FICHE PRATIQUE



Gérer les notifications reçues

Handicap

ViaTrajectoire permet d'assurer le suivi et la traçabilité du traitement des notifications d'orientation envoyées par la MDPH/MDA.

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les notifications reçues.

1. Accéder au tableau de bord « Gérer les notifications reçues »



Se référer à la fiche pratique **« Le tableau de bord Gérer les notifications reçues » (FP_VT_PH44)** pour une présentation du tableau de bord

2. Gérer la notification

Cliquez sur la ligne de la notification pour accéder à son contenu.



Se référer à la fiche pratique **« La Notification » (FP_VT_PH14)** pour un descriptif du contenu de la notification

2.1 Mettre au statut « Contact effectué »

- 1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
- Cliquez sur « Mettre au statut « Contact effectué » » (Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'usager)
- **3.** Précisez la **date du contact**, éventuellement un commentaire, le **motif** et apportez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.



illi l'accord de l'usager ou de son représenta orientation transmise par la MDPH

✓ Valider





2.2 Mettre en liste d'attente

- 1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
- Cliquez sur le statut de liste d'attente souhaité : « Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue », « Liste d'attente – Admissible », « Liste d'attente – Admis »
- Précisez l'unité sur laquelle l'usager va être placé sur liste d'attente, renseignez les éléments nécessaires (en fonction du statut sur liste d'attente), puis cliquez sur Valider



| Veuillez séle | ctionner une unité | × |
|-----------------|------------------------------|---|
| ¥6011162 3616 | | |
| Date de mise ei | n liste d'attente | |
| 04/01/2023 | E | |
| Date de récepti | on de la demande d'admission | |
| Commentaire | | |
| (Max. 1000 car | actères) | |

Si vous avez placé un usager en liste d'attente, vous pouvez à tout moment l'en retirer en cliquant sur **« Changer le statut »** et en sélectionnant **« Retirer de la liste d'attente »**

| Accompagnements dans mes unités | | | Formation | Formation |
|---|---|------------------------------|--------------------------|-----------|
| Statut de l'accompagnement | Unité | Mode (i) d'accompagnement | | |
| Admissible | DEMO Diares disponibles - NR | Permanent Changer le statut | • | |
| - En iste o bitente depuis le 04/07/2025 | Liste d'attente : 4 | Changer le statut | | |
| | | Mettre au statu | t "Liste d'attente - Adn | nis" |
| lentité de l'usager et décision d'orienta | tion | 📌 Mettre au statu | t "Période d'essai en co | ours" |
| мдрн | | - Mettre au statu | t "Usager entré" | |
| N° individu | | 🔀 Retirer de la lis | e d'attente | |
| NIR | and the second se | -* | | |

2.3 Mettre au statut « Admission impossible signalée »



Se référer à la fiche pratique **« Signalement des admissions impossibles » (FP_VT_PH40)** pour une définition des différents statuts.



2.4 Mettre au statut « Usager entré »

2.4.1 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

- 1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
- 2. Cliquez sur « Mettre au statut « Usager entré » »

3. Précisez l'unité sur laquelle l'usager va entrer et la date de l'entrée, puis cliquez sur Valider

| Sélectionner une action Tration |
|---|
| Sélectionner une action |
| 🔇 Déclarer un nouveau contact |
| Dettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande |
| d'admission reçue" |
| 🎦 Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible" |
| 羅 Mettre au statut "Liste d'attente - Admis" |
| 🥓 Mettre au statut "Période d'essai en cours" |
| Mettre au statut "Usager entré" |
| Signaler une admission impossible |
| |
| atut "Usager entré" Fermer × |

| Unité * Veuillez sélectionner une unité | |
|---|--|
| Veuillez sélectionner une unité | ~ |
| Date de l'entrée de l'usager * | |
| (Max. 1000 caractères) | |
| Attention, une fois l'entrée de l'usager prononcée ve 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déci sera irréversible. | ous disposerez de aration de l'entrée |

2.4.2 Si la notification est au statut liste d'attente

Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Usager entré » »

| Accompagnements dans mes unités | | | | Formation | Formation | |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|-----------|----|
| Statut de l'accompagnement | Unité | Mode d'accompagnement | D | | | |
| Admissible | DEMO TEMPORAIRE | Temporaire | Changer le statut 💌 | | | Ту |
| | Liste d'attente : 5 | | Changer le statut | | | |
| | | | Mettre au statut "I | Liste d'attente - Admi | s" | |
| Identité de l'usager et décision d'orientati | on | | 🧚 Mettre au statut " | Période d'essai en cou | irs" | |
| мдрн | | | 📲 Mettre au statut "I | Usager entré" | | |
| N° individu NIR | | | Retirer de la liste d | l'attente | | |





Cas particulier des ESAT :

Mettre au statut « Période d'essai en cours » :

2.4.3 Si la notification est au statut à traiter ou contact effectué

- 1. Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
- Cliquez sur « Mettre au statut « Période d'essai en cours » »

 Précisez l'unité sur laquelle l'usager va entrer en période d'essai et la date de début de la période d'essai, puis cliquez sur Valider

| Selectionner une action |
|---|
| Sélectionner une action |
| 🕻 Déclarer un nouveau contact |
| A Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande |
| d'admission reçue" |
| 🄀 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" |
| 🚫 Signaler une admission impossible |
| |
| Mettre au statut "Période d'essai en cours" Fermer × |
| Les champs marqués d'un * sont obligatoires |
| Unité * Veuillez sélectionner une unité |
| Veuillez sélectionner une unité |
| Date de début de la période d'essai * |
| Commentaire |
| (Max. 1000 caractères) |
| Valider |

Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut **« Usager entré »**.



2.4.4 Si la notification est en liste d'attente

 Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Période d'essai en cours » »

| Accompagnements dans mes unités | | | | Formation | Formation | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------------|-----------|--|
| Statut de l'accompagnement | Unité | Mode i d'accompagnement | | | | |
| Admissible En liste d'attente depuis le 04/01/2023 | DEMO Places disponibles : NR Liste d'attente : 4 | Permanent | Changer le statut Changer le statut Changer le statut Mettre au statut "L | iste d'attente - Admi | s" | |
| Identité de l'usager et décision d'orienta | tion | | 📌 Mettre au statut "P | rériode d'essai en cou | urs" | |
| MDPH N° individu NIR | | | Mettre au statut "U | Jsager entré" 'attente | | |

 Renseignez l'unité sur laquelle l'usager va être en période d'essai, la date de début de la période d'essai et éventuellement un commentaire, puis cliquez sur Valider.

| au statut "Période d'essai en cours" | Ferme |
|--|-------|
| Les champs marqués d'un * sont obligatoires | |
| Jnité * Veuillez sélectionner une unité | |
| Veuillez sélectionner une unité | ~ |
| Date de début de la période d'essai * | |
| (Max. 1000 caractères) | |
| 'ESMS a déclaré avoir recueilli l'accord de l'usager ou de son représen pour consulter la décision d'orientation transmise par la MDPH. | tant |

2.5 Mettre au statut « Demande de réorientation »

Si vous avez sollicité la MDPH/MDA pour une demande de réorientation pour un usager qui a intégré votre ESMS, vous pouvez tracer cette action sur ViaTrajectoire.

- Cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner une action »
- Cliquez sur « Mettre au statut « Demande de réorientation » »
- **3.** Précisez le **motif** et ajoutez une **précision**, puis cliquez sur **Valider**.

| Sélectionner une action 🔹 🔐 🚛 👘 |
|--|
| Sélectionner une action |
| 🕻 Déclarer un nouveau contact |
| S Mettre au statut "Demande de réorientation" |
| Ajouter un nouvel accompagnement |
| Léclarer une demande de dérogation |
| Mettre au statut "Demande de réorientation" Fermer x |
| Les champs marqués d'un * sont obligatoires Motif * Le champ est obligatoire Changement de situation de l'usager Chagravation notoire de la situation de l'usager Aggravation notoire de la situation de l'usager Max: 1000 caractères) Max: 1000 caractères |
| |

2.6 Mettre au statut « Usager sorti »

1. Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Usager sorti » »

| Usager pris en charge Depuis le 14/06/2021 | DEMO Places disponibles : NR Liste d'attente : 4 | Permanent | Changer le statut Changer le statut Changer le statut Mettre au statut "Usager sorti" | |
|---|---|--|--|----------|
| 2. Renseignez la d'accompagnemer du renouvellemen et cliquez sur Valio | date de la fin at par l'établissement ou t, le motif, une précision ler. | Mettre au statu Les champ Date de la fi renouvellem Motif * Les Suite à I Suite à I Suite à I Fin de f Fin de f Fin de f Hospita Renouw L'usaget L'usage | t "Usager sorti" s marqués d'un * sont obligatoires n d'accompagnement par l'établissement ou du tent * thamp est obligatoire a décision de la CDAPH ormation accueil temporaire efriode d'essai lisation ellement r est transféré dans une autre unité r est transféré dans une autre unité r est admis dans un autre ESMS suite à un déménagement r est admis dans un autre ESMS suite à un éréorientation r en souhaite plus être pris en charge par l'ESMS r a démissionné (ESAT) r est pris en charge par l'ESMS r a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT) r est arrivé à la fin du contrat de prise en charge sAH/SESSAD) r a pu en terre en apprentissage r est accueilli en famille d'accueil. r est admis dans un établissement pour personnes âgées. r est décédé Le champ est obligatoire caractères) | Fermer × |

Cas particulier des ESAT :

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

1. Cliquez sur « Changer le statut » et sélectionnez « Mettre au statut « Période d'essai non concluante » »

| Accompagnements dans mes unités | | | | Formation | Formation | |
|--|---|--------------------------|---|---------------------------------------|------------|--|
| Statut de l'accompagnement | Unité | Mode d'accompagnement | i) | | | |
| Période d'essai en cours Depuis le 02/01/2023 | Places disponibles : 0 Liste d'attente : 3 | Temporaire 🏢 | Changer le statut Changer le statut | | | |
| · · · | | - | Mettre au statut "P Mettre au statut "U | ériode d'essai non c Jsager entré" | oncluante" | |





 Renseignez la date de fin de la période d'essai, le motif et une précision, puis cliquez sur Valider.

| re au statut "Période d'essai non concluante" | Fermer |
|---|--------|
| Les champs marqués d'un * sont obligatoires | |
| Date de fin de la période d'essai * | |
| ○ Le demandeur ne remplit pas les exigences d'admission ○ Volonté du demandeur | |
| Précision * Le champ est obligatoire | |
| (Max. 1000 caractères) | |
| | |
| | |
| Valider | |

3. Tracer l'avancement de la notification

En fonction de l'action sélectionnée, la notification est automatiquement classée dans l'onglet correspondant et est accessible en cliquant sur l'onglet concerné

| | Noti | fications | Contact | s effe | ectué | Liste d'attente | Usagers entré | s Sort | ties et décisions renouv | velées | Sans suite | Archivées | | | | | |
|--|-------|------------------------------------|-------------|--------|------------|--------------------|---------------|------------|--------------------------|--------|-------------|-----------|--------------------------------|----------|--------|------------|--|
| 2 résultats 🕐 💽 1 🕟 M Page : 1 🗸 Nombre d'éléments par page : 10 🗸 | | | | | | | | | | ~ | | | | | | | |
| St | tatut | Précision | 1 | Q | c | <u>N° individu</u> | Sexe | <u>Age</u> | Identité | | <u>ESMS</u> | | <u>Décision</u> Temporalité | Validité | Modif. | Actions | |
| | C | L'usager a contact av l'ESMS | pris vec | | ∆ ₀ | • | | | and the second | | | e: | Acres arrange | | | E _ | |

4. Modifier les informations saisies

Pour chaque usager sur liste d'attente, au statut usager entré ou sorti, vous avez la possibilité de **modifier les informations saisies** (par exemple, l'unité sélectionnée pour la liste d'attente) en cliquant sur le petit crayon.

| Accompagnements dans mes unités | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Statut de l'accompagnement | Unité | Mode d'accompagnement | Ð | | | | | | | |
| En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 04/01/2022 Demande d'admission reçue le 04/01/2023 | DEMO Places disponibles : NR Liste d'attente : 4 | Permanent | Changer le statut 💌 | | | | | | | |

