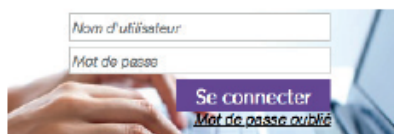


## Module Handicap - Utilisateurs MDPH Version 5.12

### Démarrer ViaTrajectoire

Tapez [viatrajectoire.fr](http://viatrajectoire.fr) dans le navigateur internet et saisissez votre identifiant et mot de passe.

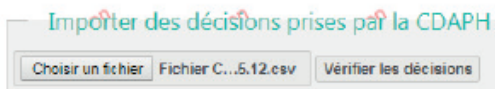


En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

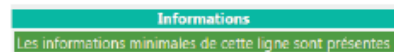
### Importer les décisions d'orientation

Pour intégrer les décisions d'orientation dans ViaTrajectoire, un import est possible à partir des données exportées du logiciel métier de la MDPH sous un **format CSV**.

- Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Importer des décisions d'orientation** »,
- Cliquez sur « **Choisir un fichier** », sélectionnez le fichier CSV sur votre ordinateur, puis cliquez sur « **Vérifier les décisions** ».



Apparaît alors la liste des décisions d'orientation à importer. Si toutes les lignes comportent la mention « **Les informations minimales de cette ligne sont présentes** », il sera alors possible de cliquer sur « **Importer les décisions** ».



**Attention** : si une ou plusieurs décisions d'orientation comportent la mention « **Des erreurs sont survenues lors du traitement de cette ligne** », il faudra apporter les modifications nécessaires dans le logiciel de la MDPH puis ré-importer le fichier CSV.

Les décisions d'orientation importées apparaissent (cela peut prendre quelques instants, en fonction du volume à importer).

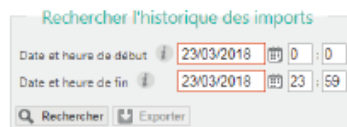
Le numéro de dossier

> **Figure en vert** : si la décision d'orientation a été **créée ou mise à jour avec succès**.

> **Figure en orange** : si la décision d'orientation a été **créée ou mise à jour avec succès mais que certaines informations n'ont pu être importées**.

> **Figure en rouge** : si la décision d'orientation n'a pu être créée ou mise à jour car celle-ci **existe déjà et n'est plus modifiable** (ex : elle a été annulée).

Si besoin, vous pouvez rechercher tout l'historique des imports antérieurs :



### Rechercher un dossier

Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Rechercher un dossier** ». Vous pouvez ainsi rechercher toutes les décisions d'orientation qui ont été importées dans ViaTrajectoire sur la base **du numéro de dossier MDPH, du nom ou du prénom**.

### Gérer les décisions d'orientation

Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Gérer les décisions d'orientation** ». Ce tableau de bord liste toutes les décisions d'orientation qui ont été importées. Un usager faisant l'objet de plusieurs décisions d'orientation aura donc plusieurs lignes.



L'onglet « **En cours** » comprend les décisions au statut :

- **Décision non envoyée ou sans envoi actif**

Décisions pour lesquelles **seule la catégorie d'établissement a été renseignée lors de l'import**, auquel cas :

> Soit l'utilisateur se déplacera dans le(s) ESMS de son choix (de la catégorie définie dans la décision) et ce seront les ESMS qui déclareront la notification ;

> Soit la MDPH enverra la décision directement aux ESMS à partir de l'onglet « **Recherche d'établissement** » (voir page 6).

- **Décision d'orientation envoyée**

Décisions d'orientation pour lesquelles des **notifications ont été envoyées aux ESMS**, auquel cas il est possible de visualiser ceux contactés en cliquant sur

- **Décision d'orientation lue**

Décisions pour lesquelles au moins 1 notification a été lue.

- **Contact effectué**

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification déclare que l'utilisateur a **pris contact avec lui**. Il est précisé la date et le type de contact. Un ESMS peut déclarer plusieurs prises de contact, qui sont toutes tracées dans l'historique.

- **Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue**

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **place le dossier sur liste d'attente le temps de l'analyser**. Il est précisé la date de réception de la demande d'admission.

- **Liste d'attente - Admissible**

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification donne comme réponse « **Liste d'attente - Admis ou Admissible** » mais **sans date d'entrée prévue**.

- **Liste d'attente - Admis**

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification donne comme réponse « **Liste d'attente - Admis ou Admissible** » **avec la date d'entrée prévue**.

- **Admission impossible proposée**

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **propose une admission impossible** en indiquant le motif, car de son point de vue l'utilisateur ne peut ou ne souhaite pas intégrer l'ESMS.

La MDPH devra alors ouvrir la décision d'orientation, puis, à partir du menu **Sélectionner une action** il sera possible :

> Soit d' « **Entériner l'admission impossible** » : la notification basculera au statut « **Admission impossible entérinée** ».

> Soit de « **Refuser l'admission impossible** » : la notification rebasculera à son statut précédent (« **Décision d'orientation lue** », « **Contact effectué** », « **Admissible** » ou « **Admis** »).

> Soit d' « **Annuler la notification** ».

- **Admission impossible entérinée** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a **proposé une admission impossible qui a été entérinée par la MDPH** (voir ci-dessus).

En cours Usagers entrés **Sorties et décisions renouvelées** Sans suite Archivées

L'onglet « **Usagers entrés** » comprend les décisions au statut :

- **Période d'essai en cours** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 **ESAT** destinataire d'une notification a donné comme réponse « **Période d'essai en cours** », et indiqué la date de début.

- **Usager entré** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a confirmé **l'entrée de l'usager** dans l'ESMS et à quelle date.

- **Demande de réorientation** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification **demande une réorientation de l'usager** car son état s'est amélioré ou au contraire aggravé.

En cours Usagers entrés **Sorties et décisions renouvelées** Sans suite Archivées

L'onglet « **Sorties et décisions renouvelées** » comprend les décisions au statut :


- **Période d'essai non concluante** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 **ESAT** destinataire d'une notification a indiqué que la **période d'essai avait été non concluante** et précisé la date de fin de période d'essai.


- **Usager sorti** 

Décisions pour lesquelles au moins 1 ESMS destinataire d'une notification a signalé **la sortie de l'usager**, et indiqué la date de la sortie de l'établissement ou du renouvellement, et le motif.

En cours Usagers entrés **Sorties et décisions renouvelées** **Sans suite** Archivées

L'onglet « **Sans suite** » comprend **les décisions d'orientation annulées**  par la MDPH (voir page 5).

En cours Usagers entrés **Sorties et décisions renouvelées** Sans suite **Archivées**

L'onglet « **Archivées** » comprend **les décisions d'orientation archivées**  (90 jours après la date de fin de validité de la décision).

## Gérer les notifications envoyées

Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Gérer les notifications envoyées** ». Ce tableau de bord offre **une vue par usager** des décisions d'orientation et des notifications envoyées.

- Cliquez sur la ligne du tableau de bord qui correspond à l'usager dont vous souhaitez suivre le dossier : apparaît la liste des décisions d'orientation dont il fait l'objet.
- Cliquez ensuite sur l'une des décisions d'orientation : apparaît la liste des notifications envoyées aux ESMS et leur statut.

## Gérer les évènements

Dans le menu « **Handicap** », cliquez sur « **Gérer les évènements** ». Ce tableau de bord recense tous les : Signalements d'une admission impossible, Déclarations d'entrée ou de sortie d'un usager.

En cliquant sur l'icône crayon de la colonne « **Statut** », les utilisateurs peuvent indiquer si l'évènement est non lu, lu, en cours de traitement ou traité.

## Intervenir sur une décision d'orientation

### Modifier une décision d'orientation :

Après avoir ouvert la décision d'orientation, cliquez sur « **Modifier la décision d'orientation** » en haut à droite.

Il vous est alors possible de modifier toutes les informations qu'elle contient (à l'exception du numéro de dossier, de la date de la décision, de la durée de validité et de la catégorie d'établissement).

Nature des droits	<input checked="" type="radio"/> Nouveau droit	<input type="radio"/> Renouvellement	<input type="radio"/> Révision	<a href="#">Réinitialiser</a>
Orientation Alternative	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui		
Priorité	<input type="radio"/> Aucune priorité	<input checked="" type="radio"/> Prioritaire		
Niveau de priorité	Priorité 1			

Vous pouvez notamment définir la nature des droits (nouveau droit, renouvellement ou révision), s'il s'agit d'une orientation alternative ou cible, et le niveau de priorité (de 1 à 5).

Cliquez sur  **Enregistrer**


### Annuler une décision d'orientation :

Annuler une décision d'orientation annule toutes les notifications qui y sont rattachées.

Ouvrez la décision d'orientation puis, dans la section « **Gestion** » à droite de l'écran, cliquez sur « **Annuler la décision d'orientation** » et indiquez le motif.

Attention : annuler une décision d'orientation au motif « **Usager décédé** » entraîne l'annulation de toutes les autres décisions d'orientation en cours de validité de cet usager.



### Réactiver une décision d'orientation :

Une décision d'orientation annulée peut être réactivée en cliquant sur l'icône  du tableau de bord.

Il vous sera alors possible de renvoyer la décision aux ESMS de votre choix en réactivant les notifications à partir de l'onglet « **Suivi des notifications** ».

## Intervenir sur une notification

### Rechercher des ESMS et envoyer des notifications :


- Ouvrez la décision d'orientation puis cliquez sur « **Recherche d'ESMS** » en haut à droite.
- Saisissez les critères de recherche puis  **Rechercher**
- Les résultats de la recherche apparaissent en dessous. Cliquez sur  **Envoyer la notification** pour envoyer une notification aux ESMS de votre choix.

### Annuler une notification :

Après avoir ouvert la décision d'orientation, depuis l'onglet « **Suivi des notifications** », cliquez sur  et choisissez « **Annuler la notification** » en indiquant le motif.

Après l'annulation, il vous sera possible de modifier son motif ou d'apporter une précision en cliquant sur  **Modifier les informations**

### Réactiver une notification :

Après avoir ouvert la décision d'orientation, depuis l'onglet « **Suivi des notifications** », cliquez sur  et choisissez « **Réactiver la notification** » en indiquant le motif.



Equipe SI orientation PH :

[support\\_viatrajectoire\\_ph@esante-bretagne.fr](mailto:support_viatrajectoire_ph@esante-bretagne.fr)