

Nouvelles fonctionnalités V7 : Gestion de l'accueil temporaire

Thibaut MARQUIS

01/02/2021

Sommaire

1. [Etape préliminaire : l'ajout des privilèges](#)
2. [**Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire**](#)
3. [Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire](#)
4. [Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire](#)
5. [Gérer la liste des présents](#)
6. [Déclarer des absences](#)
7. [Déclarer un accueil temporaire d'urgence](#)
8. [Déclarer une demande de dérogation](#)
9. [L'ajout d'un nouvel accompagnement](#)
10. [FAQ / Contact](#)



Etape préliminaire : l'ajout des privilèges

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

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, des humaines ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines sanitaire que médicosocial. 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...).

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](#).



Etape préliminaire : l'ajout des privilèges

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**

Etape préliminaire : l'ajout des privilèges

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.

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

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

ESMS Médical,
Paramédical, Psychologue
ESMS Social, Educatif, Pédagogique
ESMS Administratif

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

Sélectionner la période de validité de l'habilitation

Sommaire

1. **Etape préliminaire : l'ajout des privilèges**
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Gérer le planning d'une unité

La définition du planning d'ouverture de votre unité

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 de techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque

domaines sanitaire que médicosocial. 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 :

Annuaire

Etablissements

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mon compte

Mes référents

1

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

Sélectionner votre unité proposant de l'accueil temporaire

Plateforme de recette



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> [Accueil](#) > [Administration](#) > [Annuaire](#) > 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

Veillez 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](#) > [Annuaire](#) > Gérer le planning de mes unités

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

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 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

1. Enregistrer 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 : **Appliquer sur les créneaux ouverts**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Continuer 2

La semaine type a bien été enregistrée. 3

1. Enregistrer 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 : **Appliquer sur les créneaux ouverts**

<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" 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 *

1

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

2

Lorsque que vous avez fini de déclarer les périodes de fermeture ou pour les renseigner plus tard, cliquer ici :

Passer à l'étape suivante

3

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



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)

<input checked="" type="radio"/> Ouverte	<input type="radio"/> Fermée
<input type="radio"/> Ouverte	<input checked="" type="radio"/> Fermée
<input checked="" type="radio"/> Ouverte	<input type="radio"/> Fermée
<input checked="" type="radio"/> Ouverte	<input type="radio"/> Fermée
<input type="radio"/> Ouverte	<input checked="" type="radio"/> Fermée
<input type="radio"/> Ouverte	<input checked="" type="radio"/> Fermée
<input checked="" type="radio"/> Ouverte	<input type="radio"/> Fermée
<input checked="" type="radio"/> Ouverte	<input type="radio"/> Fermée
<input type="radio"/> Ouverte	<input checked="" type="radio"/> Fermée

1

Enregistrer les jours fériés

2

Renseigner plus tard

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

3

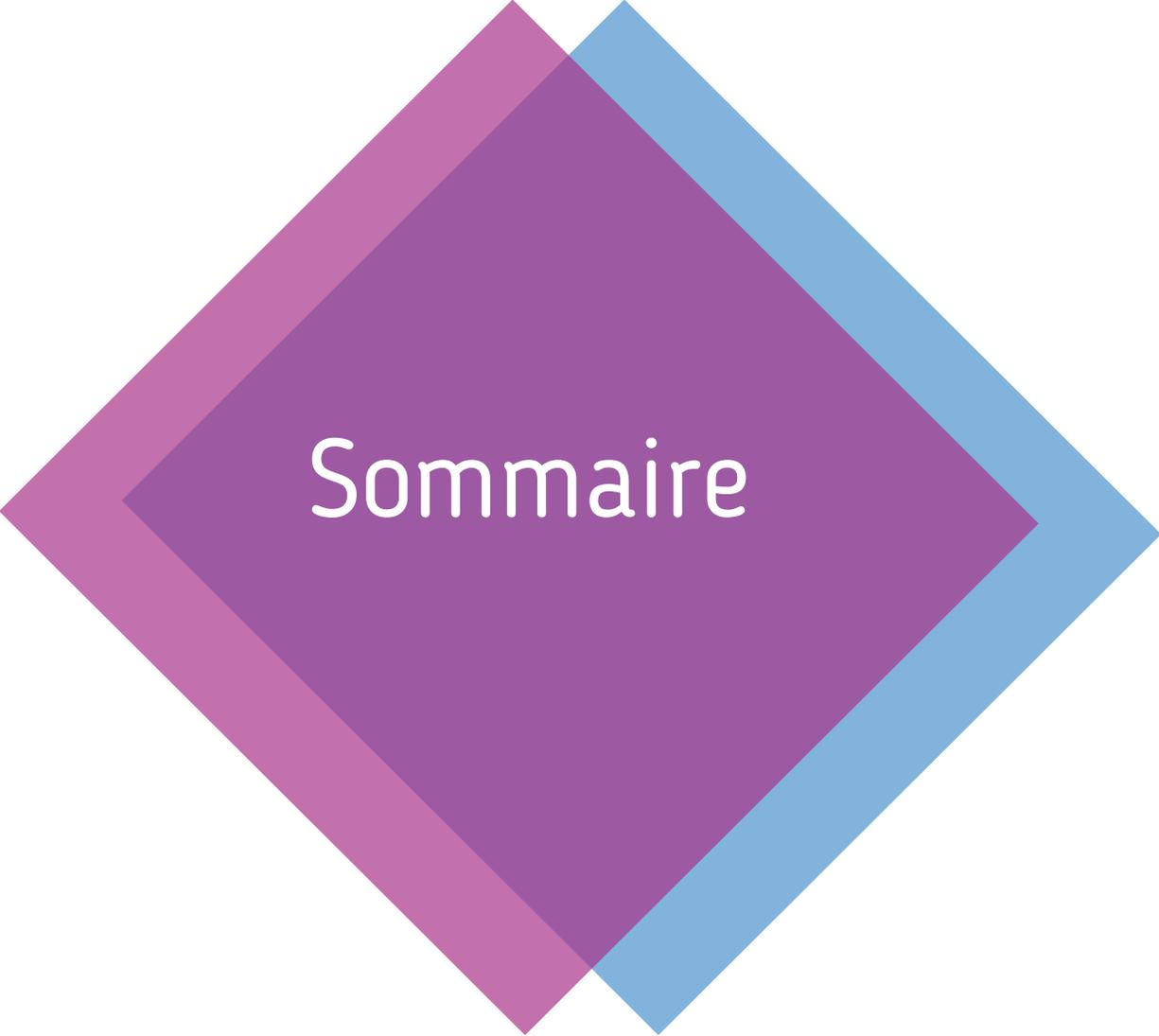
Le planning est modifiable à tous moments

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

Retour au mois en cours | Février 2021 | Enregistrer

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

Enregistrer



Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. **Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire**
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Modifier le planning d'une unité

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 de techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque

domaines sanitaire que médicosocial. 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 :

Annuaire

Etablissements

Unités

Gérer le planning de mes unités

Utilisateurs

Comptes et Habilitations

Mon compte

Mes référents

1

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

1

Veillez 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

- + 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 :

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

Février 2021

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 checked="" type="checkbox"/> 30	03 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	04 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	05 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <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 checked="" type="checkbox"/> 30 <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 checked="" type="checkbox"/> 30	12 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <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 checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/> <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"/>

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

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](#) Février 2021 Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	02 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	03 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	04 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	05 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	06 <input type="checkbox"/> <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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	09 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	12 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	13 <input type="checkbox"/> <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 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input checked="" type="checkbox"/> 30	19 <input checked="" type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	20 <input type="checkbox"/> <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 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 30	27 <input type="checkbox"/> <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** 1

Unité : Unité CAJ Pablo Picasso

[Retour au mois en cours](#)



Février

2021

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

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.

4



Modifier le planning d'une unité

Modification de la semaine type

Affichage du planning dans l'annuaire : Non

- + 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 :

	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input checked="" type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 entrainera la suppression des présences usagers sur ces créneaux.

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

- + 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**

3

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

- + 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)

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input checked="" type="radio"/> Fermée |
| <input checked="" type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input checked="" type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input checked="" type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input checked="" type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |
| <input type="radio"/> Ouverte | <input type="radio"/> Fermée |

2

Enregistrer et afficher le planning

3

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

4

Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
- 4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire**
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Afficher le planning dans l'annuaire

Depuis l'onglet administration

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... ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque... domaines sanitaire que médicosocial. 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 :

- Annuaire
- 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**.

Mes 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

-- Sélectionner un établissement --



Unité

-- Sélectionner une unité --



1

Veillez 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

Unité

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

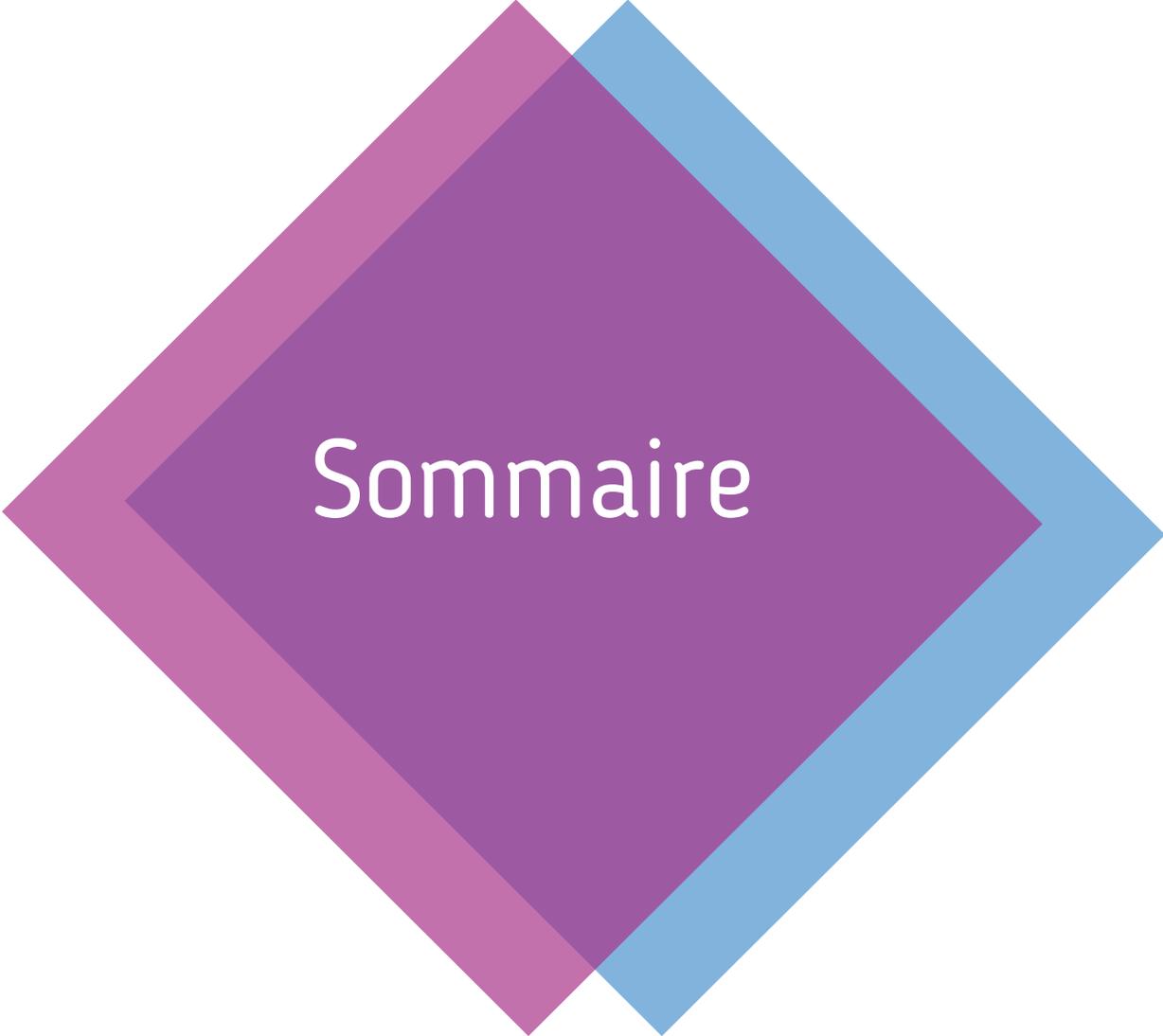
Date de dernière mise à jour du planning : 09/02/2021

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.



Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. **Gérer la liste des présents**
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Depuis le tableau des présents

Afficher le tableau des présents

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

> Accueil Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents 2

Usager (professionnels de santé, professionnels de soins médico-social)

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation des usagers et des professionnels de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements et services disposant de toutes les compétences humaines

Sélectionner un établissement et une unité

ESMS: ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018) ▼

Unité: UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS (Accueil temporaire) ▼

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

3

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		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021																								
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
	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 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"/>	<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

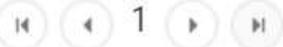
Sélectionner un établissement et une unité

ESMS

Unité

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).

2 résultats | 

Retour à la semaine en cours				Lundi 15/02		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021						
Statut	N° Individu	Sexe	Identité	1	0	1
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 résultats | 

Actions sur l'utilisateur

Fermer x

Identité de l'utilisateur

[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'utilisateur

Déclarer une absence



Depuis le tableau des présents

Naviguer dans le tableau des présents

Sélectionner un établissement et une unité

ESMS

Unité

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		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021																		
Statut	N° Individu	Sexe	Identité	1	0	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)															
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)															

Parcours de l'utilisateur Fermer x

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 |

Page : 1

Retour à la semaine en cours				Lundi 15/02			Mardi 16/02			Mercredi 17/02			Jeudi 18/02			Vendredi 19/02		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021																		
Statut	N° Individu	Sexe	Identité	1	0	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1
	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 |

Page : 1

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		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021																		
Statut	N° Individu	Sexe	Identité	1	0	1	2	1	2	0	0	1	1	2	2	1	1	1
	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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					Lundi 15/02			Mardi 16/02			Mercredi 17/02		
Du 15 février 2021 au 21 février 2021					2 usagers présents pour 10 places déclarées			1 usager présent pour 1 place déclarée					
Statut	N° Individu	Sexe	Identité		2	0	1	2	1	2	0	0	1
	<u>100011375</u> (78)		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"/>
	<u>100011379</u> (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"/>

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

Bienvenue dans l'espace p
(professionnels de santé, professionnels de
Usager (line médico-social)
ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientatio
s de soins du patient.
Il est conçu pour identifier rapidement les éta

Gérer les notifications reçues
Unité
Voir le tableau des présents
Usager
Gérer le calendrier d'un usager 2
Déclarer l'absence d'un usager
Dé

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)

Veillez sélectionner

Gérer le calendrier d'un usager

Depuis l'onglet « voir le tableau des présents»

ANNUAIRES **HANDICAP** 1 OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents 2

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 présents.

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

Du 08 février 2021 au 14 février 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité		Lundi 08
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)		0
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)	 3	0

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



Gérer le calendrier d'un usager

Depuis la notification de l'usager

Navigation menu with tabs: ANNUAIRES, **HANDICAP** (1), OBSERVATOIRE, ADMINISTRATION.

Sub-menu under HANDICAP: **Gérer les notifications reçues** (2), Unité, Voir le tableau des présents.

Navigation tabs: Notifications, Contacts effectués, Liste d'attente, **Usagers entrés** (3), Sorties et décisions renouvelées, Sans suite, Archivées.

2 résultats | [Navigation icons]

Statut	Precision	Q	P	N° individu	Sexe	Identité	ESMS/Unité	Décision
	le 10/02/2021			100011379 (78)		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
Usager pris en charge Depuis le 10/02/2021 Fin de prise en charge prévue le 04/03/2021	UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS Places disponibles : 22 Liste d'attente : 0	Accueil temporaire Changer le statut

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
08	09	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	Fermé	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé
<input type="checkbox"/>	Fermé	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fermé
<input type="checkbox"/>	Fermé	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fermé
15	16	17	18	19	20	21
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
22	23	24	25	26	27	28
<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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

📄 Enregistrer

Le calendrier de l'utilisateur 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'utilisateur 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 type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
08	09	10	11	12	13	14

Modifications des dates d'entrée et de sortie prévisionnelles

Fermer x

Période d'accueil du

10/02/2021



au

04/03/2021



2

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

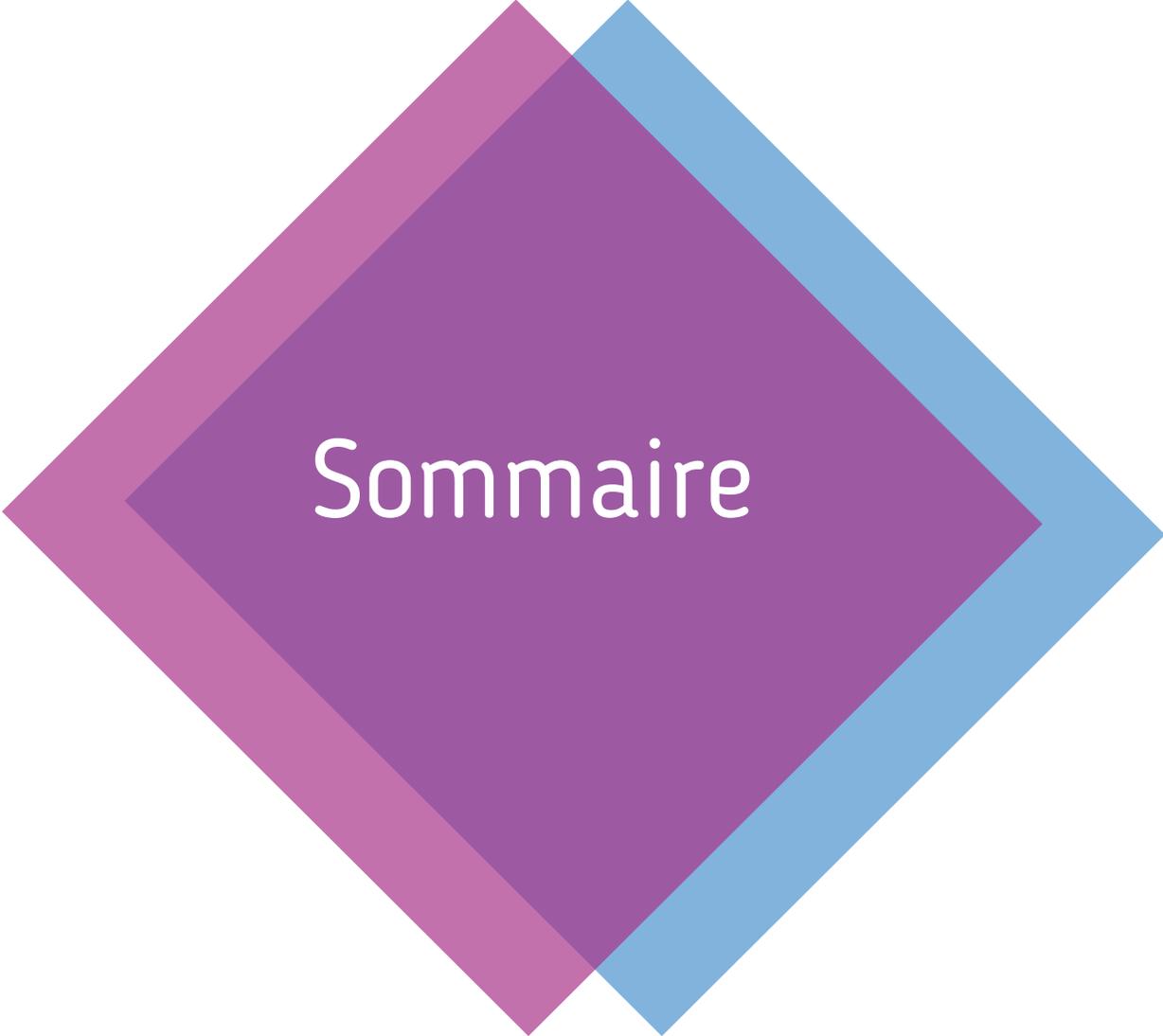


Enregistrer

3

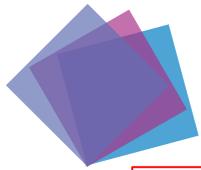
4

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



Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. **Déclarer des absences**
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Déclarer une absence

Depuis l'onglet handicap

Navigation menu: ANNUAIRES | **HANDICAP** | OBSERVATOIRE | ADMINISTRATION

Menu items under HANDICAP:

- Gérer les notifications reçues
- Unité
- Voir le tableau des présents
- Usager (highlighted with a red box and a red circle with the number 1)
- Gérer le calendrier d'un usager
- Déclarer l'absence d'un usager
- Déclarer une situation d'urgence

Breadcrumb: > 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) (highlighted with a red box and a red circle with the number 2)

Aucune période d'absence déclarée pour cet usager. Saisir des dates suffisants pour les gérer.



Déclarer une absence

ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD - UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Identité de l'utilisateur

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'utilisateur

1

▼ Visualiser la liste des absences déclarées

Déclarer l'absence de l'utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Du * 10/02/2021 

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



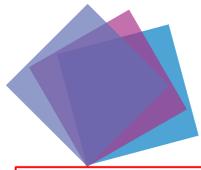
Déclarer une absence

▼ Déclarer l'absence de l'utilisateur

▲ 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	<input type="button" value="Supprimer"/>
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	<input type="button" value="Supprimer"/>

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

Bienvenue dans l'espace p
(professionnels de santé, professionnels de
Usager (line médico-social)
ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientatio
s de soins du patient.
Il est conçu pour identifier rapidement les éta

Gérer les notifications reçues
Unité
Voir le tableau des présents
Usager
Gérer le calendrier d'un usager 2
Déclarer l'absence d'un usager
Dé

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)

Veillez sélectionner

Déclarer une absence

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

ANNUAIRES **HANDICAP** 1 OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents 2

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 présents.

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

Du 08 février 2021 au 14 février 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité		Lundi 08	
	100011375 (78)		MANGER Victoire (4 ans)		0	0
	100011379 (78)		PARLER Ludivine (5 ans)	3 		

Actions sur l'utilisateur Fermer x

Identité de l'utilisateur

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'utilisateur](#) **[Déclarer une absence](#)**



Déclarer une absence

ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD - UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE BIS

Identité de l'utilisateur

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'utilisateur

1

▼ Visualiser la liste des absences déclarées

Déclarer l'absence de l'utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Du * 10/02/2021 

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'utilisateur

▲ 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	Supprimer 1
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	Supprimer

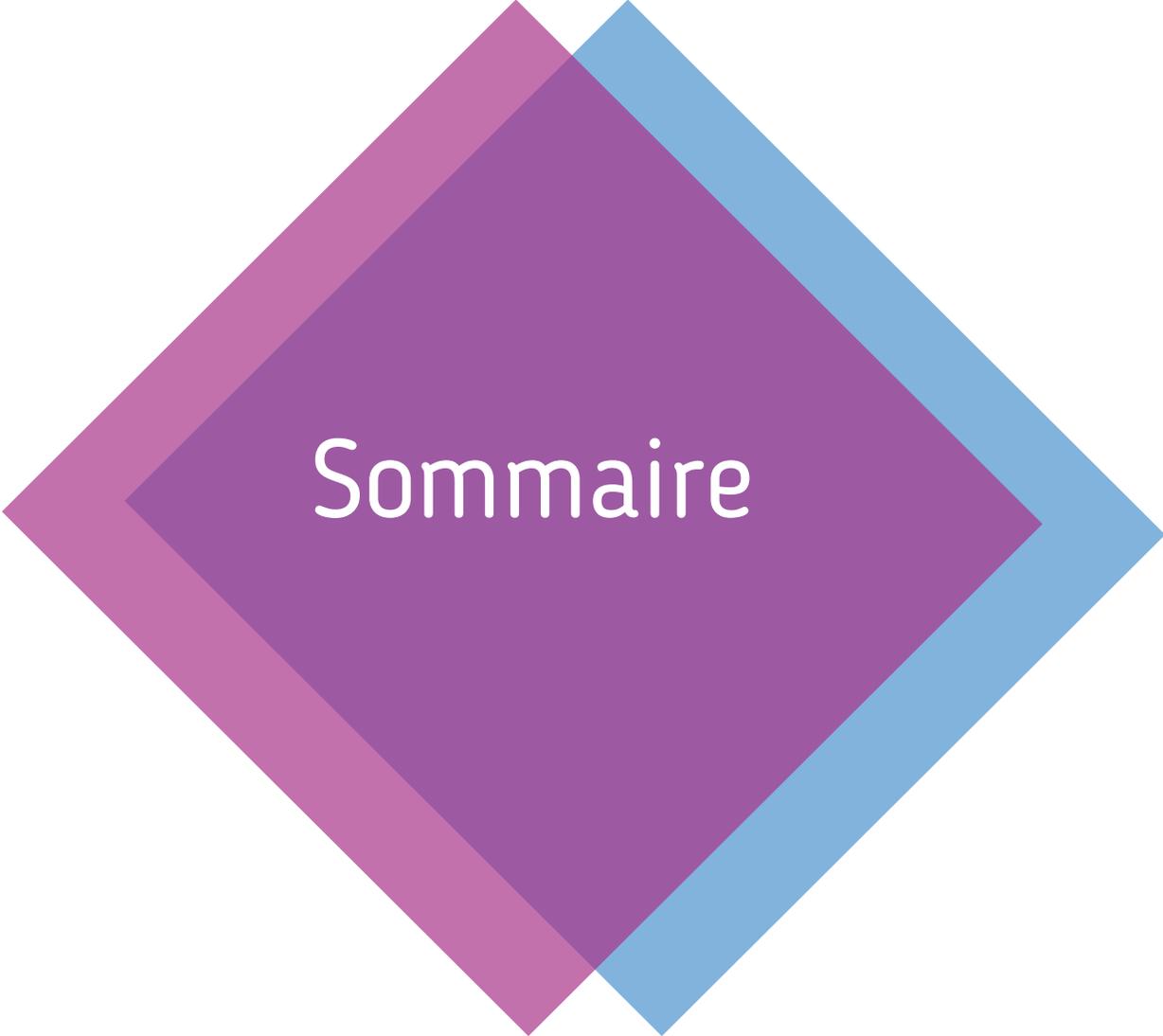
Supprimer une absence Fermer x 2

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

L'absence a bien été supprimée. 4



Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. **Déclarer un accueil temporaire d'urgence**
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Déclarer un accueil temporaire d'urgence

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

Utilisateur(s) a (r)

2 habilitation(s)

Profil

Droits

Handicap - ESMS

- Consulter le TDB ESMS
- Déclarer une notification
- Accéder aux notifications reçues
- 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 **1**

Observatoire

- Consulter les statistiques ESMS

Vous devez sélectionner un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

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

Réception des mails de ViaTrajectoire

NB: Si le privilège «Déclarer un accueil temporaire 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 SERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

ns l'espace

é, professionnels Usager (maine médico-social)

Gérer le calendrier d'un usager

il d'aide à l'orienta Déclarer l'absence d'un usager ours de soins du patient.

er rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compéte

Déclarer une situation d'urgence 2

Sélectionner un établissement

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Chercher un dossier

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH * i 78 - MDPH des Yvelines 24941

Nom de l'utilisateur * i

Prénom de l'utilisateur * i

Date de naissance * i jj/mm/aaaa

3

La recherche par numéro individu est possible

[Rechercher par n° individu](#)

4



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 *  78 - MDPH des Yvelines 24941

Nom de l'utilisateur * 

Prénom de l'utilisateur * 

Date de naissance * 

 Rechercher

 Modifier ma saisie

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

5

 Créer un nouveau dossier

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'utilisateur 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 * Sélectionner une unité

Période d'accueil du *

Au *

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
08	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fermé
09	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fermé
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fermé
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 SERVATOIRE ADMINISTRATION

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

ns l'espace

é, professionnels Usager (maine médico-social)

Gérer le calendrier d'un usager

il d'aide à l'orienta Déclarer l'absence d'un usager ours de soins du patient.

er rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compéte

Déclarer une situation d'urgence 2

Sélectionner un établissement

ESMS ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD (780022018)

Chercher un dossier

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH * i 78 - MDPH des Yvelines 24941

Nom de l'utilisateur * i

Prénom de l'utilisateur * i

Date de naissance * i jj/mm/aaaa

3

La recherche par numéro individu est possible

[Rechercher par n° individu](#)

4



Déclarer un accueil d'urgence

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

Rechercher

← Modifier ma saisie

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'utilisateur

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 *

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 Déficent 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

Février 2021

Enregistrer

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

La situation d'urgence a bien été enregistrée

Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
- 8. Déclarer une demande de dérogation**
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
10. FAQ / Contact



Déclarer une demande de dérogation

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

MDPH 78 - MDPH des Yvelines 24941

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

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'utilisateur *i*

Prénom de l'utilisateur *i*

Réinitialiser Rechercher une notification 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

33 résultat(s) pour 32 notification(s) | 1 2 3 4

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	le 13/05/2021			100011369 (78)		10 ans		ARIMC IDF LA CELLE ST CLOUD UNITE ACCUEIL TEMPORAIRE V7	31/01/2021 Non précisée	31/01/2021 31/08/2026	04/06/2021	

1



Déclarer une demande de dérogation

Sélectionner une action « déclarer une demande de dérogation »

> Accueil > Handicap > Gérer une notifications reçue

[Retour au tableau de bord](#)

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
 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

4941
ST CLOUD
e (4 ans)
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](#)

1 Sélectionner une action

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

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941

Déclarer une demande de dérogation

3

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date d'envoi de la demande *

Commentaire
(Max. 1000 caractères)



Déclarer une demande de dérogation

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

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
 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

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 31/01/2021 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 ...

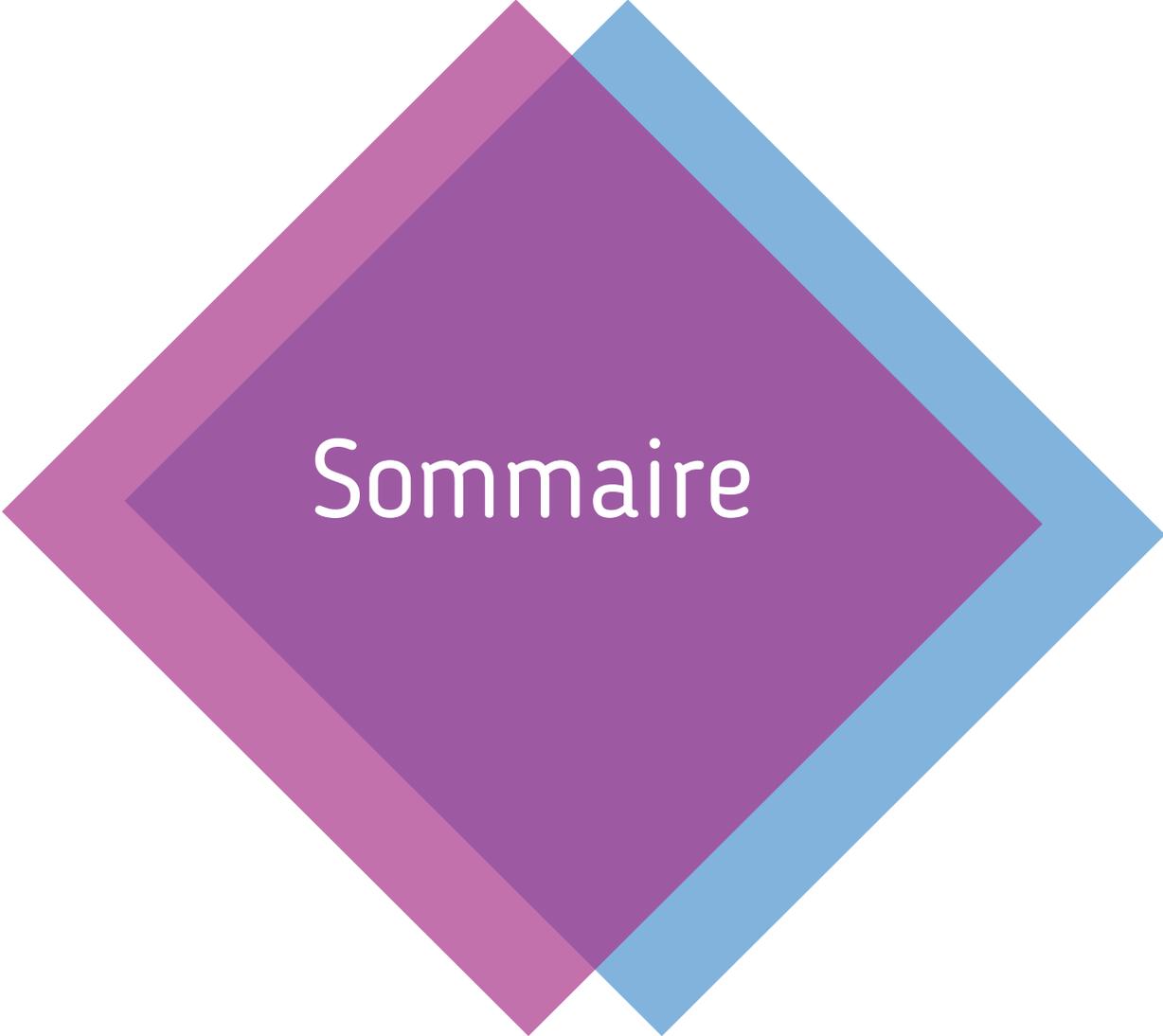
16/03/2021 16:23 testidfdir
test

Historique

L'évolution du statut a bien été enregistrée.

ViaTrajectoire Recette — © version v7.0.0.18 (NLB199 11 Mars 2021)
[CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Confidentialité](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Portail du GCS Auvergne-Rhône-Alpes](#) - [Contact/Foire Aux Questions](#) - [Documentation](#)

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



Sommaire

1. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. **L'ajout d'un nouvel accompagnement**
10. FAQ / Contact



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
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
- 🔄 Annuler la demande de dérogation

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Y

Ajouter un nouvel accompagnement

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

3 Choisir le statut

✓ Valider

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

L'ajout d'un nouvel accompagnement

Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

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"

Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"

Mettre au statut "Usager entré"

1



Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"

Unité *

Veillez sélectionner une unité

Date de mise en liste d'attente

16/03/2021

Commentaire

(Max. 1000 caractères)

Valider

2

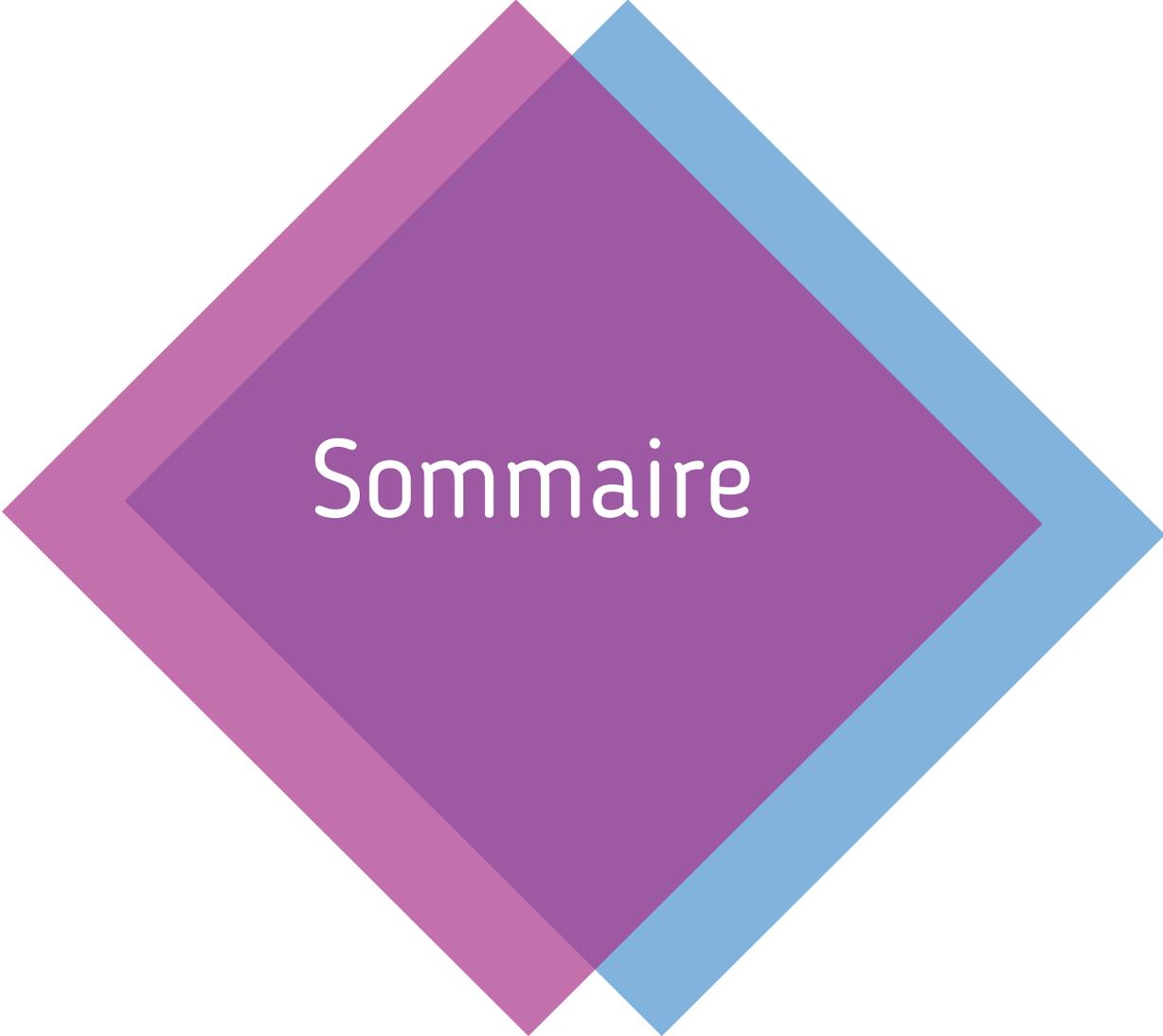
Retour au tableau de bord Imprimer Sélectionner une action

Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement	
Admissible En liste d'attente depuis le 16/03/2021	UNITE IME ACCUEIL DE JOUR Places disponibles : 13 Liste d'attente : 3	Permanent	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

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. Etape préliminaire : l'ajout des privilèges
2. Gérer le planning d'une unité d'accueil temporaire
3. Modifier le planning d'une unité d'accueil temporaire
4. Afficher le planning d'ouverture dans l'annuaire
5. Gérer la liste des présents
6. Déclarer des absences
7. Déclarer un accueil temporaire d'urgence
8. Déclarer une demande de dérogation
9. L'ajout d'un nouvel accompagnement
- 10. 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



PERSONNES ÂGÉES

Cliquez ici



PERSONNES HANDICAPÉES

Cliquez ici

PROFESSIONNELS



MÉDECIN LIBÉRAL

Cliquez ici



PROFESSIONNEL

En quelques chiffres



Actualités

Aucune actualité disponible

Annuaire



Etablissements
sanitaires



Etablissements pour
personnes âgées



Etablissements pour
personnes
en situation de handicap

Partenaires



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.

[En savoir plus](#)

QUI UTILISE VIA TRAJECTOIRE ?

13 Régions partenaires
107 630 Professionnels déclarés
22 365 Médecins libéraux
102 253 Personnes âgées et aidants familiaux



ViaTrajectoire Production ©v5.12.2 (NLB202 20 février 2018)
[Charte d'utilisation](#) - [Mentions légales](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Une application SISRA](#) - [Contact/FAQ](#) - [Documentation](#)

Sur la page d'accueil, version non connecté ou connecté.



FAQ

Exemple de la FAQ et du contact en région

The screenshot shows the top navigation bar of the ViaTrajectoire website with the logo on the left and menu items: ANNUAIRES, SANITAIRE, GRAND ÂGE, OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: > Accueil > Contacter l'équipe de ViaTrajectoire. The main content area features a large purple 'FAQ' heading and a list of links: 'J'ai besoin d'un compte utilisateur', 'J'ai un problème lié à mon compte utilisateur', 'J'ai un problème lié à mes habilitations', and 'Autre'. The text 'Choisissez les raisons pour lesquels vous souhaitez de l'aide:' is positioned above the links.

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

- 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