

Projet ROR ViaTrajectoire Handicap

Formation continue à l'utilisation de ViaTrajectoire ESMS

-

**Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » :
Comment répondre à une notification ?**





Fonctionnement de la web conference



Session d'une durée de 45 minutes.



Aujourd'hui : 25 participants inscrits, bienvenue !



L'utilisation de votre microphone n'est pas requise.



Posez vos questions via le chat intégré : bouton « Q. et R. »



En fin de session : Qu'avez-vous pensé de ce Webinaire ?

Un sondage de satisfaction est disponible à la fin de la session.



GPS Projet : Où en est-on dans votre département ?

Phase 5

Objectif :

→ Fonctionnement opérationnel : utilisation en routine de l'outil ViaTrajectoire

- **Administration :**
 - Gestion des comptes utilisateurs
 - Mise à jour des fiches établissements
- **Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »**
 - Gestion des notifications adressées à votre ESMS



Sommaire

I. INTRODUCTION (15 min)

1. Rappel du contexte du SI SDO
2. Un outil – 4 modules
3. Les grandes fonctionnalités
4. Les différents portails d'entrée
5. Version 7.0 : Les fonctionnalités de gestion de l'accueil temporaire
6. Pour une meilleure prise en main de l'outil
7. Support et Aide

II. Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » : Comment répondre à une notification ? (30 min)

Démonstration en ligne

1. Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications reçues »
2. Présentation du tableau de bord « Gérer les notifications reçues » : filtres, onglets et statuts des notifications
3. Réception et recherche d'une notification
4. Accéder à une notification et modifier son statut

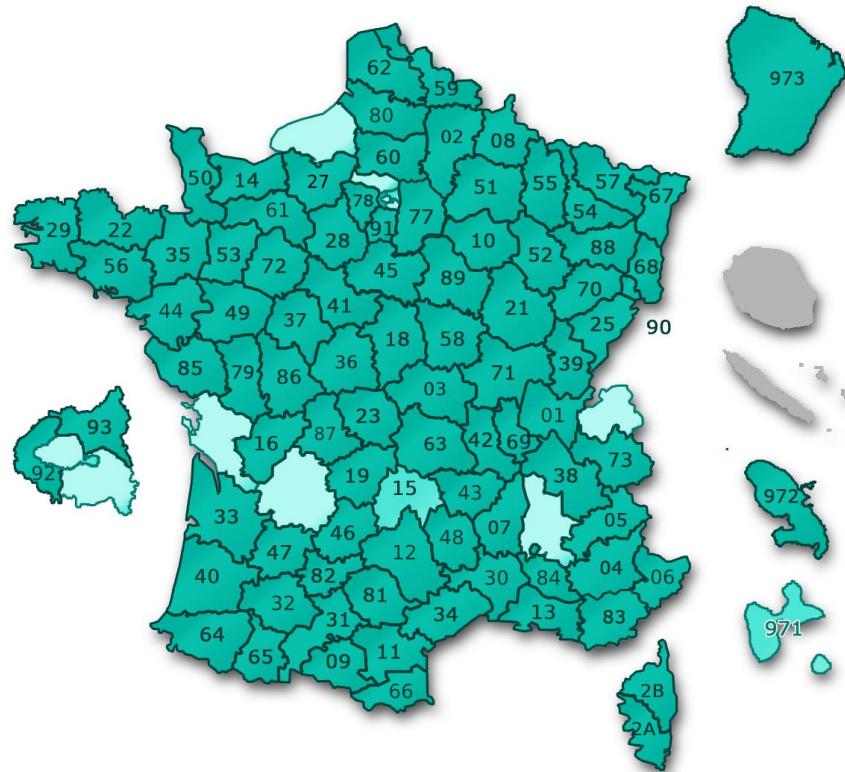
I. INTRODUCTON



L'avancement du SI SDO au niveau national

Données au 1^{er} janvier 2021

ViaTrajectoire
Handicap



97 départements utilisateurs

11238 établissements pour personnes handicapées

840289 dossiers de personnes handicapées

1510233 décisions d'orientation de personnes handicapées

➤ Suite à l'instruction ministérielle du 23 septembre 2016 sur la mise en œuvre d'un outil de suivi des décisions d'orientation des personnes en situation de handicap.

➤ La région Ile-de-France comme l'ensemble des régions métropolitaines a fait le choix de ViaTrajectoire comme outil de suivi des orientations.

➤ ViaTrajectoire répond à 100% du cahier des charges de CNSA.

Module Handicap déployé (83)

Module Handicap en cours de déploiement (07)

Module Handicap déploiement planifié

Autre module ou aucun

ViaTrajectoire – Un outil – Quatre modules



Outil Internet sécurisé **d'orientation et d'admission** dans le champ **sanitaire et médico-social**

SANITAIRE



Orientation vers les **Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)** et **Hospitalisation à Domicile (HAD)**

Pour qui ?

Établissement de Santé (ES)
– Médecins de Ville (MV)

En cours :

Orientation vers les SSIAD,
USP et dispositif PRADO

GRAND ÂGE



Orientation vers les **EHPAD** – **Centres d'Accueil de Jour – USLD** – **Résidences Autonomie**

Pour qui ?

ES – Médico-social - DAC
et CLIC – MV -
Usagers/Aidants

HANDICAP



Suivi des décisions
d'orientation de la **CDAPH**
vers les **Établissements et Services Médico-Sociaux Adulte et Enfant**

Pour qui ?

MDPH – ESMS - Usagers

PCO TND



Orientation vers les **Plateformes de Coordination/Orientation**
pour les Troubles du Neuro-Développement
(PCO TND)

Pour qui ?

PCO TND – Médecins de 1^{ère} ligne (ES, MV, PMI,
médecins scolaires)

Module Handicap – Les fonctionnalités du SI SDO



Un outil - 5 grandes fonctionnalités



Un annuaire des structures, interfacé avec le ROR :

Critères pertinents à l'orientation : Activités d'accompagnement, Services, publics accueillis,...



Des notifications standardisées :

Alimenté à partir des décisions CDAPH – import de l'historique (SI MDPH)



Aide à l'orientation et la recherche d'établissement :

Recherche par proximité géographique, modalité de prise en charge, ... / Référentiels métier : Déficiences,...



Tableaux de bord MDPH et ESMS

MDPH : Suivi de l'avancement des décisions d'orientation en temps réel

ESMS : Alertes mail lors des notifications CDAPH - Liste d'attente actualisée



L'observatoire des parcours :

Appui au pilotage interne et à l'adéquation de l'offre aux besoins / Détection des besoins non-couverts

Accès direct par les ESMS à leurs données



ViaTrajectoire Handicap pour les usagers et les professionnels

Un module – 2 portails d'accès



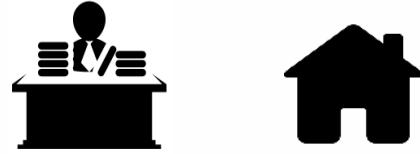
Portail usagers



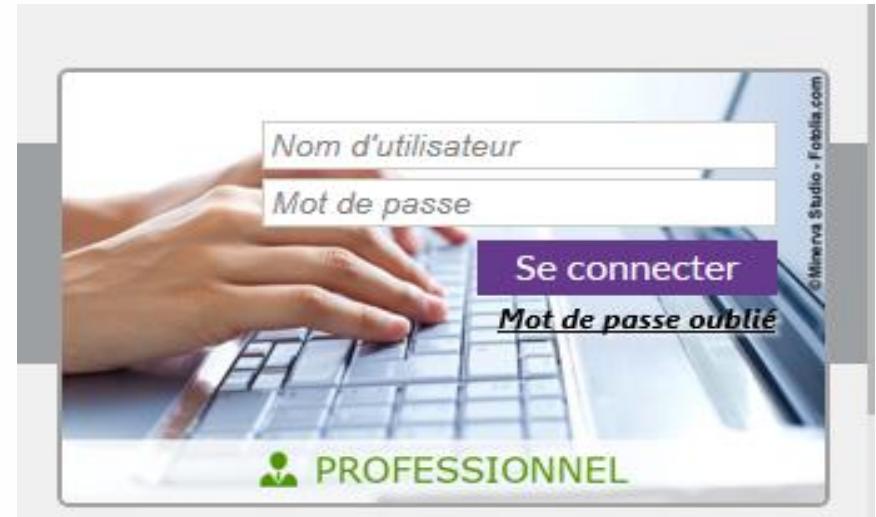
- Accès au **suivi** de la décision d'orientation
- Recherche et envoi vers les ESMS en accord avec la décision d'orientation **CDAPH**
- Site **accessible** selon les normes RGAA



Portail Professionnels



- Pour les différents professionnels concernés : acteurs **MDPH** et acteurs **ESMS**
- Permet un **suivi** du parcours de la personne en situation de handicap



Nouvelles fonctionnalités V7_ Gestion de l'accueil Temporaire

- **La gestion du planning des unité** « d'accueil temporaire » permet de définir les plannings des disponibilités en accueil temporaire sur une période donnée et en fonction de créneaux, actualisables à tout moment. Le calcul du nombre de place disponible se fait de façon automatique en fonction des entrées que déclare l'ESMS sur cette unité.
- **La gestion des unités d'accueil temporaire :**
 - La gestion du calendrier de présence d'un usager au sein de l'unité permet de définir la période réelle de présence de celui-ci (décompte des jours d'AT automatique)
 - La déclaration des absences de l'usager sur la période de présence déclarée permettant d'actualiser le décompte du nombre de journées d'AT disponible pour ce-dernier.
 - Retracer la déclaration d'une demande de dérogation effectuée auprès de la MDPH pour renouveler la période d'AT de l'usager pour une durée de 90 jours.
- **La déclaration d'une situation d'urgence** : Permet de déclarer dans Viatrajectoire une situation d'urgence pour un usager accueilli dans l'ESMS dans l'attente de la notification d'AT de la MDPH et ce pour une période de 15 jours pour les adultes et de 8 jours pour les enfants.

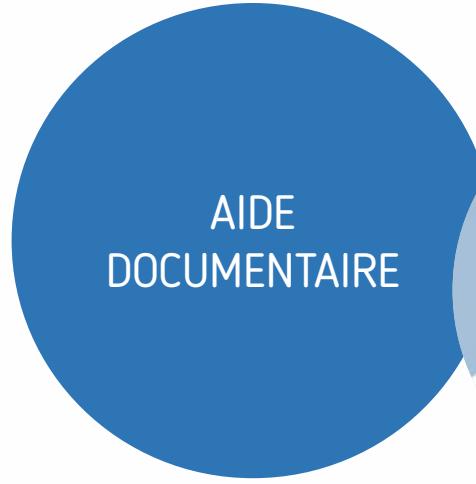
Les nouvelles fonctionnalités sont disponibles pour les ESMS ayant déclaré dans leur description ROR une unité d'Accueil Temporaire.

Pour connaître l'ensemble de ces nouvelles fonctionnalité, retrouvez notre vidéo d'auto-formation sur notre site de e-learning : <https://formation.sesan.fr/via-trajectoire/>



Support et Aide

Contacts



- Documents téléchargeables sur le site de e-learning :
- Tutoriels Via Trajectoire module Handicap disponible [ICI](#)
- Le support de formation « Gérer les notifications reçues » : Comment répondre à une notification ? [ICI](#)



- Point d'entrée unique : support téléphonique externalisé
 - Du lundi au vendredi de 9h à 18h.
 - Tel : 01.83.76.30.31 / <https://formulaire-support.sante-idf.fr/>
- Traitement de :
 - Login / mot passe perdu sur le portail des professionnels
 - Problématique de connexion ou d'accès à ViaTrajectoire / ROR (via le portail)
 - Toutes les autres demandes sont redirigées au SESAN ou à la MDPH en fonction des questions.
- Pour toutes vos questions sur les décisions d'orientation contactez vos référents MDPH



II. Tableau de bord « Gérer les notifications reçues » : Comment répondre à une notification ?



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Accès au tableau de bord de gestion des notifications : Cliquer sur l'onglet « Handicap » puis « Gérer les notifications reçues »



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 :



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**.

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Présentation des différents espaces du tableau de bord

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: 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)

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

Accéder à une notification [i](#)

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

N° individu [i](#)

Sélectionner votre environnement de travail (filtres)

Filtrer les décisions par statuts / indicateurs
[Masquer les filtres](#)

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

Notifications [Notifications](#) Contacts effectués Liste d'attente Usagers entrés Sorties et décisions renouvelées Sans suite Archivées
32 résultats
Page: [1](#) Nombre d'éléments par page: [20](#)

Statut [▲ Précision](#)
[Q](#) [C](#) [N° individu](#)
[Sexe](#) [Age](#) [Identité](#)

ESMS
[Décision](#) [Temporalité](#) [Validité](#) [Modif.](#)

Actions

Accès aux différents onglets

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision	Temporalité	Validité	Modif.	Actions
→								ESAT ANDRE CAILLEAU	24/11/2017	20/12/2017	05/06/2019		
→								ESAT ANDRE CAILLEAU	25/11/2017	20/12/2017	05/06/2019	12/10/2030	



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

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 *	<i>i</i> 91 - MDPH de l'Essonne	Par MDPH*
N° individu	<i>i</i> <input type="text"/>	Recherche par numéro d'individu
Nom de l'usager	<i>i</i> <input type="text"/>	Recherche par Nom de l'usager
Prenom de l'usager	<i>i</i> <input type="text"/>	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



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Zoom sur les filtres : les différents indicateurs

Indicateurs



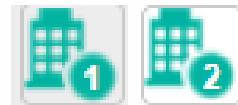
Permet d'établir des filtres. Est partagé dans les tableaux de bord MDPH. A définir dans chaque ESMS.

A

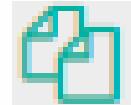
Icône indiquant une **orientation alternative**
Si absence d'icône : orientation cible



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

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

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



Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

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) | 1

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	A		1823342 (91)		42 ans	PORCHER Fabien	ESAT ANDRE CAILLEAU UNITE A	17/12/2016 Non précisée	01/12/2022 12/10/2025	04/08/2021 12/10/2025		

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

Récapitulatif des notifications Fermer x

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

Statut de la décision En cours d'analyse, demande d'admission reçue	Catégorie/Type de droit et prestation 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.) A	Temporalité Non précisée	Date de la décision 17/12/2016 du 01/12/2022 au 12/10/2025	
Statut de la notification En cours d'analyse, demande d'admission reçue	Initiateur ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU	Statut de l'accompagnement En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 21/05/2021	Unité UNITE A Places disponibles : 0 Liste d'attente : 12	Accompagnement
Notification envoyée MDPH	ESAT LA CARDON	Aucun accompagnement en cours		



Intégrer une notification à votre tableau de bord

1. Vérifier que la notification n'existe pas déjà

ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

Notifications reçues Gérer les notifications reçues 1

Usager 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](#)

Accéder à une notification 2

MDPH *  91 - MDPH de l'Essonne

N° individu  123456

Nom de l'usager 

Prénom de l'usager 

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

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

44 résultats |   1     

[Statut](#) [Précision](#)

  [N° individu](#) 

[Sexe](#)

[Age](#)

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

Page : 1  Nombre d'éléments 3 par page : 10 

Aucune notification trouvée

CCU - Mentions légales - Confidentialité - Contenu inapproprié - Partiel du GCS Auvergne-Rhône-Alpes  - Contact/Ecrire Aux Questions - Documentation



Formation

MDPH 91 - MDPH de l'Essonne

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS ESAT ANDRE CAILLEAU (910002740) 2

Qualification Toutes les décisions (cibles et alternatives)

Caractéristiques Temporalité

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.

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

Accéder à une notification i

MDPH * i 91 - MDPH de l'Essonne

N° individu i 123456

Nom de l'usager i

Prénom de l'usager i

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

Masquer les filtres

1 [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 6

Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10

Statut	Precision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions



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 x

Chercher un dossier

MDPH * 1

N° individu * Champ requis

Date de naissance * jj/mm/aaaa La date est obligatoire

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Rechercher une notification Fermer x

Chercher un dossier

MDPH * 3

N° individu *

Date de naissance *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

2 Aucun dossier n'a été trouvé pour cet usager.

[Créer un nouveau dossier](#) [Modifier ma saisie](#)

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"/>
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](#)

sesan
SERVICE NUMÉRIQUE DE SANTÉ



Intégrer une notification à votre tableau de bord

4. Sélectionner la notification

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

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

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

Sélectionner

← Modifier ma saisie

Aucune de ces décisions d'orientation ne correspond

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

Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

Accéder à une notification de son tableau de bord, modifier son statut,

	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		27 ans	FURET Charly	ESAT ANDRE CAILLEAU	24/11/2016 Non précisée	01/12/2022 12/10/2025	04/08/2021	

> Accueil > Handicap > Gérer une notifications reçue

Statut de la notification

Statut	Notification lue
Date	04/08/2021

Statut en cours de la notification

[Modifier les informations](#)

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

Coordonnées

Code postal	91000
Ville	EVRY

Informations relatives à la décision d'orientation

Catégorie d'établissement	246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)
Date de décision	24/11/2016
Validité	du 01/12/2022 au 12/10/2025
Qualification	Orientation alternative
Caractérisation	Orientation non caractérisée Historique

Caractéristique de l'accueil

Discipline	Éduc.Générale,Profession.& Soins Spécial,Enfants Handicapés
------------	---

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.

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"

Sélectionner une action pour mettre à jour le statut de la notification

Ajouter une note interne

Accéder à l'historique des statuts de la notification

Recueil de l'accord de l'usager pour accéder aux informations complémentaires de la DO

Cliquer sur la ligne d'une notification depuis le tableau de bord

La notification

MDPH MDPH de l'Essonne
ESMS ESAT LA VIE EN HERBES
Initiateur MDPH
N° individu 1823319
Identité FURET Charly (27 ans)
Décision 24/11/2016 A
Validité du 01/12/2022 au 12/10/2025
Statut Notification lue le 04/08/2021

Modifier l'indicateur coloré

[Afficher toutes les notifications](#)

Notes internes

[Ajouter une note ...](#)

Gestion

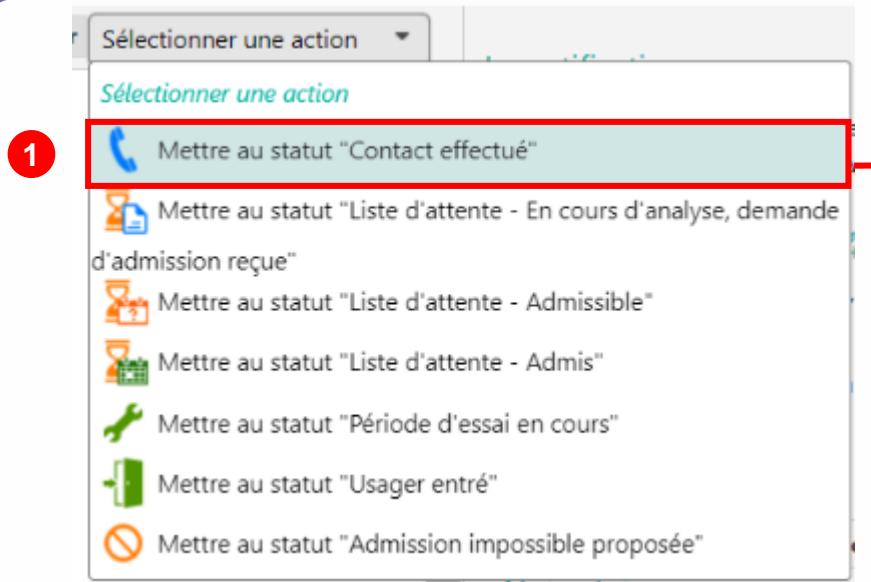
[Imprimer les codes pour l'usager](#)

Historique

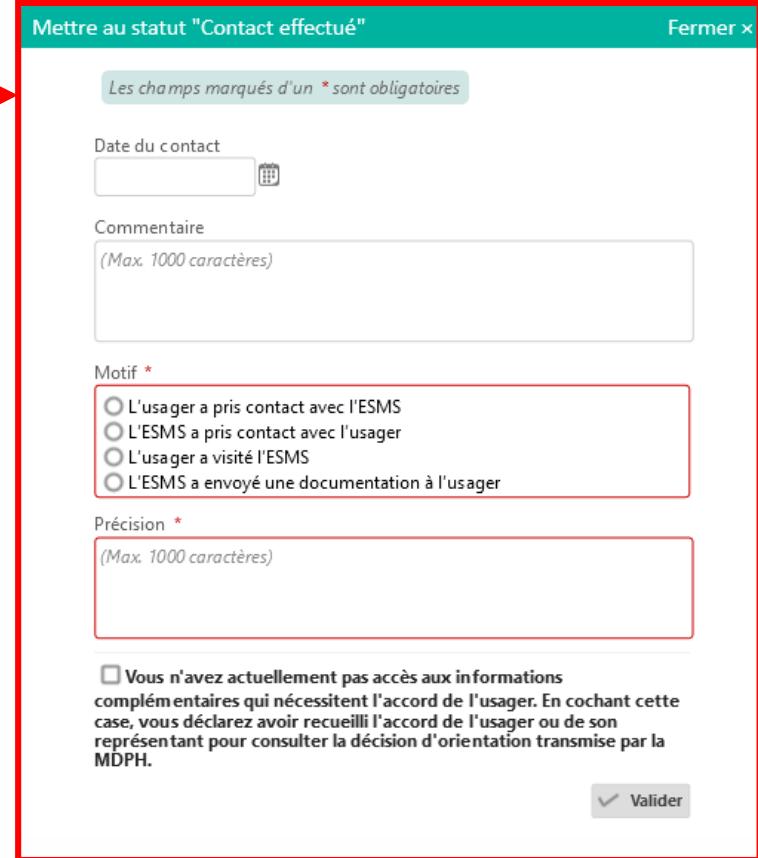
Notification lue le 04/08/2021	04/08/2021
Notification envoyée	formationesms91 (ESMS) 21/02/2019 (MDPH / Import CSV)

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.



Mettre au statut "Contact effectué" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date du contact Calendrier

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 2

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

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.



TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Annuler une « Admission impossible proposée »

Retour au tableau de bord

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

Imprimer

Sélectionner une action

1 Annuler la proposition d'admission impossible

Sélectionner une action

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

Annuler la proposition d'admission impossible

Fermer x

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

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

Afficher toutes les notifications internes

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

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

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"** (highlighted with a red box and numbered 1)
- 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.

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

2

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.



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

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.



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

Changer le statut

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

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

Mettre au statut "Usager entré"

Fermer x

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

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.



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

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

Action : Ajouter un nouvel accompagnement (1/2)

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

Identité de l'usager et décision d'orientation

MDPH MDPH des Yvelines 24941

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

1 Sélectionner une action

2 Sélectionner une action

3 Choisir le statut

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

Ajouter un nouvel accompagnement

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

Choisir le statut

✓ Valider

TDB « Gérer les notifications reçues » et actions associées

Action : Ajouter un nouvel accompagnement (2/2)

Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

1

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"

V7



Ajouter un nouvel accompagnement Fermer x

2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Statut du nouvel accompagnement *

Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"

Unité *

Veuillez sélectionner une unité

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



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

*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' (highlighted with a red box and arrow)

2: Motif de réactivation (highlighted with a red box)

3: Valider button (highlighted with a red box)

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.



Merci de votre
attention