



Gestion des habilitations utilisateurs

Principes de gestion des habilitations

Pour créer une habilitation, il faut disposer de l'identifiant de l'utilisateur concerné.
Le compte doit donc être créé en amont !

Principes généraux :

- Chaque habilitation est créée sur un établissement par le **réfèrent identifié**.
- Les habilitations sont attribuées pour une certaine **période de validité** : cette durée est libre mais les bonnes pratiques recommandent de ne pas dépasser 2 ans.
- Le réfèrent ViaTrajectoire d'un établissement **gère les habilitations de sa structure** : il peut en ajouter, les prolonger ou les supprimer
- Un compte utilisateur peut avoir **une ou plusieurs habilitations**, sur un ou plusieurs établissements

Étape 1 : Créer un compte utilisateur

The screenshot shows the 'GÉRER LES UTILISATEURS' page with the 'ADMINISTRATION' menu open. The menu items are: Annuaires, Etablissements, Unités, Gérer les utilisateurs, Habilitations, Utilisateurs, and Mon compte. The 'Utilisateurs' item is highlighted. A blue arrow labeled '1' points to the 'ADMINISTRATION' menu. A blue box labeled 'Sélectionner le menu « Administration »' is next to it. A blue arrow labeled '2' points to the 'Utilisateurs' menu item. A blue box labeled 'Cliquer sur « utilisateurs »' is next to it. A blue arrow labeled '3' points to the 'Créer un utilisateur' button. A blue box labeled 'Cliquer sur « Créer un utilisateur »' is next to it. The page title is 'GÉRER LES UTILISATEURS' and the breadcrumb is 'Accueil > Administration > Gérer les utilisateurs'. There are search fields for 'Nom' and 'Prénom' and a 'Réinitialiser' button.

The screenshot shows the 'Créer un compte utilisateur' form. The form fields are: Nom *, Prénom, Nom d'utilisateur *, Email *, Téléphone, Fax, Compte bloqué (checkbox), Mot de passe, Générer un mot de passe (checkbox) with a 'Générer' button, Nouveau mot de passe *, Répéter le mot de passe *, A validé la charte (checkbox), Profession ou fonction (dropdown), and a checkbox for 'Envoyer un mail à l'utilisateur'. There are 'Annuler' and 'Créer' buttons at the bottom. A red arrow points from the 'Générer' button to a cloud-shaped callout box. The page title is 'GÉRER LES UTILISATEURS' and the sub-header is 'Créer un compte utilisateur'. A note at the bottom says 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'.

Remplir les champs ('rouge' = obligatoire)

Cliquer sur « Générer » si vous souhaitez générer un mot de passe automatique

Étape 2 : Créer une habilitation (1/2)

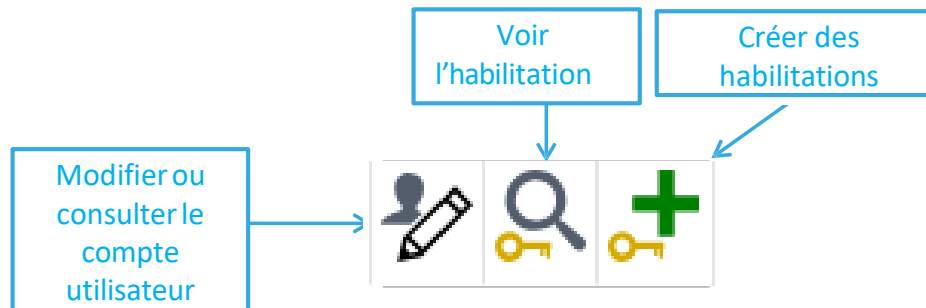
Chemin d'accès n°1 : Depuis l'onglet « Administration » puis « Utilisateurs » :

...rechercher le compte à habiliter...

The screenshot shows the 'GÉRER LES UTILISATEURS' page in the Trajectoire administration system. At the top, there are navigation tabs: ANNUAIRES, SANITAIRE, HANDICAP, OBSERVATOIRE, and ADMINISTRATION (which is highlighted). Below the tabs, there is a breadcrumb trail: Accueil > Administration > Gérer les utilisateurs. The main heading is 'GÉRER LES UTILISATEURS'. There is a button 'Créer un utilisateur' and a search instruction: 'Pour rechercher des utilisateurs, saisir les champs de recherche souhaités et cliquer sur rechercher'. Below this are search input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail', followed by 'Recherche utilisateur' and 'Réinitialiser' buttons. A table lists user details:

Bloqué	Suppr.	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Email	Charte			
		test	un	utest1	n.lakbir@normand-esante.fr				

At the bottom right of the table, there are three icons: a person with a pencil (edit), a magnifying glass (search), and a plus sign (add).



Présence de 3 icônes

Créer une habilitation 2/2

Créer une habilitation

Utilisateur

Aucune habilitation

Profil

Droits

MS Personne Handicapée

MSPH - Consulter les tdb ESMS en lecture seule

MS Personne Handicapée - ESMS

MSPH - Gérer les notifications reçues

MSPH - Déclarer une notification

MSPH - Accéder aux informations médicales

Observatoire

Consulter les statistiques ESMS

Vous devez sélectionner un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

Validité du au

Réception des notifications de viaTrajectoire

Choisir dans la liste déroulante :

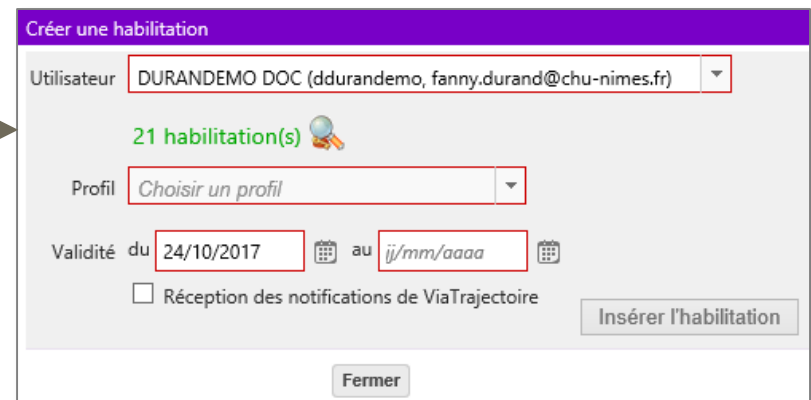
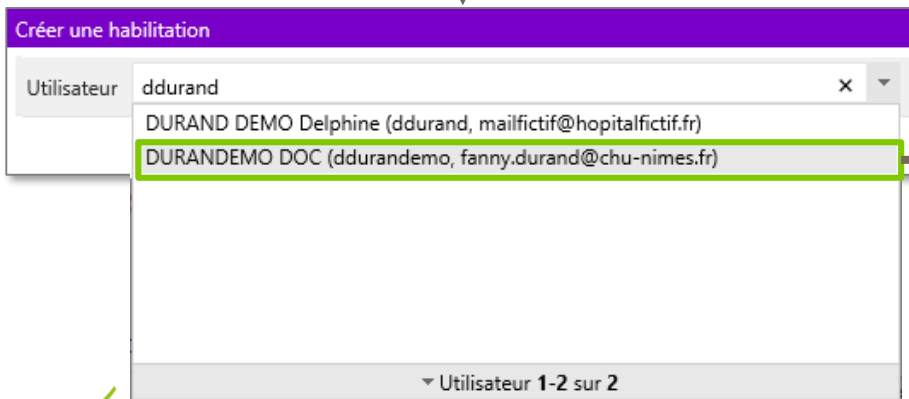
- MSPH – ESMS : compte pour consulter et agir sur les tableaux de bords
- MSPH – référent ESMS : compte référents de la structure : mise à jour fiche annuelle et gestion des habilitations

Choisir l'ESMS ciblé

 Définir date de début/fin de validité (standard : 2ans)

Créer une habilitation

Chemin d'accès n°2 : Depuis l'onglet « Administration » puis « Habilitations » :



Saisie d'une partie du nom, ou du nom d'utilisateur
Puis sélection dans la liste proposée

Même procédure que précédemment

Modifier / Supprimer une habilitation

- ADMINISTRATION
- Annuaire
- Établissements
- Unités
- Habilitations
 - Habilitations
- Outils
 - Diagnostic dossier grand âge
- Utilisateurs
- Mon compte

ViaTrajectoire

[Accueil](#) > [Administration](#) > [Habilitations](#) > [Gérer les habilitations](#)

GÉRER LES HABILITATIONS

Télécharger le [manuel de gestion des habilitations](#)

Créer une habilitation

rechercher une habilitation

Pour rechercher des habilitations, saisir les champs de recherche souhaités et cliquer sur rechercher

[Recherche avancée](#)

Affichage de la liste des habilitations

Utilisateur	Profil	Droits	Validité	Notification	Bloqué		
DURANDEMO DOC (ddurandemo)	MS - Accompagnant PA médical sur Unité Etablissement (structure : CH PAYS DE GEX MAISON RETRAITE TOUGIN)	Voir	Du 25/10/2017 au 26/10/2017	<input type="checkbox"/>			

Modifier la date de fin de droits

Nom DURANDEMO
Prénom DOC
Login ddurandemo
Profil MS - Accompagnant PA médical
Niveau Unité
Valide du 25/10/2017 au

Prolonger la validité de l'habilitation

Supprimer l'habilitation

Supprimer une habilitation sur un ESMS



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> [Accueil](#) > Administration > Annuaires > Mise à jour d'un établissement médico-social pour personnes handicapées

Annuaires

Etablissements

Unités

Gérer l'annuaire des établissements de santé

Habilitations

Habilitations

Utilisateurs

Mon compte

ms IME

Infos générales

Ressources et soins techniques

Unités

Habilitations

Profil Tous les profils

Fin de validité

Filtrer

Gestion des habilitations

Ajouter une habilitation

Valider

	Utilisateur	Profil	Droits	Validité	
<input type="checkbox"/>	t	MSPH - ESMS	Voir	Du 17/12/2018 au 17/12/2020	
<input type="checkbox"/>	t	MSPH - Référent ESMS	HUSO Voir	Du 17/12/2018 au 17/12/2020	
<input type="checkbox"/>	c	MSPH - ESMS	Voir	Du 21/01/2019 au 21/01/2021	
<input type="checkbox"/>	c	MSPH - Référent ESMS	HUSO Voir	Du 21/01/2019 au 21/01/2021	
<input type="checkbox"/>	c	MSPH - Référent ESMS	HUSO Voir	Du 21/01/2019 au 21/01/2021	
<input type="checkbox"/>	L	MSPH - ESMS	Voir	Du 14/05/2019 au 14/05/2021	

Affichage de la
liste des
habilitations

Supprimer l'habilitation

Administrer son compte

1 Sélectionner le menu « Administration »

2 Cliquer sur « Mon compte »

3 Modifier les informations personnelles/ mot de passe

Historique des modifications réalisées sur le compte utilisateur

Possibilité de cocher/décocher la réception des alertes email

Habilitations associées au compte utilisateur

Date	Description	Responsable
30/08/2018 15:55:15	La modification de mot de passe a été effectuée.	ESMSnormandie
09/01/2018 11:35:50	MAJ de l'utilisateur. Email (info@cobnormandie.fr). Réception d'emails (vrai). Mot de passe.	ESMSnormandie
09/01/2018 11:33:35	MAJ de l'utilisateur. régénération du mot de passe.	
20/07/2017 16:03:46	Création du compte	Huguenet Justine

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créé le	Supprimée le	Réception des mails
MSPH - Référent ESMS	FAM CDRS PEUPLIERS	du 20/07/2017 au 20/07/2030	Voir	20/07/2017		<input checked="" type="checkbox"/>
MSPH - ESMS	FAM CDRS PEUPLIERS	du 20/07/2017 au 20/07/2030	Voir	20/07/2017		<input checked="" type="checkbox"/>

Réception d'email :

- A la réception d'une notification envoyée par la MDPH (orientation ciblée de votre ESMS)
- Lors d'une admission impossible est entérinée ou refusée par la MDPH

- ➔ Formateur : Loïc CHARPENTIER
Contact GCS e-santé : Gwénaëlle LE GARREC
- ➔ @: Support_ViaTrajectoire_PH@esante-bretagne.fr
- ➔ Référent MDPH pour toute question concernant les décisions d'orientation

Contact de l'équipe orientation parcours

Site web : <https://www.esante-bretagne.fr/projets/services-aux-professionnels/si-orientation-ph/>