

## « HANDICAP »

Référents / MDPH - MDA

---

**Contact(s) :** [support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)  
02.50.53.70.02

---

**Date de dernière mise à jour :** 15/11/2023

---

**Nb de pages :** 20

---



viaTrajectoire  
Une orientation personnalisée

## SOMMAIRE

**FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE**

**FICHE : GÉRER LES DROITS VIATRAJECTOIRE HANDICAP MDPH**

**FICHE : CRÉER UN COMPTE ET UNE HABILITATION**

**FICHE : PROLONGER UNE HABILITATION**

**FICHE : EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS**

**FICHE : DÉBLOQUER UN COMPTE UTILISATEUR**

**FICHE : GESTION DU MOT DE PASSE OUBLIÉ**

**FICHE : RÉCEPTION ALERTE EMAIL**

**FICHE : IMPORTER LES DÉCISIONS D'ORIENTATION**

### *Préambule*

*Ce guide détaille aux référents des structures MDPH et MDA les modalités de gestion des droits utilisateurs et la gestion des imports de décisions d'orientation.*

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

## 1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

## 2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

### 2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.

## 2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

Cette fiche a pour but de présenter les différentes habilitations du système de suivi des orientations ViaTrajectoire Handicap selon les professionnels MDPH/MDA.

## 1 Les différents profils MDPH/MDA

Des habilitations sont disponibles en fonction des différents profils utilisateurs. Chaque profil est personnalisable en fonction des besoins de chaque utilisateur.

### 1.1 Le profil « Référent MDPH »

Un référent a la possibilité d'attribuer des habilitations aux professionnels de la MDPH. Chaque habilitation pourra être adaptée aux besoins spécifiques des utilisateurs.

Créer une habilitation Fermer x

Utilisateur(s)  [Nom de l'utilisateur]

2 habilitation(s)

Profil **Référent MDPH**

Droits

**Administration**

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données établissement
- Mettre à jour les données unité

**Observatoire**

- Consulter les statistiques MDPH
- 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

## 1.2 Le profil « MDPH »

- 1 Ce profil donne accès aux tableaux de bord de suivi des décisions d'orientation qui sont gérées par la MDPH/MDA. Il permet également la création, la consultation et la gestion des décisions d'orientation.

Les droits doivent être précisés avec les onglets déroulants :

- 2 « **Nominatif** » ou « **Anonyme** » permet de faire apparaître les données de façon nominative ou floutées
- 3 « **Créer un dossier** » offre à l'utilisateur la possibilité de créer manuellement un dossier ou d'ajouter une nouvelle décision d'orientation à un dossier existant. Il permet également d'accéder à la fonctionnalité d'import de décisions d'orientation à partir d'un fichier CSV contenant une ou plusieurs décisions d'orientation.
- 4 « **Lecture** » ou « **Ecriture** » définit la consultation ou l'ajout d'éléments.

Créer une habilitation Fermer x

Utilisateur(s)  [rechercher]

2 habilitation(s)

Profil: MDPH 1

Droits:

**Handicap - MDPH**

- Consulter les TDB MDPH Nominatif 2
- Créer un dossier Nominatif
- Gérer les dossiers Anonyme 3
- Accéder aux informations d'évaluation
- Accéder aux informations médicales Lecture 4

**Handicap - ESMS**

- Consulter le TDB ESMS Anonyme 2

**Observatoire**

- Consulter les statistiques MDPH
- Consulter les statistiques ESMS

*Vous devez sélectionner un établissement.*

Région: Choisir une région x

Coordination: Choisir une coordination x

Etablissement: Choisir un établissement x

Validité du [ ] au [jj/mm/aaaa] 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Réception des mails de ViaTrajectoire

Fermer Créer l'habilitation

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure dans la création des comptes et habilitations dans ViaTrajectoire

Lors de l'attribution des droits, les référents ViaTrajectoire doivent veiller au respect de la politique d'accès aux droits de l'établissement.

## 1 Accéder à la gestion des comptes

- Depuis le menu **Administration**,
- Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



## 2 Rechercher l'utilisateur

Le compte utilisateur va suivre ce dernier durant toute sa carrière. Il est donc nécessaire de rechercher si l'utilisateur a déjà un compte.

The image shows a search form titled '- Rechercher un utilisateur'. It contains a section 'Filtrer par utilisateur' with four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

Si le compte existe, il est possible de :

- Mettre à jour les données (mail par exemple) 
- Lui ajouter les nouvelles habilitations 

Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
[redacted]	[redacted]	13/01/21 - 10:14		 

### 3 Créer un compte

Si l'utilisateur n'a pas de compte, cliquez sur **+ Créer un utilisateur** et remplissez le formulaire.

The screenshot shows a web form titled "Créer un utilisateur". At the top, it says "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires". The form contains the following fields: "Nom\*" (text input), "Prénom" (text input), "Nom d'utilisateur\*" (text input), "Email\*" (text input), "Téléphone" (text input), "Fax" (text input), and "Profession\*" (dropdown menu with "Sélectionner une valeur" selected). Below the fields are two checkboxes: "Envoyer un mail à l'utilisateur à la création" (checked) and "Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur" (checked). At the bottom is a button labeled "Créer le compte utilisateur".

Puis, cliquez sur le bouton **Créer le compte utilisateur**.

### 4 Attribuer des habilitations

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

The screenshot shows a web form titled "Créer une habilitation" with a "Fermer x" button in the top right. The form includes: "Utilisateur(s)" with a checked checkbox and a blurred selection; a search icon with "(s)"; "Profil" with a dropdown menu showing "Choisir un profil"; "Validité du" with a date input "08/12/2021", "au" with a date input "jj/mm/aaaa", and a dropdown menu with "6 mois 1 an 2 ans 5 ans"; and a checkbox "Réception des mails de ViaTrajectoire" which is unchecked. At the bottom are buttons for "Fermer" and "Créer l'habilitation".

Sélectionnez un **profil** dans la liste déroulante, indiquez une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Fermer**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

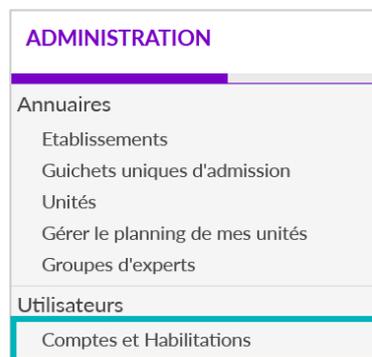
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

Dans ViaTrajectoire, une habilitation est valable au maximum pour 5 ans.

L'utilisateur reçoit un mail d'alerte **15 jours avant la fin de validité de l'habilitation** lui demandant de se rapprocher de son référent pour la prolonger.

## 1 Prolonger une habilitation en passant par la recherche d'un utilisateur

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Effectuez la recherche de l'utilisateur en saisissant les champs de recherches souhaités
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

NB : Vous pouvez effectuer cette recherche par **Nom** et **Prénom** ou par le **Nom d'utilisateur**.

The image shows a search form titled 'OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS' with the sub-header '- Rechercher un utilisateur'. It contains a section 'Filtrer par utilisateur' with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A red arrow points to the 'Nom' and 'Prénom' fields. At the bottom right, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparait. Des boutons d'actions permettent d'agir sur les habilitations.

5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaître la liste des habilitations de la personne concernée

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		

Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		  
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule Projet BN			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	<a href="#">Droits</a>	 
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	<a href="#">Droits</a>	 

NB : Les droits paramétrés dans l'habilitation s'affichent au clic sur le mot « **Droits** ».

6. Cliquez sur cette icône pour prolonger une habilitation donnée 
7. Ajoutez une date de fin de validité future sur la fenêtre pop-up qui apparaît

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour [6 mois](#), [1 an](#), [2 ans](#) ou [5 ans](#). La date de fin de validité s'inscrira automatiquement à partir de la date du jour.

Prolonger les habilitations
Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
[blurred]	Sanitaire - Coordination (SAN)	Du 14/06/2021 au 14/06/2023

Prolonger les droits jusqu'au  [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Prolonger
Annuler

NB : il est également possible de réduire une date de fin, par exemple en cas de départ annoncé d'un collaborateur. L'habilitation s'arrêtera automatiquement à la date sélectionnée.

## 2 Prolonger une habilitation en passant par la revue des habilitations de la structure

La modification des dates de fin d'habilitation peut également être faite depuis l'outil de revue des habilitations.



Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP\_VT\_TM09).

Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser cette revue des habilitations.

## 1 Accéder à la revue des habilitations

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



## 2 Effectuer une revue des habilitations

Il est nécessaire de sélectionner :

- 1 Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 2 La coordination (correspondant au département)
- 3 La structure

En option, il est possible de sélectionner :

- 4 L'unité et le profil. Par défaut, toutes les habilitations de la structure s'afficheront
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**

**- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement**

**1** Filtrer par structure

Domaine  Sanitaire  Grand Age  Handicap  CPAM  TND

**2** Coordination -- Sélectionner une coordination --

**3** Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

**4** Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

**5**

Dans cette revue, vous trouverez les données suivantes pour chaque habilitation :

50 résultats			Page : 1	Nombre d'éléments par page : 10	<b>9</b> Exporter	
Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
<b>1</b>	Sanitaire - <b>2</b> Gestionnaire administratif et social	<b>3</b>	Du <b>4</b> 03/2020 au 03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6</b> Droits	<b>7</b> <input type="calendar"/> <b>8</b> <input type="cross"/>
	Sanitaire - Prescripteur médical		Du 05/07/2022 au 04/09/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>

1. Le nom, prénom et identifiant de la personne concernée
2. Le nom du profil d'habilitation
3. L'unité et l'établissement sur lequel l'habilitation est attribuée
4. La date de début et de fin de droit (en orange si le droit s'arrête dans 1 mois / en rouge si le droit s'arrête dans 15 jours. Dans ce cas, l'utilisateur reçoit un mail d'information lui demandant de se rapprocher de ses référents.
5. La case à cocher de réception ou non des mails d'information des dossiers créés avec cette habilitation
6. La liste des droits liés à cette habilitation
7. Le calendrier permet de changer et/ou prolonger la date de fin de l'habilitation
8. La croix permet de supprimer l'habilitation
9. La fonction « **Exporter** » permet d'extraire la revue des habilitations en format Excel.

Il est possible de **trier cette liste** par nom, profil ou date, en **cliquant** sur les **intitulés de colonnes**.

Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquer le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau se connecter avec son identifiant et mot de passe habituel.

Cette fiche pratique vous indique la marche à suivre pour débloquer un compte ViaTrajectoire.

## 1 Accéder au compte bloqué

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**
3. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**



+ Rechercher un utilisateur

4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

- Rechercher un utilisateur

Filtrer par utilisateur

Nom

Prénom

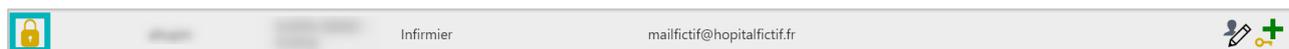
Nom d'utilisateur mailfictif@hopitalfictif.fr

Mail

Rechercher Réinitialiser

## 2 Débloquer le compte

1. Une fois sur le compte concerné, cliquez sur le cadenas



2. Cliquez sur **OK**

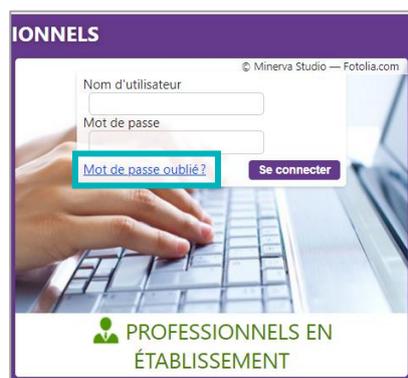
vtformation.sante-ra.fr indique

Etes-vous sûr de vouloir débloquer ce compte ?

OK Annuler

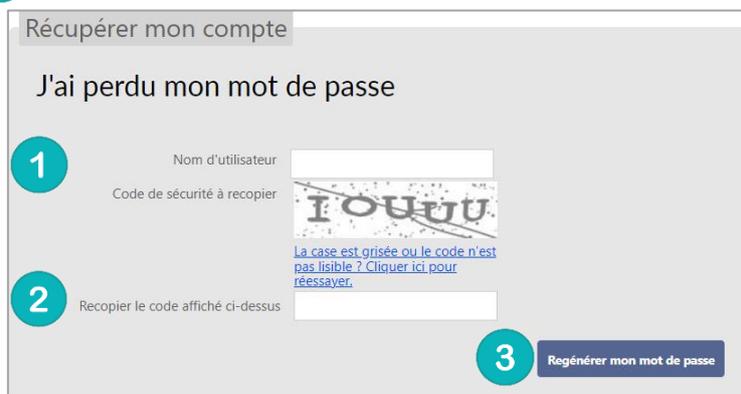
Cette fiche pratique a pour but de guider les utilisateurs dans la réinitialisation de leur mot de passe personnel ViaTrajectoire.

1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».



2. Vous devez :

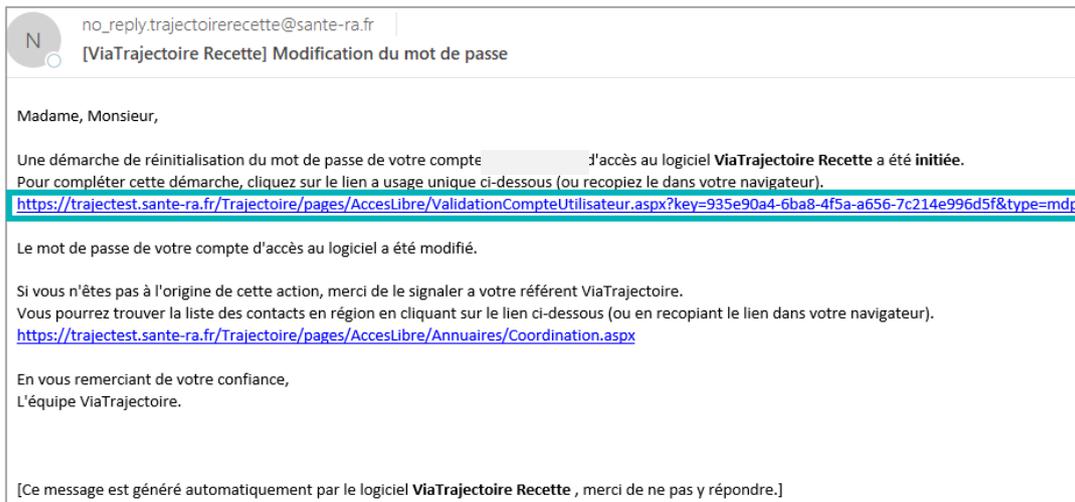
- 1 Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
- 2 Recopier le code de sécurité
- 3 Cliquer sur le bouton « **Régénérer mon mot de passe** ».



3. Ensuite, une fenêtre « pop-up » d'information s'affiche afin de vous inviter à consulter la boîte mail renseignée dans le compte utilisateur, pour finaliser la régénération du mot de passe.



L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h.**



4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)
5. Vous devez :
  - 1 Saisir le nouveau mot de passe
  - 2 Répéter le mot de passe
  - 3 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Réinitialisation de votre mot de passe

Nom d'utilisateur [redacted]

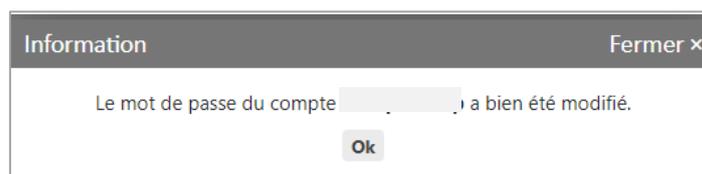
(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

1 Nouveau mot de passe\*

2 Répéter le mot de passe\*

Enregistrer 3

6. Une fois cette action réalisée, une « pop-up » d'information s'affiche et un mail de confirmation de modification de mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail associée au compte.



**NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.**

N | no\_reply.trajectoirerecette@sante-ra.fr | [ViaTrajectoire Recette] Modification du mot de passe (Fin)

Madame, Monsieur,

Une démarche de modification du mot de passe de votre compte [REDACTED] d'accès au logiciel **ViaTrajectoire Recette** a été **finalisée**.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de le signaler au support ViaTrajectoire en cliquez sur le lien ci-dessous (ou recopiez le dans votre navigateur).  
<https://trajectest.sante-ra.fr/Trajectoire/pages/AccesLibre/Annuaire/Coordination.aspx>

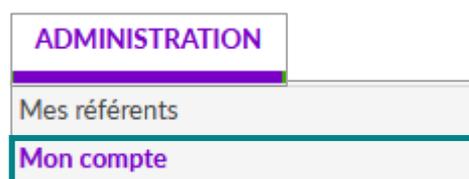
En vous remerciant de votre confiance,  
L'équipe ViaTrajectoire.

[Ce message est généré automatiquement par le logiciel **ViaTrajectoire Recette** , merci de ne pas y répondre.]

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage de la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



3. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

4. Cochez les cases « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles l'utilisateur est habilité.

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

La réception des notifications a bien été activée.

ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.4 (370 07)  
[CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Confidentialité](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Portail du GCS A](#)  
[Documentation](#)

Cette fiche pratique est destinée aux référents ViaTrajectoire, personnes ressources techniques des organisations MDPH-MDA. Elle détaille la procédure d'import des décisions d'orientation ESMS et la vérification de l'import de ces données.

## 1 L'import des décisions d'orientation ESMS

L'import des décisions d'orientation ESMS se fait avec un fichier au format. Csv.

Afin d'importer des décisions d'orientation ESMS :

1. Allez sur l'outil ViaTrajectoire, dans le menu **HANDICAP**
2. Cliquez sur l'onglet **Importer des décisions d'orientation**



- 1 Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** » afin d'importer les décisions d'orientation de Via Trajectoire.
- 2 Sélectionnez le fichier (sous format .csv)
- 3 Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** »
- 4 Cliquez sur « **Vérifier les décisions** »



**Remarque :** Avec la mise en place du projet SI MDPH piloté par la CNSA, chaque MDPH/MDA peut générer ce fichier directement via le logiciel métier interne. En cas de problème, veuillez vous adresser à votre éditeur de logiciel métier interne.

## 2 La vérification des décisions d'orientation ESMS

Il est nécessaire de se référer au document des spécifications de l'interface d'intégration des décisions d'orientation CDAPH au format d'échange en lien avec le logiciel métier interne.

### 2.1 Cas de vérifications incorrectes

En cas d'erreur sur un fichier importé (données obligatoires manquantes, format...), un message d'erreur apparaîtra en rouge sur la ligne de la décision d'orientation comportant une erreur et l'ensemble des décisions d'orientation ESMS ne peut être importé.

Dans les deux cas présentés ci-dessous, le bouton **Import des décisions** est non cliquable. Des modifications sur le fichier d'import doivent alors être réalisées.

3 niveaux existent lors de cette étape de vérification des décisions :

- **Vert** = aucune erreur lors de la vérification du fichier d'import
- **Orange** = détection d'une erreur non bloquante dans l'import des décisions dans ViaTrajectoire.
- **Rouge** = erreur bloquante dans les données obligatoires

#### 2.1.1 Erreur dans la saisi d'informations pour un usager

N° individu	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
1562	DONALD Riri	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Des erreurs sont survenues lors de la vérification des informations obligatoires Erreur sur la date de décision
4896	DONALD Fifi	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
9963	DONALD Loulou	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.6	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4745	DONALD Picsou	né(e) le 26/02/1961	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.99	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
8988	CRI Aline	né(e) le 14/08/1995	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.1	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes

Retour Importer les décisions

#### 2.1.2 Erreur du format du fichier

ERREUR CSV01F : la ligne 20 du fichier CSV n'est pas conforme au format attendu

N° individu	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
1562	DONALD Riri	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4896	DONALD Fifi	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
9963	DONALD Loulou	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.6	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4745	DONALD Picsou	né(e) le 26/02/1961	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.99	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
8988	CRI Aline	né(e) le 14/08/1995	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.1	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes

Importer les décisions Retour

### 2.2 Cas de vérifications correctes

L'import des données dans la base ViaTrajectoire est possible dès lors que toutes les données minimales sont vérifiées.

Le bouton **Import des décisions** est alors cliquable pour effectuer l'import des décisions d'orientation sur ViaTrajectoire.

MDPH 61 - MDPH de l'Orne

Importer des décisions prises par la CDAPH

Choisir un fichier | Aucun fichier n...été sélectionné | Vérifier les décisions

N° individu	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
1562	DONALD Riri	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4896	DONALD Fifi	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
9963	DONALD Loulou	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.6	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4745	DONALD Picsou	né(e) le 26/02/1961	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.99	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
8988	CRI Aline	né(e) le 14/08/1995	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.1	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes

Importer les décisions Retour

Fermer x

L'import des décisions d'orientation est en cours,  
**ne quittez pas cette page.**

Vous serez averti lorsque l'import sera terminé.

Dans le cas où le bouton « **Importer les décisions** » est sélectionné, une fenêtre s'ouvrira expliquant que l'import est en cours de traitement.

Une fois l'import terminé, un **récapitulatif des décisions d'orientation** sera affiché.

N° individu	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
1562	DONALD Riri	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4896	DONALD Fifi	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
9963	DONALD Loulou	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.6	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4745	DONALD Picsou	né(e) le 26/02/1961	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.99	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
8988	CRI Aline	né(e) le 14/08/1995	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 13.1	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes

**Réponses du service de création**

**Import terminé (5 ligne(s) traitée(s) en 01m50s)**

N° individu : 1562 : La décision d'orientation a été créée avec succès  
La décision d'orientation transmise ne contenait aucune déficience, si elle existait déjà dans ViaTrajectoire et qu'elle contenait des déficiences, elles ont été supprimées  
La décision d'orientation ne contenait aucune notification

N° individu : 4896 : La décision d'orientation a été créée avec succès  
La décision d'orientation transmise ne contenait aucune déficience, si elle existait déjà dans ViaTrajectoire et qu'elle contenait des déficiences, elles ont été supprimées  
La décision d'orientation ne contenait aucune notification

N° individu : 9963 : La décision d'orientation a été créée avec succès  
La décision d'orientation transmise ne contenait aucune déficience, si elle existait déjà dans ViaTrajectoire et qu'elle contenait des déficiences, elles ont été supprimées  
La décision d'orientation ne contenait aucune notification

N° individu : 4745 : La décision d'orientation a été créée avec succès  
La décision d'orientation transmise ne contenait aucune déficience, si elle existait déjà dans ViaTrajectoire et qu'elle contenait des déficiences, elles ont été supprimées  
La décision d'orientation ne contenait aucune notification

N° individu : 8988 : La décision d'orientation a été créée avec succès  
La décision d'orientation transmise ne contenait aucune déficience, si elle existait déjà dans ViaTrajectoire et qu'elle contenait des déficiences, elles ont été supprimées  
La décision d'orientation ne contenait aucune notification

Importer les décisions Retour