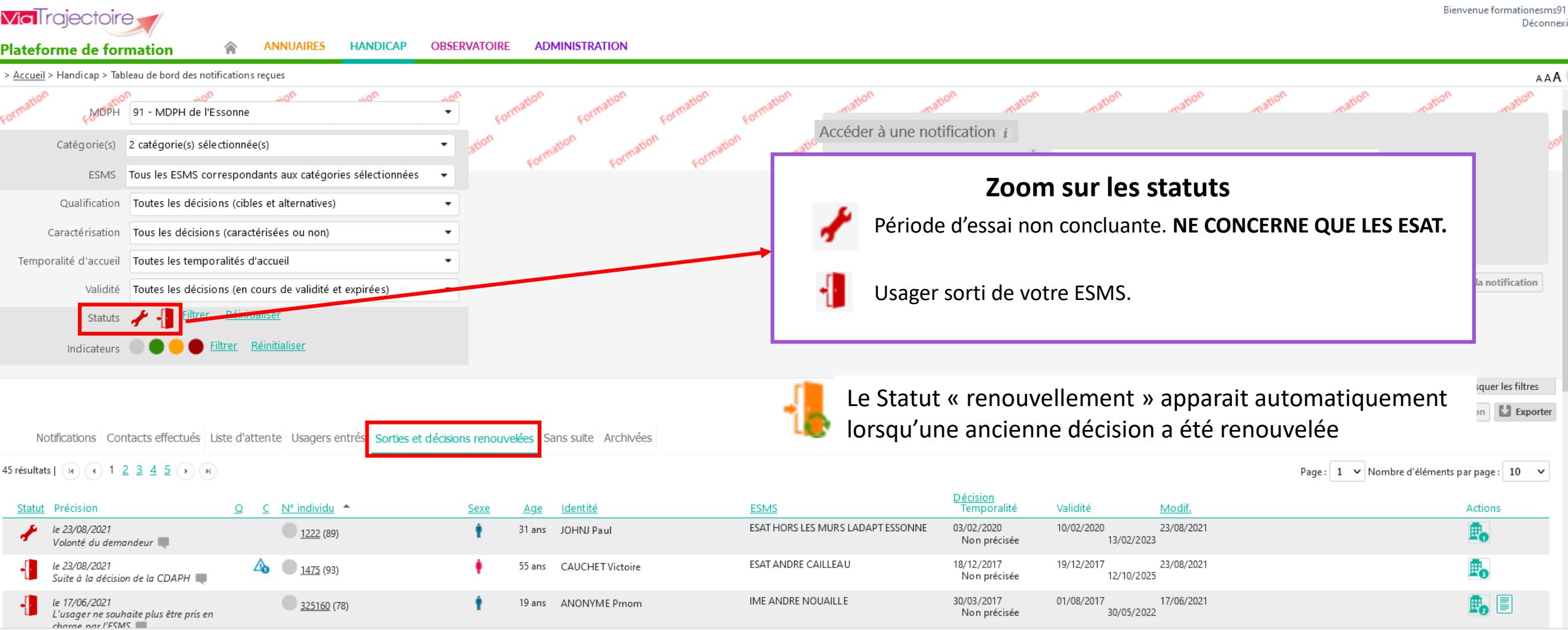
✓ Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date d'envoi de la demande (de dérogation auprès de la MDPH concernée). La case *Commentaire* est à compléter de manière facultative.  
Pensez à valider.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### L'onglet « Sorties et décisions renouvelées »





## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Mettre au statut « Période d'essai non concluante»

*Changer le statut*

1 Mettre au statut "Période d'essai non concluante"

Mettre au statut "Usager entré"

Un pop-up  
*Mettre au statut  
«Usager sorti»*  
apparaît.

2 **Mettre au statut "Période d'essai non concluante"**

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Date de fin de la période d'essai \*

Motif \*

Le demandeur ne remplit pas les exigences d'admission  
 Volonté du demandeur

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date de fin de la période d'essai, sélectionner un motif par la liste des items proposés, et renseigner un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative.

Pensez à valider.



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## Action : Mettre au statut « Usager sorti»

1

**Changer le statut**

- Mettre au statut "Usager sorti"**
- Annuler et remettre en liste d'attente**

Un pop-up *Mettre au statut « Usager sorti »* apparaît.

2

**Mettre au statut "Usager sorti"**

Date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement \*

Motif \*

- Suite à la décision de la CDAPH
- L'usager est admis dans un autre ESMS suite à un déménagement
- L'usager est admis dans un autre ESMS suite à une réorientation
- L'usager ne souhaite plus être pris en charge par l'ESMS
- L'usager a démissionné (ESAT)
- L'usager est pris en charge par la sécurité sociale au titre de l'invalidité (ESAT)
- L'usager a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'usager est arrivé à la fin du contrat de prise en charge (SAVS/SAMSAH /SESSAD)
- L'usager est décédé
- Fin de période d'essai
- Renouvellement
- L'usager a pu entrer en apprentissage
- L'usager a pu se réinsérer en milieu ordinaire
- Hospitalisation
- Admission dans un établissement pour personnes âgées
- Fin de formation
- Accueilli(e) en famille d'accueil
- Fin de l'accueil temporaire

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Vous n'avez actuellement pas accès aux informations complémentaires qui nécessitent l'accord de l'usager. En cochant cette case, vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représentant pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH.

Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez indiquer la Date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement, sélectionner un motif par la liste des items proposés, et renseigner un commentaire dans la case *Précision*. L'item d'accès aux informations complémentaires de la notification est à cocher de manière facultative.

Pensez à valider.



# TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

## L'onglet « Sans suite »

Bienvenue formationesms91  
Déconnexion

Plateforme de formation [Accueil](#) [Handicap](#) [Tableau de bord des notifications reçues](#)

Formation MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) 2 catégorie(s) sélectionnée(s)

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status [Réinitialiser](#)

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

[Masquer les filtres](#) [Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées **Sans suite** Archivées

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

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	Annulation automatique			1825298 (91)		45 ans	ABITBOL Arthur	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF	03/11/2016	Non précisée	01/12/2022	08/11/2020	
				1222224 (91)		39 ans	ALAIN Thibault	ESAT ANDRE CAILLEAU	19/11/2017	Non précisée	16/12/2017	14/01/2021	
	Annulation automatique			9717330 (89)		47 ans	ALLEL NÉE DURAND Fatiha	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE	28/08/2017	Non précisée	<b>28/08/2017</b>	<b>31/03/2019</b>	
	Erreur d'utilisation du logiciel			12344422 (91)		56 ans	ALTRAD Francois	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE	02/11/2016		01/12/2019	14/01/2020	

**NB: Les annulations ne sont réservées qu' à la MDPH**

### Zoom sur les statuts

Décision d'orientation annulée par la MDPH

Admission impossible entérinée par la MDPH

Réactiver la décision d'orientation

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### L'onglet « Sans suite » : l'action « Réactiver la notification »

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Temporalité	Validité	Modif.	Action
	Annulation automatique					50 ans	TRUC Emmanuel	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE	05/11/2016 Non précisée	01/12/2019 12/10/2024	12/07/2020	
						44 ans	HECTOR Jacques	ESAT ANDRE CAILLEAU	06/11/2016	01/12/2019 12/10/2024	11/02/2021	
	Annulation automatique					1234448 (91)				01/12/2019 12/10/2024	28/06/2020	

**Réactiver la notification** Fermer ×

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Motif de réactivation \*

- Déménagement
- Erreur d'utilisation du logiciel
- Pour placer l'usager en liste d'attente
- Pour prendre en charge l'usager à temps adapté

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Valider

1: Action 'Réactiver la notification' (refresh icon) in the table header.

2: Motif de réactivation (Reason for activation) section.

3: Validation button.

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez indiquer le motif de réactivation de la notification et renseigner un commentaire dans la case *Précision*.  
Pensez à valider.



> [Accueil](#) > Handicap > Tableau de bord des notifications reçues

Formation	MDPH	91 - MDPH de l'Essonne											
Formation	Catégorie(s)	Toutes les catégories d'ESMS											
Formation	ESMS	Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées											
Formation	Qualification	Toutes les décisions (cibles et alternatives)											
Formation	Caractérisation	Tous les décisions (caractérisées ou non)											
Formation	Temporalité d'accueil	Toutes les temporalités d'accueil											
Formation	Validité	Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)											
Statuts avant archivage	                                                                                  		A		<a href="#">944425 (89)</a>		43 ans	BELKACEM NÉ ROBERT Belkacem	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE	26/11/2015 Non précisée	<b>26/11/2015</b> <b>30/11/2017</b>	24/10/2017	
		A		<a href="#">23144 (89)</a>		40 ans	BERNARD Alexandre	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE	18/10/2016 Non précisée	<b>18/10/2016</b> <b>31/10/2018</b>	31/08/2017		
	Annulation automatique												

Une notification archivée est mentionnée par un statut en forme de cadenas couplé au dernier statut indiqué lorsque la date de validité de la notification est arrivée à expiration. On retrouve l'ensemble des « statuts » définis préalablement.



## TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

### L'onglet « Archivées »

→	166974 (67)	BIZOT Yves (30 ans)	ESAT L'ESSOR	07/07/2015	Notification arrivant bientôt à échéance 31/10/2020	08/12/2017		
→	177554 (67)	MARTIN Camille (66 ans)	FOY.ACC.SPEC. LES TROIS SOURCES	14/02/2017	01/02/2017 31/01/2020	Hébergement Complet Internat	06/12/2017	
→	166974 (67)	BIZOT Yves (30 ans)	ESAT DE ROTHAU	07/07/2015	Notification expirée 31/10/2020	Hébergement Complet Internat	06/11/2017	
→	00111 (68)	██████████ 37 ans	ESAT DE SELESTAT	01/01/2017	07/06/2017 08/06/2018		17/10/2017	

Les dates de validité des droits apparaissent en « orange » **6 mois avant la date de fin de validité.**

Les dates de validité des droits apparaissent en « rouge » **le jour de la date de fin de validité.**

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. **Gérer les cas particuliers**
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



## Gérer les cas particuliers

Action : Retirer une notification de la liste d'attente. La notification repassera au statut « notification lue ».

Prises en charge dans mes unités

Statut de la prise en charge	Unité	Mode d'accompagnement
<b>Admissible</b> En liste d'attente depuis le 23/02/2021	<b>Unité Etablissement et Service d'Aide par le Travail</b> Places disponibles : 23 Liste d'attente : 1	Non précisée

Identité de

Retirer de la liste d'attente

Veuillez confirmer que vous souhaitez retirer l'usager de la liste d'attente. Vous pouvez saisir un commentaire si vous le souhaitez

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

✓ Valider

Fermer x

Changer le statut

- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"
- Mettre au statut "Période d'essai en cours"
- Mettre au statut "Usager entré"
- Retirer de la liste d'attente**

Un pop-up *Retirer de la liste d'attente* apparaît.

Retour au tableau de bord

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
<b>Retiré de la liste d'attente ou accompagnement annulé</b> Retiré de la liste d'attente le 23/08/2021	<b>UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT</b> Places disponibles : 10 Liste d'attente : 2	<b>L'évolution du statut a bien été enregistrée.</b>

MDPH MDPH de l'Essonne  
ESMS FAM JOIE DE CREER  
Initiateur ESMS  
N° individu 1234525  
Identité CABALION Vincent (43 ans)  
Décision 23/01/2017

La notification

Validé du 01/12/2019 au 12/10/2024

Statut Notification lue

3



## Gérer les cas particuliers

L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis moins de 48h : répondre à sa notification.

Notifications 1 Actions effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

41 résultats | 1 2 3 4 5 Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Precision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions	
				<a href="#">12233456 (91)</a>		6 ans	OUEI Ludivine	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF	31/01/2021 Non précisée	31/01/2021 Non précisée	31/08/2021 31/08/2026	31/08/2021 31/08/2026		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">2</span>

**Récapitulatif des notifications**

N° individu : [12233456 \(91\)](#) OUEI Ludivine - Née le 20/05/2015 (6 ans)

Statut de la décision	Catégorie/Type de droit et prestation	Temporalité	Date de la décision
Usager entré	13.2 - Orientation vers un Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie	Non précisée	31/01/2021 du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
Usager entré le 31/08/2021	MDPH	FAM JOIE DE CREER	Usager pris en charge Depuis le 31/08/2021	UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT Places disponibles : 8 Liste d'attente : 2	
Notification envoyée	MDPH	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE			Aucun accompagnement en cours
Notification envoyée	MDPH	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF			Aucun accompagnement en cours

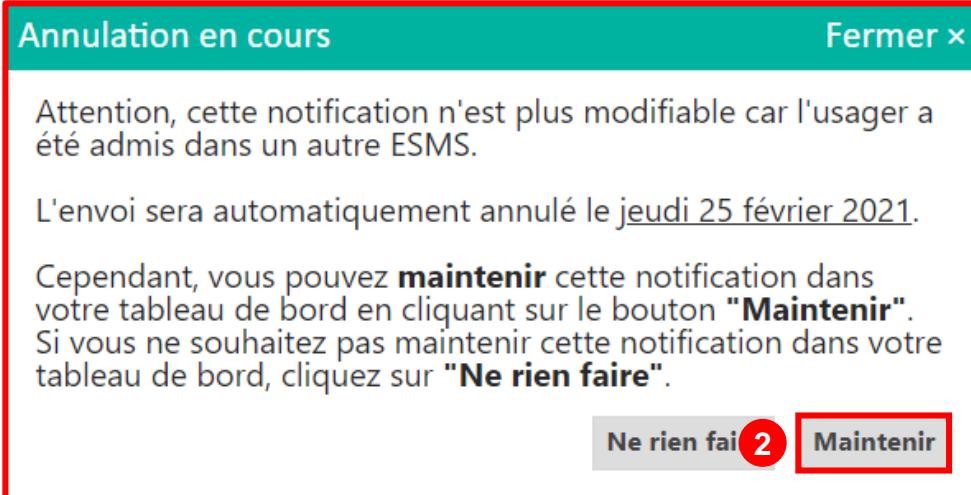


## Gérer les cas particuliers

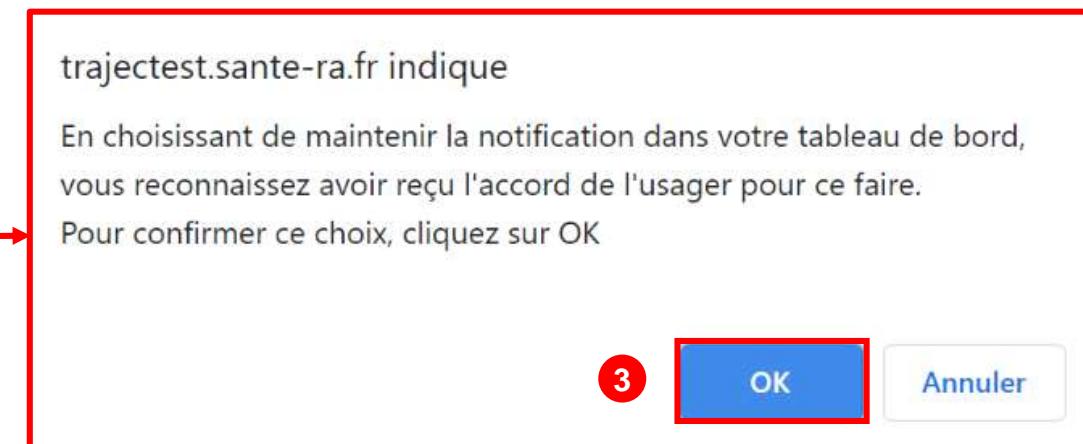
L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis moins de 48h : répondre à sa notification.

Notifications	Contacts effectués	Liste d'attente	Usagers entrés	Sorties et décisions renouvelées	Sans suite	Archivées								
Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions	
				12233456 (91)		6 ans	OUEI Ludivine	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF	31/01/2021 Non précisée	31/01/2021 31/08/2026	31/08/2021 31/08/2026	31/08/2021 31/08/2026		

Dans l'onglet *Notifications*, cliquer sur la ligne de la notification annulée automatiquement depuis moins de 48h (logo en forme de ). Un pop-up *Annulation en cours* apparaît.



Cliquez sur *Maintenir* pour arrêter l'annulation programmée en cours.



Cliquez sur *OK* pour finaliser l'action.



## Gérer les cas particuliers

L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis moins de 48h : répondre à sa notification.

The screenshot shows a software interface for managing notifications. At the top, there is a navigation bar with a back button, a search bar, and buttons for 'Imprimer' (Print) and 'Sélectionner une action' (Select an action). The main content area is divided into several sections:

- Statut de la notification**: Shows the status 'Notification lue' (Read notification) and the date '31/08/2021'. This section is highlighted with a red box.
- Identité de l'usager et décision d'orientation**: Displays user details: MDPH (MDPH de l'Essonne), N° individu (12233456), Nom de naissance (OUEI), Prénom (Ludivine), Date de naissance (20/05/2015), Sexe (Femme), and Ville de naissance (France).
- Coordonnées**: Shows the address '19 RUE ORFILA' and the postal code '78120'.
- Notes internes**: A section for internal notes with a button to 'Ajouter une note ...' (Add a note ...).
- Gestion**: A section with a button to 'Imprimer les codes pour l'usager' (Print codes for the user).
- Historique**: A section showing a history entry: 'Notification lue le 31/08/2021'.

On the right side of the interface, there is a sidebar with the title 'La notification' and the following details:

- MDPH: MDPH de l'Essonne
- ESMS: ESAT DU PARC DE COURTABOEUF
- Initiateur: MDPH
- N° individu: 12233456
- Identité: OUEI Ludivine (6 ans)
- Décision: 31/01/2021
- Validité: du 31/01/2021 au 31/08/2026
- Statut: Notification lue le 31/08/2021

At the bottom right, there is a note: 'Dernière modification le 31/08/2021'.

Une fois l'action d'annulation de l'annulation automatique de moins de 48 heures finalisée, votre notification repasse au statut « Notification lue », ce qui vous permet de reprendre l'instruction du dossier de l'usager.



## Gérer les cas particuliers

L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis plus de 48h : répondre à sa notification.

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | **Sans suite** 1 vées

24 résultats | 1 2 3 | Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions	
	Annulation automatique			12233454 (91)		4 ans	OEIIE Virginie	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF	31/01/2021 Non précisée	31/01/2021 31/08/2026	18/07/2021 31/08/2026		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>

### Récapitulatif des notifications

N° individu : 12233454 (91) OEIIE Virginie - Née le 20/05/2017 (4 ans)

Statut de la décision	Catégorie/Type de droit et prestation	Temporalité	Date de la décision
Usager entré	13.2 - Orientation vers un Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie	Non précisée	31/01/2021 du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut de la notification	Initiateur	ESMS	Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
Usager entré le 16/07/2021	MDPH	FAM JOIE DE CREER	Usager pris en charge Depuis le 16/07/2021	UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT Places disponibles : 8 Liste d'attente : 2	
Notification lue le 21/07/2021	MDPH	ESAT HORS LES MURS LADAPT ESSONNE		Aucun accompagnement en cours	
Notification annulée	MDPH	ESAT DU PARC DE COURTABOEUF		Aucun accompagnement en cours	
Annulation automatique <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>					



## Gérer les cas particuliers

L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis plus de 48h : répondre à sa notification.

Réactiver la notification

Fermer x

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Motif de réactivation \*

Déménagement  
 Erreur d'utilisation du logiciel  
 Pour placer l'usager en liste d'attente  
 Pour prendre en charge l'usager à temps adapté

Précision \*

(Max. 1000 caractères)

Valider

**Attention :** De manière obligatoire, vous devez indiquer le motif de réactivation de la notification et renseigner un commentaire dans la case *Précision*.  
Pensez à valider.



## Gérer les cas particuliers

L'usager est déjà rentré dans un autre ESMS depuis plus de 48h : répondre à sa notification.

Une fois l'action d'annulation de l'annulation automatique de plus de 48 heures finalisée, votre notification repasse au statut « Notification lue », ce qui vous permet de reprendre l'instruction du dossier de l'usager.

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. **Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB**
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



# Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

## 1. Vérifier que la notification n'existe pas déjà

Red arrow pointing to the 'Gérer les notifications reçues' button.

Bienvenue formationesms91  
Déconnexion

ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

reçues Gérer les notifications reçues ①

Usager  
24941  
Déclarer une situation d'urgence

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Tous les décisions (caractérisées ou non)

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Statuts [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

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

Masquer les filtres

Rechercher une notification Exporter

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

44 résultats | 1 2 3 4 5

Statut [Précision](#) N° individu [Sexe](#) [Age](#)

Cas où aucune notification du tableau de bord correspondant aux critères de recherche n'a été trouvée.

Aucune notification trouvée ③

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

## 2. Cliquer « Rechercher une notification »

Formation MDPH 91 - MDPH de l'Essonne ▾

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS ▾

**ESMS** ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740) ▾

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives) ▾

Cara Temporalit

Si l'utilisateur/trice est rattaché(e) à plusieurs ESMS, il lui faut filtrer sur **un SEUL ESMS** pour que le bouton « Rechercher une notification » soit accessible.

Si l'utilisateur/trice est rattaché(e) à plusieurs ESMS, il lui faut filtrer sur **un SEUL ESMS** pour que le bouton « Rechercher une notification » soit accessible.

Accéder à une notification *i*

MDPH *	<i>i</i>	91 - MDPH de l'Essonne	▼
N° individu	<i>i</i>	123456	
Nom de l'usager	<i>i</i>		
Prénom de l'usager	<i>i</i>		

 Réinitialiser  Accéder à la notification

#### Access & notifications

Masquer les filtres

1 Rechercher une notification Exporter

Exporter

Notifications Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées

44 résultats |   1 2 3 4 5  

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

## Statut Précision

O C N° individu

## Sexe

Age

## Identité

ESMS

## Décision Tempora

## Validité

Modif.

## Actions



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

3. Avant de « Créer un nouveau dossier », effectuer une « Recherche » de la notification puis une « Recherche étendue ».

Rechercher une notification Fermer ×

**Chercher un dossier**

MDPH \*  1

N° individu \*  Champ requis

Date de naissance \*  La date est obligatoire

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Rechercher une notification Fermer ×

**Chercher un dossier**

MDPH \*  3

N° individu \*

Date de naissance \*

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

2

Un ou plusieurs dossiers correspondent. Si le dossier recherché n'apparaît pas, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier

N° individu	Date de naissance	Statut	Décision	Validité	Catégorie/Type de droit et prestation	Caractéristiques de l'accueil
1222222	24/09/1990	→	01/04/2019	du 02/04/2019 au 01/04/2024	246 - Etablissement et Service d'Aide - Accueil de Jour par le Travail (E.S.A.T.)	<input type="button" value="Sélectionner"/> 4
1222223	24/09/1990	→	01/04/2019	du 02/07/2019 au 01/04/2028	246 - Etablissement et Service d'Aide - Accueil de Jour par le Travail (E.S.A.T.)	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond Modifier ma saisie



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

### 4.1.1. Cas où un dossier correspond à la recherche, sélectionner la notification dans la liste.

Un ou plusieurs dossiers correspondent. Si le dossier recherché n'apparaît pas, veuillez contacter la MDPH en charge de ce dernier

N° individu      Date de naissance

1

Statut      Décision      Validité

Catégorie/Type de droit et prestation      Caractéristiques de l'accueil

1234484      15/02/1977

→ 13/12/2016      du 01/12/2019 au 12/10/2024

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

Sélectionner



Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond

← Modifier ma saisie

N° individu 1234484

2

→ PIGNOIN Paul (42 ans)

→ Orienté vers au moins un ESMS

Décision du : 13/12/2016

Validité : du 01/12/2019 au 12/10/2024

Catégorie ou Type de droit et prestation : 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

Attention, en validant vous déclarez avoir recueilli l'accord de l'usager pour ajouter votre ESMS à sa liste de notifications.

3

Créer la notification

← Modifier ma saisie





## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

4.1.2. Lorsque que l'on a « créé la notification », on se retrouve dans le dossier sélectionné.

Retour au tableau de bord

Formation Formation Formation Formation Formation Formation Imprimer Sélectionner une action

Statut actuel

Statut  Notification lue

Modifier les informations

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH Essonne  
N° individu 1234484  
Nom de naissance PIGNOIN  
Prénom Paul  
Date de naissance 15/02/1977  
Sexe Homme

Coordonnées

Code postal 91000  
Ville evry

Informations concernant les parents

Autorité parentale Autre

Informations relatives à la décision d'orientation

Catégorie d'établissement 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

La notification

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU  
MDPH Essonne  
N° individu 1234484  
Identité PIGNOIN Paul (42 ans)  
Initiateur ESMS  
Statut  Notification lue

Modifié le 14/01/2020

Afficher toutes les notifications

Supprimer le dossier

Notes internes

Ajouter une note ...

Gestion

Imprimer les codes pour l'usager

Historique

Notification lue

14/01/2020

formationesms91



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

### 4.2.1 Cas où aucune décision ne correspond à la recherche effectuée.

1266677      15/07/1977

02/11/2016      du 01/12/2022 au 12/10/2025      1

437 - Foyer d'Accueil Médicalisé pour Adultes Handicapés (F.A.M.)      - Éduc.Générale.Profession.& Soins Spécial.Enfants Handicapés

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond     

Rechercher une notification      Fermer x

Chercher un dossier      2

MDPH \*       i

N° individu \*       i

Date de naissance \*       i

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Dans ce cas vous pouvez déclarer la notification

Ce dossier ne contient aucune orientation en cours de validité vers la catégorie FINESS de votre ESMS.

Veuillez vous rapprocher de la MDPH en charge du dossier pour lui demander d'ajouter l'orientation vers cette catégorie dans le dossier de l'usager.



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

4.2.2. Cliquer sur « Créer un nouveau dossier » pour créer une notification simplifiée

Rechercher une notification Fermer x

**Chercher un dossier**

MDPH \* i 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu \* i

Date de naissance \* i

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Rechercher Recherche étendue

---

Aucun dossier n'a été trouvé pour cet usager.

**Créer un nouveau dossier** **Modifier ma saisie**

Cas où la MDPH émettrice n'utilise pas encore ViaTrajectoire



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

### 4.2.3. Compléter les informations concernant l'orientation

**Identité de l'usager**

MDPH Seine-Saint-Denis 1

Numéro de dossier 1262662

NIR

Nom de naissance \*

Nom usuel

Prénom \*

Date de naissance 15/07/1977

Sexe \*  Homme  Femme

Code postal de naissance

Ville de naissance

Pays de naissance FRANCE

**Coordonnées**

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone (Principal)

Téléphone (Secondaire)

E-mail

NB: Les champs en rouge correspondent aux informations minimales et obligatoires requises.

**Type d'orientation**

**Informations relatives à la décision d'orientation**

Catégorie d'établissement \* Foyer d'Accueil Médicalisé pour Adultes Handicapés (F.A.M.)

Date de décision \*

Validité \*  Du  au

Orientation alternative  Non  Oui

Nature des droits  Nouveau droit  Renouvellement  Révision [Réinitialiser](#)



## Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre tableau de bord

#### 4.2.4. Votre notification a bien été déclarée

← Retour au tableau de bord

Formation Formation Formation Formation Formation Imprimer Sélectionner une action

**Statut actuel**

Statut:  [Modifier les informations](#)

Notification lue

**Consulter une décision d'orientation**

MDPH Seine-Saint-Denis  
Numéro de dossier: 1262662  
Nom de naissance: TEST  
Prénom: Remi  
Date de naissance: 15/07/1977  
Sexe: Homme  
Pays de naissance: FRANCE

**Informations relatives à la décision d'orientation**

Catégorie d'établissement: 437 - Foyer d'Accueil Médicalisé pour Adultes Handicapés (F.A.M.)  
Date de décision: 02/01/2019  
Validité: du 23/01/2019 au 10/01/2024  
Orientation alternative: Non

**La notification**

ESMS FAM L'ORANGERIE  
MDPH Seine-Saint-Denis  
N° dossier: 1262662

Identité: TEST Remi (41 ans)  
Initiateur: ESMS  
Statut:  Notification lue  
Modifié le 30/01/2019

**Notes internes**

[Ajouter une note ...](#)

**Gestion**

[Imprimer les codes pour l'usager](#)

**En cas d'erreur dans la création du dossier pour une MDPH non connectée, il est possible de la supprimer.**

 [Supprimer le dossier](#)

Une pop up verte apparaît si la déclaration a été correctement complétée.

## Le dossier et la notification vers votre ESMS ont bien été créés

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. **Ajouter une note interne**
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



# Ajouter une note interne sur une notification

Selectionner la notification sur laquelle vous voulez rajouter une note

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

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

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Orientations non caractérisées / non priorisées, Niveau 1 (fort), ...

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

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

Accéder à une notification [i](#)

MDPH \* [i](#) 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu [i](#)

Nom de l'usager [i](#)

Prénom de l'usager [i](#)

[C Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

[Masquer les filtres](#)

[Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

[Notifications](#) [Contacts effectués](#) [Liste d'attente](#) [Usagers entrés](#) [Sorties et décisions renouvelées](#) [Sans suite](#) [Archivées](#)

31 résultats | 1

Page : [1](#) [20](#) Nombre d'éléments par page : [20](#)

Statut	Precision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporali	Validité	Modif.	Actions
	le 04/08/2021			<a href="#">1293459 (91)</a>		44 ans		ESAT ANDRE CAILLEAU	25/11/2017	Non précisée	20/12/2017	04/08/2021	
				<a href="#">1293461 (91)</a>		52 ans		ESAT ANDRE CAILLEAU	27/11/2017	Non précisée	19/12/2017	05/06/2019	



# Ajouter une note interne sur une notification

Retrouver l'encart « notes internes » au niveau de la notification

**Statut de la notification**

Statut  Notification lue

Date 23/02/2021

[Modifier les informations](#)

**Identité de l'usager et décision d'orientation**

MDPH MDPH des Yvelines 24941

N° individu 100011367

Nom de naissance ORANGE

Prénom Marie

Date de naissance 20/09/2008

Sexe Homme

Ville de naissance France

**Coordonnées**

Adresse 7 RUE ORFILA

Code postal 78120

**La notification**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
ESMS ESAT PIERRE BOULENGER

Initiateur MDPH

N° individu 100011367 [e](#)

Identité ORANGE Marie (12 ans)

Décision 31/01/2021

Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut  Notification lue le 23/02/2021

Dernière modification le 23/02/2021

[Afficher toutes les notifications](#)

**Notes internes**

[Ajouter une note ...](#)

**Historique**

Notification lue le 23/02/2021 23/02/2021



# Ajouter une note interne sur une notification

## Saisir la note interne

**La notification**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
ESMS ESAT PIERRE BOULENGER  
Initiateur MDPH  
N° individu [100011367](#)

Identité ORANGE Marie (12 ans)  
Décision 31/01/2021  
Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026  
Statut Notification lue le 23/02/2021  
*Dernière modification le 23/02/2021*

[Afficher toutes les notifications](#)

**Notes internes**

vous pouvez ajouter une note ici

**Ajouter**

**Historique**



**La notification**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
ESMS ESAT PIERRE BOULENGER  
Initiateur MDPH  
N° individu [100011367](#)

Identité ORANGE Marie (12 ans)  
Décision 31/01/2021  
Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026  
Statut Notification lue le 23/02/2021  
*Dernière modification le 23/02/2021*

[Afficher toutes les notifications](#)

**Notes internes**

*Ajouter une note ...*

23/02/2021 10:32 testidfdif2  
vous pouvez ajouter une note ici

**Historique**



## Ajouter une note interne sur une notification

Les notes internes sont visibles directement depuis le tableau de bord

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740)

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractérisation Orientations non caractérisées / non priorisées, Niveau 1 (fort), ...

Temporalité d'accueil Toutes les temporalités d'accueil

Validité Toutes les décisions (en cours de validité et expirées)

Status [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

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

N° individu

Nom de l'usager

Prénom de l'usager

[Réinitialiser](#) [Accéder à la notification](#)

[Masquer les filtres](#)

[Rechercher une notification](#) [Exporter](#)

[Notifications](#) [Contacts effectués](#) [Liste d'attente](#) [Usagers entrés](#) [Sorties et décisions renouvelées](#) [Sans suite](#) [Archivées](#)

1 résultats | 1

Page : 1 N

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.
	le 04/08/2021			1293459 (91)		44 ans					

Laissez votre souris au niveau de l'icône « Note » pour la faire apparaître dans l'encart vert.

06/08/2021 15:01 formationesms91  
Vous pouvez ajouter une note ici

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. **Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT**
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



Nouvelle  
fonctionnalité :  
gestion de l'AT



Gérer le  
planning  
d'une unité



# Gérer le planning d'une unité

## La définition du planning d'ouverture de votre unité



Plateforme de recette

ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

### Bienvenue dans l'espace professionnel

(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant d'outils et de connaissances pour accompagner les personnes dans les domaines sanitaire et médico-social. Mais il ne peut en aucun cas se substituer à l'expertise partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, 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 :

ViaTrajectoire Recette — © version v7.0.0.10 (NLB200 04 Février 2021)

Bienvenue testidfdfr  
Déconnexion

AAA

Annuaires

Etablissements

Unités

**Gérer le planning de mes unités**

1

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mon compte

Mes référents

### Formation

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

### Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

### Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

### Actualités

#### RECETTE DE LA VERSION 7.0

La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.

Vos retours sont à faire au fil de l'eau : [ici](#)



## Gérer le planning d'une unité

Selectionner votre unité proposant de l'accueil temporaire

Plateforme de recette



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> [Accueil](#) > Administration > Annuaires > Gérer le planning de mes unités

### GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

Sélectionner une unité

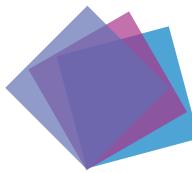
Etablissement  ▼ ×

Unité  ▼ ×

1

**Veuillez sélectionner une unité**

NB: Vous ne pouvez gérer le planning que des unités d'accueil temporaire



# Gérer le planning d'une unité

Cliquer sur « démarrer » pour initialiser votre planning



Plateforme de recette



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Annuaires > Gérer le planning de mes unités

## GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

### Sélectionner une unité

Etablissement	CAJ PABLO PICASSO (920811841)		
Unité	Unité CAJ Pablo Picasso (Accueil temporaire)		

### UNITÉ CAJ PABLO PICASSO

Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS)	30
Nombre de places disponibles	30
Nombre de notifications en liste d'attente	0
Responsable	Puzzio Mireille
Temporalité d'accueil	Accueil temporaire

*Vous pouvez définir le planning d'ouverture de l'unité ainsi que les places disponibles correspondantes.*

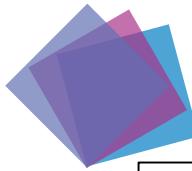
*Pour cela, vous devez:*

- 1. enregistrer la semaine-type de l'unité*
- 2. déclarer les périodes de fermeture*
- 3. préciser l'ouverture de l'unité les jours fériés*

*A l'issue de ces 3 étapes un calendrier sera généré pour vous permettre d'ajuster le planning de l'unité à votre convenance.*

Démarrer

1



# Créer le planning d'une unité

## Etape 1 : Définir et enregistrer la semaine-type de l'unité

**Sélectionner une unité**

Etablissement : CAJ PABLO PICASSO (920811841) X

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso (Accueil temporaire) X

**UNITÉ CAJ PABLO PICASSO**

Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS) : 30  
Nombre de places disponibles : 30  
Nombre de notifications en liste d'attente : 0  
Responsable : Puzzio Mireille  
Temporalité d'accueil : Accueil temporaire

**1. Enregister la semaine-type de l'unité**

Pour chaque créneau, indiquer si l'unité est ouverte et la capacité d'accompagnement.  
Vous pouvez définir la capacité d'accompagnement à utiliser par défaut : 30

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					

**Continuer** 2

La semaine type a bien été enregisterée. 3

**1. Enregister la semaine-type de l'unité**

Pour chaque créneau, indiquer si l'unité est ouverte et la capacité d'accompagnement.  
Vous pouvez définir la capacité d'accompagnement à utiliser par défaut : 30

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>					

**Continuer** 1

**NB:** Penser à cliquer sur « continuer » pour passer à l'étape suivante



# Créer le planning d'une unité

## Etape 2 : Enregistrer la ou les périodes de fermeture

### GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

#### Sélectionner une unité

Etablissement CAJ PABLO PICASS (920811841)

Unité Unité CAJ Pablo Picasso (Accueil temporaire)

### UNITÉ CAJ PABLO PICASSO

Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS)	30
Nombre de places disponibles	30
Nombre de notifications en liste d'attente	0
Responsable	Puzzio Mireille
Temporalité d'accueil	Accueil temporaire

#### 2. Déclarer des périodes de fermeture

Vous pouvez déclarer des périodes de fermeture complète de l'unité grâce au formulaire ci-dessous.

Du \*  Au \*

**Enregistrer la période de fermeture**

Lorsque que vous avez fini de déclarer les périodes de fermeture ou pour les renseigner plus tard, cliquer ici : **Passer à l'étape suivante**

#### 2. Déclarer des périodes de fermeture

Vous pouvez déclarer des périodes de fermeture complète de l'unité grâce au formulaire ci-dessous.

Du \*  Au \*

**Enregistrer la période de fermeture**

Périodes de fermeture déclarées :

- Du 09/02/2021 au 14/02/2021
- Du 04/08/2021 au 21/08/2021
- Du 08/07/2021 au 23/07/2021

Lorsque que vous avez fini de déclarer les périodes de fermeture ou pour les renseigner plus tard, cliquer ici : **Passer à l'étape suivante**

1

2

3



# Créer le planning d'une unité

## Etape 3 : Gestion des jours fériés

### 3. Gestion des jours fériés

Pour chacun des jours fériés suivants indiquer si l'unité sera ouverte ou fermée:

Lundi 5 Avril 2021 (Lundi de Pâques)  
Samedi 1 Mai 2021 (1er mai)  
Samedi 8 Mai 2021 (8 mai)  
Jeudi 13 Mai 2021 (Ascension)  
Lundi 24 Mai 2021 (Lundi de Pentecôte)  
Mercredi 14 Juillet 2021 (14 juillet)  
Dimanche 15 Août 2021 (Assomption)  
Lundi 1 Novembre 2021 (Toussaint)  
Jeudi 11 Novembre 2021 (11 novembre)  
Samedi 25 Décembre 2021 (Jour de Noël)

- Ouverte  Fermée  
 Ouverte  Fermée

1

**Enregistrer les jours fériés**

2

Renseigner plus tard

La gestion des jours fériés a bien été mise  
à jour.

3

Le planning est modifiable à tous moments

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

Retour au mois en cours Février 2021 Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01 ☀️ 🌙 🌙 🌙	02 🕒 30 🕒 30 🕒 30	03 🕒 30 🕒 30 🕒 30	04 🕒 30 🕒 30 🕒 30	05 🕒 30 🕒 30 🕒 30	06 🕒 30 🕒 30 🕒 30	07 🕒 30 🕒 30 🕒 30
08 ☀️ ☀️ 30 ☀️ 30	09 🕒 30 🕒 30 🕒 30	10 🕒 30 🕒 30 🕒 30	11 🕒 30 🕒 30 🕒 30	12 🕒 30 🕒 30 🕒 30	13 🕒 30 🕒 30 🕒 30	14 🕒 30 🕒 30 🕒 30
15 ☀️ 🕒 30 🕒 30	16 🕒 30 🕒 30 🕒 30	17 🕒 30 🕒 30 🕒 30	18 🕒 30 🕒 30 🕒 30	19 🕒 30 🕒 30 🕒 30	20 🕒 30 🕒 30 🕒 30	21 🕒 30 🕒 30 🕒 30
22 ☀️ 🕒 30 🕒 30	23 🕒 30 🕒 30 🕒 30	24 🕒 30 🕒 30 🕒 30	25 🕒 30 🕒 30 🕒 30	26 🕒 30 🕒 30 🕒 30	27 🕒 30 🕒 30 🕒 30	28 🕒 30 🕒 30 🕒 30

Enregistrer



Modifier le  
planning  
d'une unité



# Modifier le planning d'une unité



Plateforme de recette

ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

Bienvenue testidfdfr  
Déconnexion

AAA

## Bienvenue dans l'espace professionnel

(professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant d'outils et de connaissances techniques et/ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque domaine sanitaire et médico-social. Mais il ne peut en aucun cas se substituer à l'expertise partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou le prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, 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 :

ViaTrajectoire Recette — © version v7.0.0.10 (NLB200 04 Fevrier 2021)

Annuaires

Etablissements

Unités

**Gérer le planning de mes unités**

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mon compte

Mes référents

## Formation

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

## Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

## Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

## Actualités

### RECETTE DE LA VERSION 7.0

La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.

Vos retours sont à faire au fil de l'eau [ici](#)



## Modifier le planning d'une unité

Plateforme de recette



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> [Accueil](#) > Administration > Annuaires > Gérer le planning de mes unités

### GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

#### Sélectionner une unité

Etablissement  ▼ ×

Unité  ▼ ×

1

**Veuillez sélectionner une unité**

NB: Vous ne pouvez gérer le planning que des unités d'accueil temporaire

# Modifier le planning d'une unité

Affichage du planning dans l'annuaire : Non [Afficher](#)

– + Modifier la semaine type de l'unité

– + Déclarer une période de fermeture

– + Gérer les jours fériés

– - Visualiser et gérer le planning

Date de dernière mise à jour du planning : 08/02/2021

## MODIFICATIONS DU PLANNING

Vous pouvez modifier chaque créneau individuellement (en cochant/décochant la case correspondante et en ajustant la capacité d'accompagnement) directement dans le calendrier ci-dessous ou vous pouvez modifier le calendrier sur une période donnée en cliquant sur : [Modifier une période](#)

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

Retour au mois en cours • Février 2021 Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	02 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	03 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	04 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	05 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	06 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	07 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
08 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	09 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	13 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	17 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	19 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	20 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	24 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	26 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	27 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Enregistrer

1

Modifications depuis les onglets présentés ci-dessus (semaine type / période de fermeture / gestion des jours fériés)

2

Modifications depuis le planning



# Modifier le planning d'une unité

## Depuis le planning de façon « individuelle »

**MODIFICATIONS DU PLANNING**  
Vous pouvez modifier chaque créneau individuellement (en cochant/décochant la case correspondante et en ajustant la capacité d'accompagnement) directement dans le calendrier ci-dessous ou vous pouvez modifier le calendrier sur une période donnée en cliquant sur : [Modifier une période](#)

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

Retour au mois en cours      1 Février 2021      Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	02 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	03 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	04 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	05 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	06 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	07 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
08 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	09 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	10 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	12 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	13 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	16 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	17 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	19 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	20 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	23 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	24 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	25 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	26 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	27 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Enregistrer** 2

Le calendrier a bien été mis à jour. 3



# Modifier le planning d'une unité

## Depuis le planning sur une période donnée

### - Visualiser et gérer le planning

Date de dernière mise à jour du planning : 09/02/2021

#### MODIFICATIONS DU PLANNING

Vous pouvez modifier chaque créneau individuellement (en cochant/décochant la case correspondante et en ajustant la capacité d'accompagnement) directement dans le calendrier ci-dessous ou vous pouvez modifier la période en cliquant sur **Modifier une période**

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

[Retour au mois en cours](#)   Février 2021

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
01	02	03	04
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>

**Modification du planning sur une période** Fermer x

Du \*  Au \*  2

Pour chaque créneau, indiquer si l'unité est ouverte et la capacité d'accompagnement.  
Vous pouvez définir la capacité d'accompagnement à utiliser par défaut :  [Appliquer sur les créneaux ouverts](#)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>				

Cette modification de planning permet de déclarer l'unité fermée les jours fériés sur lesquelles l'unité avait été déclarée ouverte.  
Par exemple, si l'unité avait été déclarée ouverte le mardi 14 juillet et si la période déclare la fermeture tous les mardis et contient le mardi 14 juillet, l'unité sera fermée le mardi 14 juillet à la validation de la période.

Par contre, cette modification de planning ne permet pas d'ouvrir l'unité sur un jour férié sur lequel l'unité avait été déclarée fermée.  
Par exemple, si l'unité avait été déclarée fermée le mardi 14 juillet et si la période déclare l'ouverture tous les mardis et contient le mardi 14 juillet, l'unité restera fermée le mardi 14 juillet à la validation de la période.

Pour gérer les jours fériés, vous pouvez utiliser le calendrier ou l'onglet "Jours fériés".

3 [Enregistrer la période](#) [Annuler](#)

La nouvelle période a bien été enregistrée.



# Modifier le planning d'une unité

## Modification de la semaine type

### Affichage du planning dans l'annuaire : Non

Afficher

- + Modifier la semaine type de l'unité

1

- + Déclarer une période de fermeture

- + Gérer les jours fériés

### - Modifier la semaine type de l'unité

Pour chaque créneau, indiquer si l'unité est ouverte et la capacité d'accompagnement.

Vous pouvez définir la capacité d'accompagnement à utiliser par défaut : 30

Appliquer sur les créneaux ouverts

	Lundi <input checked="" type="checkbox"/>	Mardi <input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi <input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi <input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi <input checked="" type="checkbox"/>	Samedi <input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Cette modification de planning permet de déclarer l'unité fermée les jours fériés sur lesquelles l'unité avait été déclarée ouverte.  
Par exemple, si l'unité avait été déclarée ouverte le mardi 14 juillet et si la période déclare la fermeture tous les mardis et contient le mardi 14 juillet, l'unité sera fermée le mardi 14 juillet à la validation de la période.

Par contre, cette modification de planning ne permet pas d'ouvrir l'unité sur un jour férié sur lequel l'unité avait été déclarée fermée.  
Par exemple, si l'unité avait été déclarée fermée le mardi 14 juillet et si la période déclare l'ouverture tous les mardis et contient le mardi 14 juillet, l'unité restera fermée le mardi 14 juillet à la validation de la période.

Pour gérer les jours fériés, vous pouvez utiliser le calendrier ou l'onglet "Jours fériés".

A partir du \*



3

Attention: la fermeture de créneaux dans la semaine type entraînera la suppression des présences usagers sur ces créneaux.

Appliquer

4

La nouvelle période a bien été enregistrée.

5



## Modifier le planning d'une unité

### Modification de la période de fermeture

#### Affichage du planning dans l'annuaire : Non

[Afficher](#)

- + Modifier la semaine type de l'unité

- + Déclarer une période de fermeture 1

- + Gérer les jours fériés

#### - Déclarer une période de fermeture

Du \*  Au \*  2

[Enregistrer la période de fermeture](#) 3 [Réinitialiser](#)

La nouvelle période a bien été enregistrée. 4



## Modifier le planning d'une unité

### Modification des jours fériés

#### Affichage du planning dans l'annuaire : Non

[Afficher](#)

– + Modifier la semaine type de l'unité

– + Déclarer une période de fermeture

– + Gérer les jours fériés

1

#### - - Gérer les jours fériés

Pour chacun des jours fériés suivants indiquer si l'unité sera ouverte ou fermée:

Lundi 5 Avril 2021 (Lundi de Pâques)  
Samedi 1 Mai 2021 (1er mai)  
Samedi 8 Mai 2021 (8 mai)  
Jeudi 13 Mai 2021 (Ascension)  
Lundi 24 Mai 2021 (Lundi de Pentecôte)  
Mercredi 14 Juillet 2021 (14 juillet)  
Dimanche 15 Août 2021 (Assomption)  
Lundi 1 Novembre 2021 (Toussaint)  
Jeudi 11 Novembre 2021 (11 novembre)  
Samedi 25 Décembre 2021 (Jour de Noël)

- Ouverte  Fermée  
 Ouverte  Fermée

2

[Enregistrer et afficher le planning](#)

3

La gestion des jours fériés a bien été mise à jour.

4



Afficher le  
planning  
d'ouverture dans  
l'annuaire



# Afficher le planning dans l'annuaire

Depuis l'onglet administration



Plateforme de recette

ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil

Bienvenue testidfdfr  
Déconnexion

AAA

## Bienvenue dans l'espace professionnel

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

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

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant d'outils et de connaissances spécifiques pour accompagner les personnes dans les domaines sanitaire et médico-social. Mais il ne peut en aucun cas se substituer à l'expertise partagée de chaque personne avec l'équipe médicale et les responsables des établissements ou structures qui l'accompagnent ou la prennent en charge.

Les propositions d'orientation sont faites en fonction des lois et décrets régissant les domaines sanitaires et médico-sociaux, des ressources déclarées par les établissements ou 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 (ANAP, 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 :

ViaTrajectoire Recette — © version v7.0.0.10 (NLB200 04 Fevrier 2021)

Annuaires

Etablissements

Unités

**Gérer le planning de mes unités**

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mon compte

Mes référents

## Formation

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

## Documentation

Pour accéder à la documentation : [cliquer ici](#).

## Contact

En cas de difficulté d'utilisation ou de besoin d'information, accéder à la Foire Aux Questions ou contacter le support ViaTrajectoire du territoire concerné : [cliquer ici](#).

## Actualités

### RECETTE DE LA VERSION 7.0

La campagne de test est ouverte **du 01/02/2021 au 04/03/2020**.

Vos retours sont à faire au fil de l'eau : [ici](#)



## Afficher le planning dans l'annuaire

Depuis l'onglet administration

Plateforme de recette



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> [Accueil](#) > Administration > Annuaires > Gérer le planning de mes unités

### GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

Sélectionner une unité

Etablissement	<input type="text" value="-- Sélectionner un établissement --"/>		
Unité	<input type="text" value="-- Sélectionner une unité --"/>		

1

**Veuillez sélectionner une unité**

NB: Vous ne pouvez gérer le planning que des unités d'accueil temporaire



# Afficher le planning dans l'annuaire

Depuis l'onglet administration

## GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

Sélectionner une unité

Etablissement CAJ PABLO PICASSO (920811841)

Unité Unité CAJ Pablo Picasso (Accueil temporaire)

### UNITÉ CAJ PABLO PICASSO

Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS) 30

Nombre de places disponibles 30

Nombre de notifications en liste d'attente 0

Responsable Puzzio Mireille  
Temporalité d'accueil Accueil temporaire

### Affichage du planning dans l'annuaire : Non

[Afficher](#)

1

- + Modifier la semaine type de l'unité

- + Déclarer une période de fermeture

- + Gérer les jours fériés

- + Visualiser et gérer le planning

### Affichage du planning dans l'annuaire : Oui

[Masquer](#)

2

- + Modifier la semaine type de l'unité

- + Déclarer une période de fermeture

- + Gérer les jours fériés

- - Visualiser et gérer le planning

Date de dernière mise à jour du planning : 09/02/2021

#### AFFICHAGE DU PLANNING DANS L'ANNUAIRE

Si le planning de l'unité n'est pas prolongé ou modifié depuis plus de 6 mois, il ne sera plus affiché dans l'annuaire.  
Le planning sera affiché dans l'annuaire jusqu'au : 09/08/2021 [Prolonger l'affichage](#)

2

Le planning est maintenant affiché dans l'annuaire.



# La gestion des présents



## Depuis le tableau des présents

## Afficher le tableau des présents

Plateforme de recette ANNUAIRES HANDICAP 1 SERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil Gérer les notifications reçues

Unité

Bienvenue dans l'espace Usager 2

(professionnels de santé, professionnels de l'assurance maladie, professionnels de la protection sociale, professionnels médico-sociaux)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation et à l'accompagnement des patients dans leur parcours de soins. Il est conçu pour identifier rapidement les étapes et les compétences humaines nécessaires à la prise en charge de chaque patient.

Gérer le calendrier d'un usager

Déclarer l'absence d'un usager

Déclarer une situation d'urgence

Sélectionner un établissement et une unité
3

ESMS
ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Unité
UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

Statuts
 
[Filtrer](#)
[Réinitialiser](#)

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou prévus (usagers « en liste d'attente – Admis ») sur l'unité sélectionnée. Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation (en rouge) ou la sous-occupation (en vert) de l'unité par rapport au nombre de place déclarées.

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

Retour à la semaine en cours			Lundi 15/02							Mardi 16/02							Mercredi 17/02							Jeudi 18/02							Vendredi 19/02							Samedi 20/02							Dimanche 21/02						
Statut	N° Individu	Sexe	Identité							1	0	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
	100011375 (78)	♂	MANGER Victoire (4 ans)								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
	100011379 (78)	♂	PARLER Ludivine (5 ans)								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

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



## Depuis le tableau des présents

### Naviguer dans le tableau des présents

#### Sélectionner un établissement et une unité

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

Statuts [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou prévus (usagers « en liste d'attente » - Admin) sur l'unité sélectionnée. Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation (en rouge).

2 résultats | 1

[Retour à la semaine en cours](#)

Du 15 février 2021 au 21 février 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité	Lundi 15/02	Mardi 16/02	Mercredi 17/02
	<a href="#">100011375 (78)</a>		MANGER Victoire (4 ans)	1	0	1
	<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)	1	1	0

2 résultats | 1

1



**Actions sur l'usager** [Fermer](#)

**Identité de l'usager** 2

100011379 (78) PARLER Ludivine (5 ans)

**Décision d'orientation**

7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)  
Date de décision : 31/01/2021  
Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

**Informations sur la prise en charge**

**Accueil Temporaire**

Usager pris en charge du 10/02/2021 au 04/03/2021

[Accéder à la notification](#) [Gérer le calendrier de l'usager](#) [Déclarer une absence](#)

Page : 1

lundi 15/02

1

0

1

1

0

1

0

Page : 1



## Depuis le tableau des présents

### Naviguer dans le tableau des présents

#### Sélectionner un établissement et une unité

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

Statuts  [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou prévus (usagers « en liste d'attente – Admis ») sur l'unité sélectionnée. Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation (en rouge) ou la sous-occupation (en vert) de l'unité par rapport au nombre de place déclarées.

2 résultats | 

Page : 1

Retour à la semaine en cours					Lundi 15/02	Mardi 16/02	Mercredi 17/02	Jeudi 18/02	Vendredi 19/02										
Statut	N° Individu	Sexe	Identité		1	0	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1
	<a href="#">100011375 (78)</a>	 1	MANGER Victoire (4 ans)																
	<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)																

2 résultats | 

Parcours de l'usager

N° individu : 100011375 (78)  MANGER Victoire (4 ans) 

[Afficher les orientations expirées](#) [Imprimer](#)

Statut	Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité
	7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	31/01/2021	du 31/01/2021 au 31/08/2026	Non précisée



# Depuis le tableau des présents

## Modifier la présence d'un usager

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou prévus (usagers « en liste d'attente – Admis ») sur l'unité sélectionnée.

Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation (en rouge) ou la sous-occupation (en vert) de l'unité par rapport au nombre de place déclarées.

2 résultats | ⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩ ⏫

Page : 1

Retour à la semaine en cours					Lundi 15/02	Mardi 16/02	Mercredi 17/02	Jeudi 18/02	Vendredi 19/02											
Statut	N° Individu	Sexe	Identité		1	0	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	0
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 résultats | ⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩ ⏫

Page : 1

Retour à la semaine en cours					Lundi 15/02	Mardi 16/02	Mercredi 17/02	Jeudi 18/02	Vendredi 19/02										
Statut	N° Individu	Sexe	Identité		1	0	1	2	2	0	0	1	1	2	2	1	1	1	0
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 résultats | ⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩ ⏫

Page : 1

Le taux de remplissage de l'unité a bien été mis à jour.



## Depuis le tableau des présents

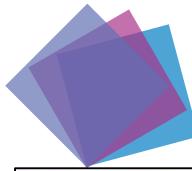
Vérifier l'affichage de la sur-occupation / sous occupation

[Retour à la semaine en cours](#)

⌚ Du 15 février 2021 au 21 février 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité	Lundi 15/02			Mardi 16/02			Mercredi 17/02			
				2	0	1	2	1	2	0	0	1	
	<a href="#">100011375 (78)</a>		MANGER Victoire (4 ans)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NB: Lorsque l'unité a atteint le nombre de places maximales indiquées dans le planning le chiffre apparaît en « rouge »



## Gérer le calendrier d'un usager

Depuis l'onglet « gérer le calendrier d'un usager »

ViaTrajectoire

Plateforme de recette ANNUAIRES **HANDICAP** 1 OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

Bienvenue dans l'espace **Usager** (professionnels de santé, professionnels de l'assurance maladie, professionnels médico-social)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation et à l'accompagnement des professionnels de santé et de l'assurance maladie dans leur quotidien.

Il est conçu pour identifier rapidement les étapes de soins du patient.

**Gérer le calendrier d'un usager** 2

Déclarer l'absence d'un usager

Sélectionner un usager

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Usager Sélectionner un usager

Rechercher :

MANGER victoire (100011375)

**PARLER ludivine (100011379)** 3

VERRE virginie (100011377)

**Veuillez sélectionner un usager**

# Gérer le calendrier d'un usager

Depuis l'onglet « voir le tableau des présents »

ANNUAIRES **HANDICAP** 1 BSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

**Voir le tableau des présents** 2

l'espace professionnels de l'usager (en médico-social)

Sélectionner un établissement et une unité

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

Status  [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou pris en charge. Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation.

2 résultats |  1 

[Retour à la semaine en cours](#)

Lundi 08 Février 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité	0	0
	<a href="#">100011379 (78)</a>		MANGER Victoire (4 ans)		<input type="checkbox"/>
	<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)		<input type="checkbox"/>

**Actions sur l'usager** [Fermer](#)

**Identité de l'usager**

[100011379 \(78\)](#)  PARLER Ludivine (5 ans)

**Décision d'orientation**

**7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)**  
Date de décision : 31/01/2021  
Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

**Informations sur la prise en charge**

**Accueil Temporaire**

 Usager pris en charge du 10/02/2021 au 04/03/2021

**4**

[Accéder à la notification](#) [Gérer le calendrier de l'usager](#) [Déclarer une absence](#)



# Gérer le calendrier d'un usager

## Depuis la notification de l'usager

ANNUAIRES **HANDICAP** ① OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues ②

Unité

Unité

Voir le tableau des présents

Notifications Contacts effectués Liste d'attente **Usagers entrés** Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées ③

2 résultats | ④ 1 ⑤

Statut	Precision	Q	P	N° individu	Sexe	Identité	ESMS/Unité	Décision
	le 10/02/2021			<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)	ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS	31/01/2021 Non précisée

[Retour au tableau de bord](#) [Imprimer](#) [Sélectionner une action](#) ▾

**Prises en charge dans mes unités**

Statut de la prise en charge	Unité	Mode d'accompagnement
<b>Usager pris en charge</b> Depuis le 10/02/2021 Fin de prise en charge prévue le 04/03/2021	<b>UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS</b> Places disponibles : 22 Liste d'attente : 0	④  Accueil temporaire <a href="#">Changer le statut</a>

**Identité de l'usager et décision d'orientation**

MDPH MDPH des Yvelines 24941

N° individu 100011379



# Gérer le calendrier d'un usager

100011379 (78) PARLER Ludivine - Née le 20/05/2015 (5 ans)

Accueil temporaire - Calendrier d'accueil sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

## Décision d'orientation

7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)  
Date de décision : 31/01/2021  
Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

## Informations sur la prise en charge

### Accueil Temporaire

Usager pris en charge du 10/02/2021 au 04/03/2021

## Calendrier de Mme PARLER LUDIVINE sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Vous pouvez cocher/décocher directement dans le calendrier pour modifier les créneaux de présence de l'usager dans l'unité. Pensez à enregistrer la saisie.

### Unité : UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Retour au mois en cours							Février	2021		1	Enregistrer
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche					
01	02	03	04	05	06	07					
08	09	10	11	12	13	14					
15	16	17	18	19	20	21					
22	23	24	25	26	27	28					

2

Enregistrer

Le calendrier de l'usager a bien été mis à jour.

3



# Gérer le calendrier d'un usager

## Modifier les dates d'entrée et de sortie prévisionnelle

**Décision d'orientation**

**7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)**  
Date de décision : 31/01/2021  
Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

**Informations sur la prise en charge**

**Accueil Temporaire**

Usager pris en charge du 10/02/2021 au 04/03/2021 

### Calendrier de Mme PARLER LUDIVINE sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Vous pouvez cocher/décocher directement dans le calendrier pour modifier les créneaux de présence de l'usager dans l'unité. Pensez à enregistrer la saisie.

#### Unité : UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

[Retour au mois en cours](#)



Février



2021



Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14

#### Modifications des dates d'entrée et de sortie prévisionnelles

[Fermer](#)

Période d'accueil du  au



Enregistrer

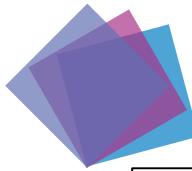
Attention : si des créneaux de présence de l'usager étaient enregistrés en dehors de cette période, ils seront automatiquement supprimés.



Les dates d'entrée et de sortie prévisionnelles ont été mises à jour



Déclarer des  
absences



# Déclarer une absence

## Depuis l'onglet Handicap

ANNUAIRES    **HANDICAP**    OBSERVATOIRE    ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

ns l'espace

é, professionnels et usagers

Gérer le calendrier d'un usager

**Déclarer l'absence d'un usager** 1

Déclarer une situation d'urgence

> Accueil > Handicap > Usager > Déclarer l'absence d'un usager

### Sélectionner un usager

ESMS

ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

▼

Unité

UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

▼

Usager

Sélectionner un usager

▼

Rechercher :

MANGER victoire (100011375)

PARLER ludivine (100011379)

Aucune période d'absence

suffisants pour les gérer.

2



## Déclarer une absence

### ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD - UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

#### Identité de l'usager

100011379 (78)  PARLER Ludivine (5 ans)

#### Décision d'orientation

##### 7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)

Date de décision : 31/01/2021

Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

#### Informations sur la prise en charge

##### Accueil Temporaire

 Usager pris en charge du 22/01/2021 au 01/03/2021

▼ Déclarer l'absence de l'usager 1

▼ Visualiser la liste des absences déclarées

#### Déclarer l'absence de l'usager

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Du \*  

Au \*  

Créneaux d'absence \*  Matin  Après-midi  Nuit

Motif d'absence \*

- Vacances
- Raison familiale
- Raison de santé sans hospitalisation
- Hospitalisation prévue
- Hospitalisation non prévue
- Transports indisponibles
- Oubli
- Refus de la personne
- Fugue/évitement
- Intempéries
- Autre
- Absence non justifiée

Précision \*  
(Max. 200 caractères)

2

3

 Enregistrer



## Déclarer une absence

▼ Déclarer l'absence de l'usager

▲ Visualiser la liste des absences déclarées

Décision d'orientation	Unité	Période d'absence	Motif et précision	
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) du 31/01/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS	Du 27/01/2021 au 27/02/2021 (Matin, Après-midi, Nuit)	Raison de santé sans hospitalisation	 <span>Supprimer</span>
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) du 31/01/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS	Du 23/01/2021 au 25/01/2021 (Matin, Après-midi, Nuit)	Refus de la personne	 <span>Supprimer</span>

NB : Il est possible de supprimer une déclaration d'absence.



## Déclarer une absence

Depuis l'onglet « Gérer le calendrier d'un usager »

ViaTrajectoire

Plateforme de recette ANNUAIRES **HANDICAP** 1 OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

Bienvenue dans l'espace **Usager** (professionnels de santé, professionnels de l'assurance maladie, professionnels médico-sociaux)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation et à l'accompagnement des patients.

Il est conçu pour identifier rapidement les étapes de soins du patient.

**Gérer le calendrier d'un usager** 2

Déclarer l'absence d'un usager

Sélectionner un usager

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Usager Sélectionner un usager

Rechercher :

MANGER victoire (100011375)

PARLER ludivine (100011379) 3

VERRE virginie (100011377)

**Veuillez sélectionner l'usager**

# Déclarer une absence

Depuis l'onglet « Gérer le calendrier d'un usager »

ANNUAIRES **HANDICAP** 1 BSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents 2

l'espace professionnels de l'usager (une médico-social)

Sélectionner un établissement et une unité

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire)

Status  [Filtrer](#) [Réinitialiser](#)

Le tableau des présents liste, par semaine, les usagers accueillis (usagers « entrés ») ou pris en charge. Une ligne d'entête récapitule le nombre de présents par créneau, et affiche la sur-occupation.

2 résultats |  1 

Retour à la semaine en cours Lundi 08

Du 08 février 2021 au 14 février 2021 

Statut	N° Individu	Sexe	Identité	0	0
	<a href="#">100011379 (78)</a>		MANGER Victoire (4 ans)		<input type="checkbox"/>
	<a href="#">100011379 (78)</a>		PARLER Ludivine (5 ans)		<input type="checkbox"/>

3

**Actions sur l'usager** Fermer x

**Identité de l'usager**

[100011379 \(78\)](#)  PARLER Ludivine (5 ans)

**Décision d'orientation**

**7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)**  
Date de décision : 31/01/2021  
Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

**Informations sur la prise en charge**

**Accueil Temporaire**

 Usager pris en charge du 10/02/2021 au 04/03/2021

4

[Accéder à la notification](#) [Gérer le calendrier de l'usager](#) **Déclarer une absence**



## Déclarer une absence

### ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD - UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

#### Identité de l'usager

100011379 (78)  PARLER Ludivine (5 ans)

#### Décision d'orientation

##### 7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)

Date de décision : 31/01/2021

Période de validité : du 31/01/2021 au 31/08/2026

#### Informations sur la prise en charge

##### Accueil Temporaire



Usager pris en charge

du 22/01/2021 au 01/03/2021

▼ Déclarer l'absence de l'usager 1

▼ Visualiser la liste des absences déclarées

#### Déclarer l'absence de l'usager

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Du \*  

Au \*

Créneaux d'absence \*  Matin  Après-midi  Nuit

Motif d'absence \*

- Vacances
- Raison familiale
- Raison de santé sans hospitalisation
- Hospitalisation prévue
- Hospitalisation non prévue
- Transports indisponibles
- Oubli
- Refus de la personne
- Fugue/évitement
- Intempéries
- Autre
- Absence non justifiée

Précision \*  
(Max. 200 caractères)

2

3

 Enregistrer



# Supprimer une absence

▼ Déclarer l'absence de l'usager

▲ Visualiser la liste des absences déclarées

Décision d'orientation	Unité	Période d'absence	Motif et précision	
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) du 31/01/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS	Du 27/01/2021 au 27/02/2021 (Matin, Après-midi, Nuit)	Raison de santé sans hospitalisation	<span>Supprimer</span> <span>1</span>
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) du 31/01/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS	Du 23/01/2021 au 25/01/2021 (Matin, Après-midi, Nuit)	Refus de la personne	<span>Supprimer</span>

**Supprimer une absence** Fermer  2

Absence sur l'unité **UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS**  
Du 27/01/2021 au 27/02/2021(Matin, Après-midi, Nuit)

Etes vous sûr de vouloir supprimer cette absence?

3 Supprimer Annuler

4 **L'absence a bien été supprimée.**



Déclarer un  
accueil  
d'urgence



## Déclarer un accueil d'urgence

Etape préliminaire : avoir le privilège « MSPH – Déclarer un accueil d'urgence »

Utilisateur(s)  testV7  
Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :  
Saisir le nom de l'utilisateur

Profil MSPH - ESMS

Droits

**MS Personne Handicapée**

MSPH - Consulter les tdb ESMS en lecture seule Anonyme

**MS Personne Handicapée - ESMS**

MSPH - Gérer les notifications reçues

MSPH - Déclarer une notification

MSPH - Gérer le planning de l'unité

MSPH - Gérer le calendrier d'accueil des usagers

MSPH - Déclarer un accueil d'urgence 1

MSPH - Accéder aux informations médicales

**Observatoire**

Consulter les statistiques ESMS

*Vous devez sélectionner un établissement.*

Région Choisir une région

Coordination Choisir une coordination

Etablissement Choisir un établissement

Validité du 17/03/2021 au jj/mm/aaaa [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

[Créer l'habilitation](#)

NB : Si le privilège « MSPH – Déclarer un accueil d'urgence » n'est pas ajouté à votre compte, vous ne pourrez pas effectuer cette action.



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu non connu dans ViaTrajectoire

ANNUAIRES **HANDICAP** ① SÉRVEURATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues  
Unité  
ns l'espace  
é, professionnels  
il d'aide à l'orienta  
er rapidement les  
ns l'espace  
é, professionnels  
il d'aide à l'orienta  
er rapidement les

Usager  
Gérer le calendrier d'un usager  
Déclarer l'absence d'un usager  
**Déclarer une situation d'urgence** ②

raîne médico-social)  
ours de soins du patient.

**Sélectionner un établissement**

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018) ▾

**Chercher un dossier**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

MDPH \* ③ 78 - MDPH des Yvelines 24941 ▾

Nom de l'usager \*

Prénom de l'usager \*

Date de naissance \*  jj/mm/aaaa

**La recherche par numéro individu est possible**

[Rechercher par n° individu](#)

④  Rechercher



## Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu non connu dans ViaTrajectoire

**Chercher un dossier**

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

MDPH *	<i>i</i> 78 - MDPH des Yvelines 24941
Nom de l'usager *	<i>i</i> marquis
Prénom de l'usager *	<i>i</i> jean
Date de naissance *	<i>i</i> 24/09/1983

**Aucun dossier n'a été trouvé pour cet usager. Vous pouvez créer un nouveau dossier pour déclarer la situation d'urgence.**

5

NB : La déclaration en accueil temporaire d'urgence concerne uniquement les usagers connus de la MDPH, qui disposent donc forcément d'un numéro individu dans le SI MDPH.

Même si aucune décision d'orientation en ESMS n'a été émise (l'usager peut par exemple être bénéficiaire d'une AAH, d'une carte d'invalidité ou de toute autre prestation/orientation...).



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu non connu dans ViaTrajectoire

## Identité de l'usager

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

MDPH MDPH des Yvelines 24941

N\* individu \*

NIR

Nom de naissance MARQUIS

Nom usuel

Prénom Jean

Date de naissance 24/09/1983

Sexe \*  Homme  Femme

Code postal de naissance

Ville de naissance

Pays de naissance

FRANCE

## Coordonnées

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone (Principal)

Téléphone (Secondaire)

E-mail

## Déclarer l'admission en cas d'urgence

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Unité d'admission \*

Période d'accueil du \*

Au \*

Déclarer l'admission

2



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu non connu dans ViaTrajectoire

1234 (78) MARQUIS Jean - Né le 24/09/1983 (37 ans)

Accueil temporaire - Calendrier d'accueil sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

## Décision d'orientation

### Décision de situation d'urgence

#### Etablissement pour Déficient Moteur

Date de décision : 10/02/2021

Période de validité : du 03/02/2021 au 09/02/2021

## Informations sur la prise en charge

### Accueil Temporaire

Usager pris en charge du 03/02/2021 au 09/02/2021

## Calendrier de M. MARQUIS JEAN sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Vous pouvez cocher/décocher directement dans le calendrier pour modifier les créneaux de présence de l'usager dans l'unité. Pensez à enregistrer la saisie.

### Unité : UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Retour au mois en cours



Février



2021



Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01	02	03	04	05	06	07
		<input checked="" type="checkbox"/>				
		<input checked="" type="checkbox"/>				
		<input checked="" type="checkbox"/>				
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

ViaTrajectoire Recette — © version v7.0.0.11 (NLB199 10 Février 2021)

La situation d'urgence a bien été enregistrée



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu et connu dans ViaTrajectoire

ANNUAIRES **HANDICAP** ① ISERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues  
Unité  
ns l'espace  
é, professionnels  
il d'aide à l'orienta  
er rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences

Usager  
Gérer le calendrier d'un usager  
Déclarer l'absence d'un usager  
**Déclarer une situation d'urgence** ②

## Selectionner un établissement

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

## Chercher un dossier

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

MDPH \*

78 - MDPH des Yvelines 24941

Nom de l'usager \*

Prénom de l'usager \*

Date de naissance \*

La recherche par numéro individu est possible

③

[Rechercher par n° individu](#)

④

[Rechercher](#)



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu et connu dans ViaTrajectoire

1234 (78)  MARQUIS Jean - Né le 24/09/1983 (37 ans)

**Vous pouvez déclarer une admission en cas d'urgence pour cet usager car il ne dispose d'aucune décision d'orientation temporaire correspondant à votre catégorie d'établissement dans ViaTrajectoire.**

5  Déclarer une admission en cas d'urgence

**Identité de l'usager**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
N° individu 1234  
Nom de naissance MARQUIS  
Prénom Jean  
Date de naissance 24/09/1983  
Sexe Homme

**Déclarer l'admission en cas d'urgence**

*Les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

Unité d'admission \* Sélectionner une unité

Période d'accueil du \*    

Au \*    

6  Déclarer l'admission



# Déclarer un accueil d'urgence

Pour un usager disposant d'un numéro individu et connu dans ViaTrajectoire

1234 (78) MARQUIS Jean - Né le 24/09/1983 (37 ans)

7

Accueil temporaire - Calendrier d'accueil sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

## Décision d'orientation

Décision de situation d'urgence

Etablissement pour Déficient Moteur

Date de décision : 10/02/2021

Période de validité : du 19/02/2021 au 24/02/2021

## Informations sur la prise en charge

### Accueil Temporaire

Usager pris en charge du 19/02/2021 au 24/02/2021

## Calendrier de M. MARQUIS JEAN sur l'unité UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Vous pouvez cocher/décocher directement dans le calendrier pour modifier les créneaux de présence de l'usager dans l'unité. Pensez à enregistrer la saisie.

### Unité : UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Retour au mois en cours

01 Février 2021

Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

La situation d'urgence a bien été enregistrée

# Déclarer une demande de dérogation



# Déclarer une demande de dérogation

Depuis la notification de l'usager accueilli dans le cadre de l'accueil temporaire

MDPH 78 - MDPH des Yvelines 24941

Catégorie(s) Etablissement pour Déficient Moteur - 192

ESMS Tous les ESMS correspondants aux catégories sélectionnées

Unité(s) Toutes les unités

Accéder à une notification *i*

MDPH \* *i* 78 - MDPH des Yvelines 24941

N° individu *i*

Nom de l'usager *i*

Prénom de l'usager *i*

C Réinitialiser Accéder à la notification

Afficher les filtres

Rechercher une notification Exporter

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | **Usagers entrés** | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

19 résultat(s) pour 18 notification(s) | 1 2 3 4 5 | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Precision	Q	P	N° individu	Sexe	Identité	ESMS/Unité	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
1	le 04/01/2021			100011375 (78) <span>1</span>	<span>1</span>	MANGER Victoire (4 ans)	ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7	31/01/2021 Non précisée	31/01/2021 31/08/2026	08/03/2021 31/08/2026	<span>2</span> <span>3</span>



## Déclarer une demande de dérogation

Selectionner une action « déclarer une demande de dérogation »

> Accueil > Handicap > Gérer une notifications reçue

Retour au tableau de bord

1 Sélectionner une action

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement	Changer le statut
Usager pris en charge Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7 Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0	Temporaire	Changer le statut

2 Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter un nouvel accompagnement
- Déclarer une demande de dérogation

4941 ST CLOUD

Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut Usager entré le 04/01/2021

Dernière modification le 08/03/2021

Afficher toutes les notifications

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941

3

Déclarer une demande de dérogation

Fermer

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Date d'envoi de la demande \*

16/03/2021

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Valider



# Déclarer une demande de dérogation

[Retour au tableau de bord](#) [Imprimer](#) Sélectionner une action

### Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement	
<b>Usager pris en charge</b> Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021	<b>UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7</b> Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0	Temporaire	Changer le statut

### Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
N° individu 100011375  
Nom de naissance MANGER  
Prénom Victoire  
Date de naissance 20/09/2016  
Sexe Femme  
Ville de naissance France

### Coordonnées

Adresse 15 RUE ORFILA  
Code postal 78120

### La notification

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD  
Initiateur MDPH  
N° individu 100011375   
Identité MANGER Victoire (4 ans)  
Décision 31/01/2021  
Validité du 21/01/2021 au 31/08/2026  
Statut Usager entré le 04/01/2021  
Dernière modification le 08/03/2021

[Afficher toutes les notifications](#)

### Notes internes

Ajouter une note ...

16/03/2021 16:23 testidfdif  
test

### Historique

L'évolution du statut a bien été enregistrée.

NB: La déclaration d'une demande de dérogation vient retracer dans l'outil une demande réellement effectuée auprès de la MDPH



L'ajout d'un  
nouvel  
accompagne-  
ment



# L'ajout d'un nouvel accompagnement

## Depuis une notification

Retour au tableau de bord

1 Sélectionner une action

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement	Changer le statut
<b>Usager pris en charge</b> Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021	<b>UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7</b> Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0	Temporaire	Changer le statut

2 Sélectionner une action

- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter un nouvel accompagnement**
- Annuler la demande de dérogation

4941 ST CLOUD

Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026

Statut Usager entré le 04/01/2021

Dernière modification le 08/03/2021

Afficher toutes les notifications

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Y

Ajouter un nouvel accompagnement

3 Choisir le statut

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement \*

✓ Valider



# L'ajout d'un nouvel accompagnement

Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement \*

1

Choisir le statut

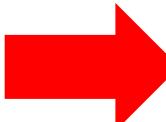
Choisir le statut

 Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"

 Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible" 2

 Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"

 Mettre au statut "Usager entré"



Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement \*

2

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible" 3

Unité \*

Veuillez sélectionner une unité 4

Date de mise en liste d'attente 16/03/2021

Commentaire  
(Max. 1000 caractères)

Valider

Retour au tableau de bord Imprimer Sélectionner une action ▾

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement <span>i</span>
  <b>Admissible</b> En liste d'attente depuis le 16/03/2021	<b>UNITE IME ACCUEIL DE JOUR</b> Places disponibles : 13 Liste d'attente : 3	Permanent <span>Changer le statut ▾</span>
  <b>Usager pris en charge</b> Depuis le 04/01/2021 Fin d'accompagnement prévue le 31/03/2021	<b>UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7</b> Places disponibles : 11 Liste d'attente : 0	Temporaire <span>Changer le statut ▾</span>

**La notification**

MDPH MDPH des Yvelines 24941  
ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD  
Initiateur MDPH  
N° individu 100011375   
Identité MANGER Victoire (4 ans)  
Décision 31/01/2021  
Validité du 31/01/2021 au 31/08/2026  
Statut  Usager entré le 04/01/2021  
Dernière modification le 16/03/2021

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
- 10. Consulter l'annuaire des ESMS**
11. Observatoire
12. FAQ / Contact



# Consulter l'annuaire des ESMS

Lancer la recherche, par mots clés, localisation, ...



Filtres

## Caractéristiques générales

Nom

Catégories

Ressources

Temporalité d'accueil

Disciplines

Mode de prise en charge

Clientèle

Organisme gestionnaire  Saisissez le nom ou le numéro FINESS

ESMS  Tous  Uniquement les ESMS connectés à ViaTrajectoire

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

## Critères géographiques

### Par ville

Code postal - Ville \*  Saisir un code postal ou une ville

Distance 20 km

### Par département

**Le critère géographique est le seul critère obligatoire**

Réinitialiser Rechercher

Masquer

Il est possible d'effectuer une recherche :

- Soit uniquement sur les ESMS connectés à ViaTrajectoire : c'est-à-dire les ESMS possédant un compte d'accès à l'outil et une fiche annuaire décrite
  - Soit sur l'ensemble des ESMS existants



## Consulter l'annuaire des ESMS

### Résultats de la recherche

#### RÉSULTATS DE LA RECHERCHE



**IME ARSEA EUROMETROPOLE SITE...**  
67100 STRASBOURG  
[03 88 39 44 48](tel:0388394448)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

0km



**IME EUROMETROPOLE SITE ROETH...**  
67200 STRASBOURG  
[03 88 30 12 69](tel:0388301269)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

5km



**IME ARSEA SITE SIMONE VEIL**  
67380 LINGOLSHEIM  
[03 88 78 28 43](tel:0388782843)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

6km



**IME LE TREMPLIN**  
67200 STRASBOURG  
[03 88 78 93 00](tel:0388789300)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

7km



**IMPro SIFAS Aapei**  
67800 BISCHHEIM  
[03 88 81 43 77](tel:0388814377)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

9km



Page : **1**

Nombre d'établissements par page : **12**

La liste de résultats de l'annuaire renvoie les établissements répondant aux critères de recherche et classés de l'ESMS le plus proche de la localisation renseignée, à l'ESMS le plus éloigné. La distance est indiquée en haut à droite de chaque encart ESMS.



## Consulter l'annuaire des ESMS

## Présentation d'une fiche établissement

Recherche institution

## MAS LES DEUX MARRONNIERS

Unités

Unité générale

Adresse: 39 Boulevard De Strasbourg, 75010 Paris 10. [Plan d'accès](#)

Tél: 01 49 49 00 81

Fax: 01 45 23 19 84

E-mail: [mas.oans@amvsdelatelier.org](mailto:mas.oans@amvsdelatelier.org)

Site: <https://www.fondation-amvsdelatelier.org/établissements/mas-les-deux-marronniers>

FINESS: 750016108

La Maison d'Accueil Spécialisé des Deux Marronniers est située au centre de Paris dans un tissu très urbain, dans le 10ème arrondissement de la capitale. L'établissement a ouvert ses portes en janvier 2007. 45 personnes sont accueillies (44 places d'internet et 1 place d'accueil temporaire) réparties en 5 unités de vie. L'établissement a pour objectif de proposer un lieu de vie adapté à des personnes atteintes de troubles psychiques et de retard mental, et de contribuer au maintien optimal de leur état de santé.

Accès en métro : ligne A station Château d'Eau / lignes B et B station Strasbourg-Saint-Denis  
RER Gare du Nord par les lignes B, D et E  
En bus : lignes n° 31, 38 et 51, station Château d'Eau  
En train SNCF Gare de l'Est ou Gare du Nord à 5 minutes à pied

Directeur

BLAZY Céline  
Tél : 06 62 11 87 75  
[c.blazy@amvsdelatelier.org](mailto:c.blazy@amvsdelatelier.org)

Organisme gestionnaire

Raison sociale  
FINESS  
Statut juridique

Ressources et soins médicotechniques

Activités d'accompagnement, de réadaptation ou éducatives

Activité physique adaptée  
Activités avec des animaux  
Activités de la vie quotidienne  
Activités manuelles  
Activités musicales  
Autres activités artistiques  
Autres loisirs  
Bien être et soins du corps  
Sorties

Activités professionnelles

Accueil de stagiaire en stage pré-professionnel  
Accueil de stagiaire en stage professionnel ou de mise en situation professionnelle

Équipements

Chariot d'urgence  
Espaces verts et extérieurs  
Salle de stimulation multi-sensorielle  
Véhicules adaptés

Informations administratives

SRET: 53034274000012  
Territoire de santé: Paris  
Territoire de santé médico-social: Paris (75)  
Catégorie d'établissement: Maison d'Accueil Spécialisé (MAS)  
Mode de fixation des tarifs: APR/DS/Globalise  
Coordination de référence: Coordination Handicap - 75  
Connexité via Trajectoire: Oui

Wéchanger la documentation | Imprimer

Ressources et soins médicotechniques

Activités d'accompagnement, de réadaptation ou éducatives

Activité physique adaptée  
Activités avec des animaux  
Activités de la vie quotidienne  
Suivi bucco-dentaire avec Services

Présence d'aide(s)-soignant(s) la nuit  
Présence infirmière le jour  
Suivi bucco-dentaire avec organisation de la prise en charge

Activités manuelles  
Activités musicales  
Autres activités artistiques  
Autres loisirs  
Bien être et soins du corps  
Sorties

Présence d'un veilleur de nuit  
Restauration  
Sécurisation par contrôle des sorties  
Télévision individuelle

Activités professionnelles

Accueil de stagiaire en stage pré-professionnel  
Accueil de stagiaire en stage professionnel ou de mise en situation professionnelle

Équipements

Chariot d'urgence  
Espaces verts et extérieurs  
Salle de stimulation multi-sensorielle  
Véhicules adaptés

Prises en charge de soins

Présence d'aide(s)-soignant(s) la nuit  
Présence infirmière le jour  
Suivi bucco-dentaire avec organisation de la prise en charge

Services

Accès internet  
Accès transports en commun  
Accessibilité universelle (fauteuils roulants)  
Chambres individuelles  
Coiffure  
Présence d'un veilleur de nuit  
Restauration  
Sécurisation par contrôle des sorties  
Télévision individuelle

Spécialisation de prise en charge

Déficience intellectuelle  
Difficulté psychologique avec troubles du comportement  
Handicap à prédominance cognitive

Date de dernière mise à jour : 28/05/2021.



## Consulter l'annuaire des ESMS

### Visibilité en mode « Non connecté à son compte ViaTrajectoire »

Infos générales	Unités
<strong>MAS permanents</strong>	
Activité opérationnelle	Accueil spécialisé pour Adultes Handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficience Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	38
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga
<strong>MAS temporaires</strong>	
Activité opérationnelle	Accueil temporaire pour adultes handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficience Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	4
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga

### Visibilité en mode « Connecté à son compte ViaTrajectoire »

Infos générales	Unités
<strong>MAS permanents</strong>	
Activité opérationnelle	Accueil spécialisé pour Adultes Handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficience Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	38
Nombre de places disponibles <i>i</i>	4
Nombre de demandes en liste d'attente <i>i</i>	9
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga
<strong>MAS temporaires</strong>	
Activité opérationnelle	Accueil temporaire pour adultes handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficience Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	4
Nombre de places disponibles <i>i</i>	4
Nombre de demandes en liste d'attente <i>i</i>	12
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
- 11. Observatoire**
12. FAQ / Contact



## Commander des statistiques du module handicap

ANNUAIRES SANITAIRE HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Commander  
Handicap  
Déploiement  
Consulter

ans l'espace professionnel

### Mon profil

Votre profil vous donne un accès personnalisé à une partie des documents statistiques de ViaTrajectoire présentés ci-dessous et vous ouvre des droits sur certains critères de sélection lorsque vous voulez commander des documents.

Profil	Localisation	Validité
MSPH - Référent ESMS	Structure IME ALFRED BINET	Du 07/02/2019 au 07/02/2020
MSPH - ESMS	Structure IME ALFRED BINET	Du 08/02/2019 au 08/08/2019
MSPH - Référent ESMS	Structure IME ALFRED BINET	Du 08/02/2019 au 08/08/2019

### Documents disponibles

(Données du 20/12/2017)

#### Unité

Non lié aux priviléges (Unité)

Consulter stats MDPH (Unité)

#### Structure

Non lié aux priviléges (Structure)



## Commander les données de votre ESMS

### Non lié aux priviléges (Unité)

Saisie des paramètres :

Commentaire :

Annuler Envoyer la demande

1- Ajouter un commentaire avant d'envoyer la demande

2- Cliquer sur envoyer la demande



# Observatoire

## Récupérer vos données

ANNUAIRES SANITAIRE HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Formation	Formation	Formation	Formation	Formation
Formation	Formation	Formation	Formation	Formation
Formation	Formation	Formation	Formation	Formation
Formation	Formation	Formation	Formation	Formation
Formation	Formation	Formation	Formation	Formation

Commander

Handicap

Déploiement

Consulter

ans l'espace professionnel

Statistiques à la demande

Date de demande Date d'expiration

Nom du document BO

Commentaire

Vous n'avez aucune demande en cours.

N.B. : ces documents sont disponibles dans ViaTrajectoire pour une durée de 10 jours. Vous pouvez les enregistrer localement si vous souhaitez les conserver.

Statistiques périodiques

Il n'y a aucun document disponible.

**N.B. : ces documents sont disponibles dans ViaTrajectoire pour une durée de 15 jours. Vous pouvez les enregistrer localement si vous souhaitez les conserver.**

# Sommaire

1. Connexion / Procédure mot de passe oublié
2. Créer un compte utilisateur
3. Décrire sa fiche annuaire
4. Introduction au Tableau de Bord (TDB)
5. TDB: « Gérer les notifications reçues » et actions associées
  - a. Onglet « Notifications »
  - b. Onglet « Contacts effectués »
  - c. Onglet « Liste d'attente »
  - d. Onglet « Usagers entrés »
  - e. Onglet « Sorties et décisions renouvelées »
  - f. Onglet « Archivées »
6. Gérer les cas particuliers
  - a. Retirer une notification de la liste d'attente
  - b. L'usager est déjà rentré : répondre à sa notification quand même
    1. Depuis moins de 48h
    2. Depuis plus de 48h
7. Déclarer une notification : Intégrer une notification à votre TDB
8. Ajouter une note interne
9. Nouvelles fonctionnalités : La gestion de l'AT
10. Consulter l'annuaire des ESMS
11. Observatoire
- 12. FAQ / Contact**



# FAQ

## Une orientation personnalisée et informatisée

ViaTrajectoire est un service public, gratuit et sécurisé, qui propose une aide à l'orientation personnalisée dans le domaine de la santé.

[En savoir plus](#)

### PARTICULIERS



### PROFESSIONNELS



### En quelques chiffres



### Actualités

Actualité dispensée

### Annuaires



Annuaire



Annuaire pour



Annuaire pour

personnes agées

en situation de handicap



La conception et le contenu de ViaTrajectoire sont le résultat d'un projet coopératif qui associe actuellement les ARS de 21 régions, des Conseils départementaux, des professionnels de santé, et des partenaires.

### Qui utilise ViaTrajectoire ?

137 Régions partenaires  
107 630 Professionnels déclarés  
22 385 Médecins libéraux  
102 253 Personnes âgées et adultes handicapés

••••

Sur la page d'accueil, en mode « Non connecté » ou « Connecté » à son compte ViaTrajectoire.



ViaTrajectoire Production

©v6.0.6 (NLB203 30 Novembre 2018)

[Charte d'utilisation](#) - [Mentions légales](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Une application SISRA](#) - [Contact/FAQ](#) - [Documentation](#)



## FAQ

### Exemple de la FAQ et du contact en région

**ViaTrajectoire** 

ANNUAIRES SANITAIRE GRAND ÂGE OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Contacter l'équipe de ViaTrajectoire

Choisissez les raisons pour lesquels vous souhaitez de l'aide:

[J'ai besoin d'un compte utilisateur](#)  
[J'ai un problème lié à mon compte utilisateur](#)  
[J'ai un problème lié à mes habilitations](#)  
[Autre](#)

## FAQ

## Contact en région

### Dans votre région

Découvrez la nouvelle version de ViaTrajectoire

Le **module sanitaire de ViaTrajectoire a évolué pour répondre aux demandes d'évolution des professionnels et intégrer de nombreuses fonctionnalités plus pratiques !**

- [Découvrez notre plaquette en cliquant ici](#)
- Consultez tous les guides utilisateurs sur cette page :  
[Site d'information SESAN](#)

Nous sommes par ailleurs à votre disposition pour répondre à vos questions et recueillir vos retours d'expérience aux coordonnées ci-dessous :

- Mail : [viatrajectoire@sesan.fr](mailto:viatrajectoire@sesan.fr)
- Tel : [01.48.78.75.82](tel:01.48.78.75.82)

L'équipe ViaTrajectoire Ile-de-France



## Pour nous contacter

- Pour toute demande d'assistance à l'utilisation de ViaTrajectoire, vous pouvez adresser vos demandes de support:
  - Par téléphone, du lundi au vendredi de 9h à 18h
    - 0 805 690 711 (numéro vert)
  - Par mail à l'adresse [support.portailpro@sante-idf.fr](mailto:support.portailpro@sante-idf.fr)