

« HANDICAP »

Référents / ESMS

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 16/11/2023

Nb de pages : 22



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE - PROFESSIONNEL

FICHE : MISE A JOUR FICHE ANNUAIRE (SYNCHRONISE AVEC LE ROR)

FICHE : GERER LES DROITS VIATRAJECTOIRE HANDICAP ESMS

FICHE : CREER UN COMPTE ET UNE HABILITATION

FICHE : PROLONGER UNE HABILITATION

FICHE : DEBLOQUER UN COMPTE UTILISATEUR

FICHE : GESTION DU MOT DE PASSE OUBLIÉ

FICHE : RECEPTION ALERTE MAIL

FICHE : EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

**FICHE : PROCEDURE DE COMMANDES STATISTIQUES - OBSERVATOIRE
ESMS**

Préambule

Ce guide présente les fonctionnalités disponibles pour les référents des structures ESMS.

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

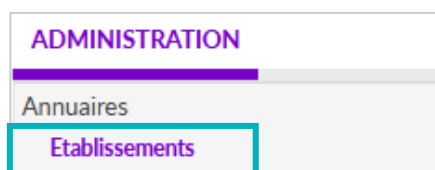
L'annuaire de ViaTrajectoire est synchronisé avec le Répertoire opérationnel des Ressources (ROR).

Pour rappel, Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est le référentiel socle de données qui permet la description de l'offre de soins pour l'ensemble des établissements du sanitaire, médico-social Grand âge et Handicap, et à terme, du social. Il fait partie des référentiels socles du plan « Ma Santé 2022 ». Il permet de présenter l'offre du territoire par thème : structure juridique, établissement géographique, unité (en fonction des autorisations présentes dans la base nationale FINESS).

Cette fiche a pour but de présenter aux Référents les mises à jour possibles dans l'annuaire de ViaTrajectoire.

1 Accéder aux données de la structure

Pour mettre à jour les données de votre établissement, cliquer sur « **Administration** », puis « **Etablissements** ».



La ou les structure(s) s'affiche(nt), cliquez sur le **crayon** pour entrer dans le descriptif.

D.	Nom	Surnom	N°FINESS	Code postal	Ville	ROR	
ms	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		

NB :

- 1. Votre établissement est déjà synchronisé** par Normand'e-Santé, le logo est en vert.

D.	Nom	Surnom	N°FINESS	Code postal	Ville	ROR	
ms	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]		



Une partie des données vient directement du ROR. **Les données synchronisées avec le ROR apparaissent grisées dans ViaTrajectoire et sont donc non modifiables dans ViaTrajectoire.**

Pour les données non grisées, la mise à jour peut être effectuée directement par le référent ViaTrajectoire :

- Dans la page informations générales :

- Le descriptif
 - L'itinéraire d'accès
 - Les photographies de l'établissement
 - Types de droit et prestation
 - La documentation
- Certaines ressources et soins techniques

1. **Votre structure n'est pas encore synchronisée**, le logo est en noir. Toutes les données de l'annuaire peuvent être mise à jour dans ViaTrajectoire par le Référent.

D.	Nom	Surnom	N°FINES	Code postal	Ville	ROR	
ms							

2 Accéder aux données des unités

Dans les unités, il est possible de saisir un code d'unité interne à l'établissement en saisie libre.

- Pour cela, dans l'onglet « **Unités** » de l'établissement, cliquez sur « **Modifier** » pour l'unité concernée.

Infos générales Ressources et soins techniques **Unités** Habilitations

MODIFIER / DÉFINIR LES **UNITÉS** DE L'ÉTABLISSEMENT :

UNITÉS ADULTES HANDICAPÉS - ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT POUR PERSONNES HANDICAPÉES :

Nom	Discipline	Mode de prise en charge	Clientèle	
				Modifier Fermer

Création d'une unité depuis le ROR

3 Les comptes et habilitations

Les comptes et habilitations restent propre à ViaTrajectoire, ils sont donc à créer et mettre à jour directement dans cet outil.

Pour connaître les fonctionnalités de création de comptes et d'habilitations dans ViaTrajectoire, se référer aux fiches pratiques :



FP_VT_TM08 (création des comptes et habilitations)



FP_VT_PH04 (habilitations disponibles pour le Handicap, versant ESMS)

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

1 Créer un compte et attribuer une habilitation

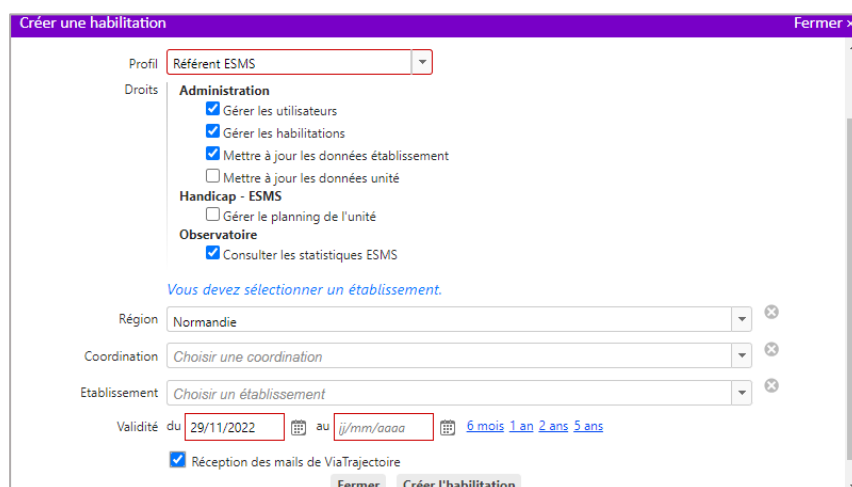
 Se référer à la fiche pratique **Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)**

2 Les différents profils

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

2.1 Le profil référent

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



2.2 Les profils utilisateurs ESMS

L'habilitation **Handicap – ESMS** a été scindée en trois habilitations dans le cadre de la mise en conformité de l'outil avec le RGPD (Règlement européen Général sur la Protection des Données).

Le profil **Handicap – ESMS** est divisé en trois profils différents :

- **ESMS Administratif**
- **ESMS Social, Educatif, Pédagogique**
- **ESMS Médical, Paramédical, Psychologue**

2.2.1 Le profil ESMS Administratif

Le profil intitulé **ESMS Administratif** permet de :

- 1 **Consulter le tableau de bord (TDB)** de suivi des notifications ESMS,
- 2 **Récupérer une notification** ESMS manuellement dans l'outil,
- 3 **Accéder aux notifications** ESMS et sélectionner des actions pour le traitement du suivi.

2.2.2 Le profil ESMS Social, Educatif, Pédagogique

Le profil intitulé **ESMS Social, Educatif, Pédagogique** permet de :

- 1 **Consulter le tableau de bord (TDB)** de suivi des notifications ESMS,
- 2 **Rechercher une notification** ESMS manuellement dans l'outil,
- 3 **Accéder aux notifications** ESMS et sélectionner des actions pour le traitement du suivi,
- 4 **Accéder aux informations de l'évaluation** des besoins de l'utilisateur.

2.3 Le profil ESMS Médical, Paramédical, Psychologue

Le profil intitulé **ESMS Social, Educatif, Pédagogique** permet de :

- 1 **Consulter le tableau de bord (TDB)** de suivi des notifications ESMS,
- 2 **Rechercher une notification** ESMS manuellement dans l'outil,
- 3 **Accéder aux notifications** ESMS et sectionner des actions pour le traitement du suivi,
- 4 **Accéder aux informations de l'évaluation** des besoins de l'utilisateur,
- 5 **Accéder aux informations médicales** du contenu de la notification :

- Les déficiences,
- La pathologie principale,
- La notion de « handicap rare »,
- La notion de « maladie rare ».

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.

A screenshot of a search form titled '- Rechercher un utilisateur'. The form has 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 contains: "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.

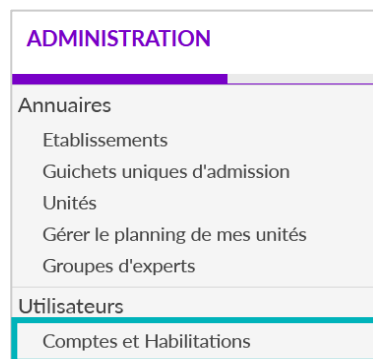
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

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 a sub-section '- Rechercher un utilisateur'. It contains a 'Filtrer par utilisateur' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A red box highlights the 'Nom' and 'Prénom' fields. A red arrow points to the 'Rechercher' button at the bottom right.

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	Identite	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	Droits	
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	

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.



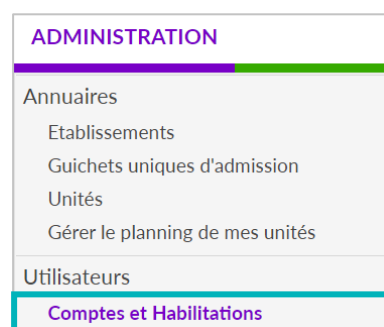
Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP_VT_TM09).

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**



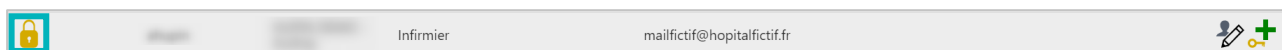
+ Rechercher un utilisateur

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

The image shows a search form titled 'Rechercher un utilisateur'. It has a sub-header 'Filtrer par utilisateur' and four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur' (with the example 'maifictif@hopitalfictif.fr'), and 'Mail'. There are two buttons at the bottom: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

2 Débloquer le compte

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

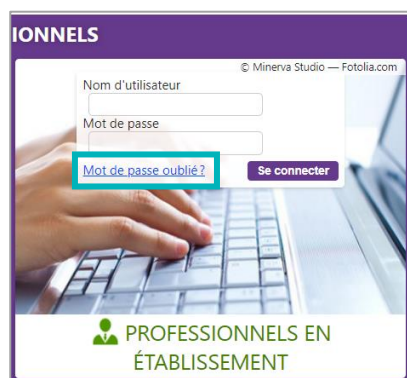


2. Cliquez sur **OK**

The image shows a confirmation dialog box with the text: 'vtformation.sante-ra.fr indique' and 'Etes-vous sûr de vouloir débloquer ce compte ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

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

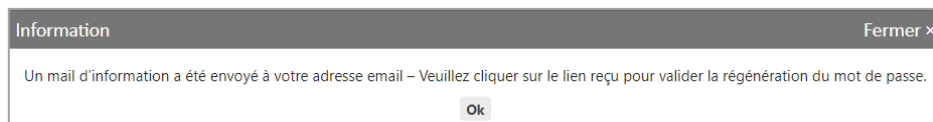
1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».



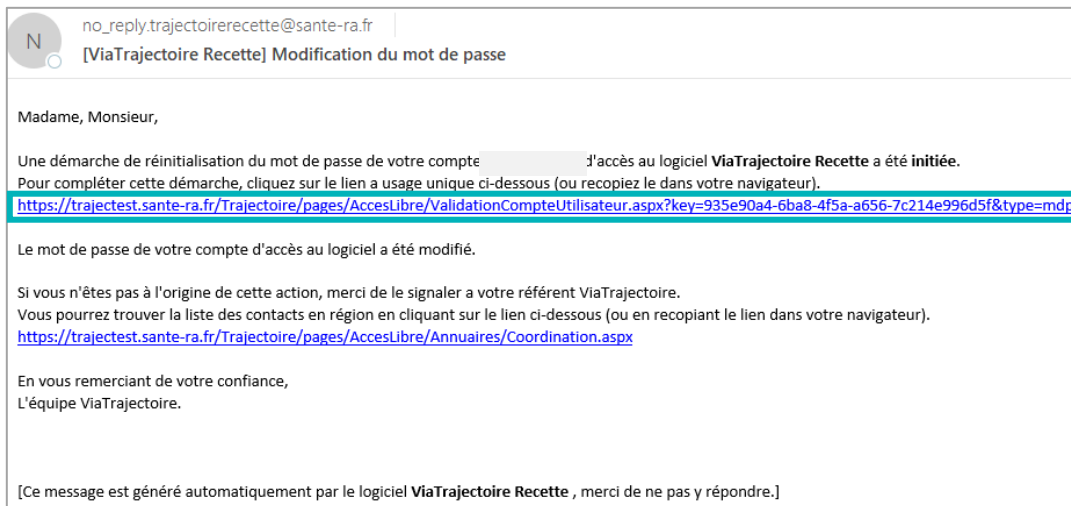
2. Vous devez :

- 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]

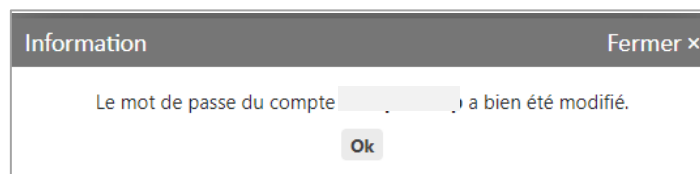
(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

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.



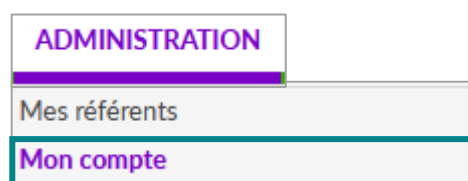
NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.

 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

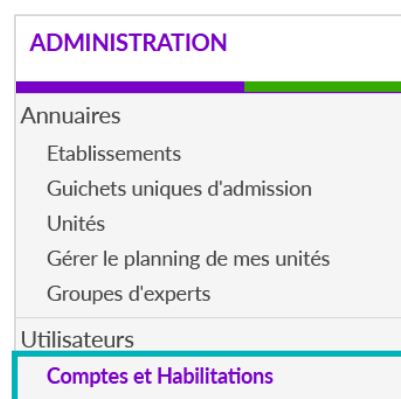
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- 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 **2** **3**

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 1 2 3 4 5	Page : 1 Nombre d'éléments par page : 10	9 Exporter				
Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
1	Sanitaire - 2 Gestionnaire administratif et social	3	Du 4 03/09/2020 au 03/08/2022	5 <input checked="" type="checkbox"/>	6 Droits	7 <input type="calendar"/> 8 <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**.

L'objectif de cette fiche pratique vise à vous permettre de commander et de consulter facilement des statistiques.

Le module observatoire de ViaTrajectoire permet une évaluation et une description des besoins pour la réalisation de diagnostics territoriaux pertinents. L'objectif des statistiques est une adaptation fine de l'offre aux besoins des personnes en situation de handicap.

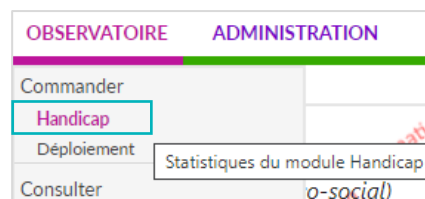
Le profil de votre compte personnel vous donne un accès personnalisé à une partie des documents statistiques de ViaTrajectoire et vous ouvre des droits sur certains critères de sélection lorsque vous voulez commander des documents.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Accéder aux requêtes statistiques

1. Connectez-vous à l'outil ViaTrajectoire,
2. Déroulez le menu **Observatoire**
3. Cliquez sur **Handicap**



Vous avez alors accès à la commande de statistiques du module handicap.

2 Commander une requête statistique

1. Cliquez sur le bouton **Commander** de la fenêtre.



2. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques. Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.

NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.

3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».

Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

3 Consulter une requête statistique


Après le délai indiqué, vous pouvez consulter vos requêtes statistiques. Attention, aucune alerte ne vous permettra de savoir si la requête est disponible.

1. Déroulez le menu statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparait devant votre commande.

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.

Statistiques à la demande			
Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire
 25 oct. - 18:32	04/11/2023	Handicap - Suivi des ESMS	SPH007 - Année 2021

Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.