

## 2- Rechercher une notification

Un usager vous contacte. Vous pouvez accéder à sa notification pour y répondre. Vous ne pourrez récupérer une notification que si votre ESMS fait partie de la catégorie FINESS d'ESMS indiquée dans la décision d'orientation.

- Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les notifications reçues** ». En haut à droite de votre tableau de bord, cliquez sur :



- Renseignez le numéro de dossier MDPH ainsi que la date de naissance de l'usager, puis cliquez sur « **Rechercher** ».



Déclarer une notification

Chercher un dossier

MDPH

N° de dossier

Date de naissance

Rechercher

> **Si vous n'avez pas reçu de notification** pour cet usager, ViaTrajectoire vous permet de la récupérer en cliquant sur « **Créer la notification** ».

> **Si vous avez déjà reçu une notification** pour cet usager, ViaTrajectoire vous le signale et vous permet de l'ouvrir en cliquant sur « **Voir la notification** ».

### Notification émanant d'un autre département

Sélectionnez la MDPH concernée dans le menu déroulant :



**Si la MDPH est déjà connectée à ViaTrajectoire**, auquel cas, vous pouvez récupérer la notification comme vu précédemment.

## Répondre aux notifications reçues

Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les notifications reçues** ».

> Les notifications que vous recevez et qui n'ont pas encore été ouvertes, sont au statut « **Notification non lue** » →

> Une fois ouvertes, les notifications basculent au statut « **Notification lue** » 👁

Pour répondre à la notification, cliquez sur le menu déroulant :



Choisissez alors votre réponse :

- Mettre au statut « Contact effectué » ou déclarer un nouveau contact** 📞

Vous déclarez qu'un contact a eu lieu avec l'usager. Précisez alors la date du contact, le motif et apportez une précision.

Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'usager.

- Mettre au statut « Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue »** 📄

Vous placez le dossier sur liste d'attente. Précisez alors la date de réception du dossier, la date de mise en liste d'attente et indiquez l'unité de rattachement.

- Mettre au statut « Liste d'attente - Admis ou Admissible »**

> Si vous **ne renseignez pas de date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut « **Admissible** » 🏠

> Si vous **renseignez une date d'entrée prévue**, la notification bascule au statut « **Admis** » 🏠

Précisez également la date de mise en liste d'attente et l'unité de rattachement.

- Retirer de la liste d'attente**

Si vous avez placé un usager en liste d'attente, vous pouvez à tout moment l'en retirer en sélectionnant « **Retirer de la liste d'attente** » dans le menu déroulant « **Sélectionner une action** ».

La notification sera retirée de votre liste d'attente et repassera au statut « **Notification lue** » 👁

- Mettre au statut « Admission impossible proposée »** 🚫

Après étude de la notification, vous souhaitez proposer une « **Admission impossible** » 🚫 à la MDPH en indiquant le motif.

La MDPH pourra alors :

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

> Soit « **Refuser l'admission impossible** » : la notification rebasculera à son statut précédent (« **Lu** », « **Contact effectué** », « **En cours d'analyse** », « **Admissible** » ou « **Admis** »).

> Soit « **Annuler la notification** » ❌

- Mettre au statut « Usager entré »** 🏠

L'usager a intégré votre ESMS : veuillez indiquer la date d'entrée et l'unité de rattachement.

En cas de besoin, le bouton « **Annuler l'admission** » présent dans la notification permettra de la rebasculer à son statut précédent.

- Mettre au statut « Demande de réorientation »** 📄

L'usager a intégré votre ESMS mais sa situation fait que vous sollicitez la MDPH pour une demande de réorientation. Donnez alors le motif et apportez une précision.

- Mettre au statut « Usager sorti »** 🚪

L'usager a quitté votre ESMS. Indiquez alors la date de sortie et le motif. Si le motif est « **Renouvellement** », la notification basculera au statut « **Usager sorti - Renouvellement** » 🚪

En cas de besoin, le bouton « **Annuler la sortie** » présent dans la notification permettra de la rebasculer à son statut précédent.

### Particularités des ESAT

- Mettre au statut « Période d'essai en cours »** 🛠

L'usager intègre votre ESAT pour y effectuer une période d'essai. Indiquez alors la date de commencement de la période d'essai et l'unité de rattachement. Si la période d'essai est concluante, vous pourrez alors basculer la notification au statut « **Usager entré** ».

- Mettre au statut « Période d'essai non concluante »** 🛠

La période d'essai réalisée par l'usager n'a pas été concluante. Indiquez alors la date de sortie de la période d'essai et le motif. Par la suite, aucun autre type de réponse ne pourra être donné à la notification.

## Présentation du tableau de bord

### 1- Les onglets du tableau de bord :

**Notifications** Il comprend les notifications au statut :

- Notification non lue →
- Notification lue 👁

**Contacts effectués** Il comprend les notifications au statut :

- Contact effectué 📞
- Admission impossible proposée 🚫

**Liste d'attente** Il comprend les notifications au statut :

- Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue 📄
- Liste d'attente - Admissible 🏠
- Liste d'attente - Admis 🏠

**Usagers entrés** Il comprend les notifications au statut :

- Usager entré 🚪
- Demande de réorientation 🔄
- Période d'essai en cours 🛠

**Sorties et décisions renouvelées** Il comprend les notifications au statut :

- Période d'essai non concluante 🛠
- Usager sorti 🚪
- Usager sorti - Renouvellement 🔄 : sortie pour cause de renouvellement de décision (l'usager est toujours présent dans l'ESMS)

**Sans suite** Il comprend les notifications au statut :

- Admission impossible entérinée par la MDPH 🚫
- Notification annulée par la MDPH ✖

**Archivées**

Il comprend toutes les notifications archivées, c'est à dire celles dont la date de fin de validité est passée depuis 90 jours (tout statut confondu).

### 2- Les filtres du tableau de bord :

Différents filtres se trouvent au-dessus du tableau de bord : la catégorie d'établissement, l'établissement, l'unité, le type (cible ou alternative), la validité, la priorité, le statut, les indicateurs colorés.

### 3- Détail d'une ligne du tableau de bord :

Une ligne du tableau de bord comprend :

- Les statuts de la notification : → 👁 📞 🚫 📄 🏠 🛠 🔄 🚪 🚫 ✖
- Le numéro individu MDPH : 189558 (33)
- Le type : le **A** indique que la MDPH définit cette notification comme « **Alternative** ». Si rien ne figure, il s'agit d'une notification « **Cible** ».
- La priorité : 🏠 la MDPH peut définir 5 niveaux de priorité.
- La précision apportée lors de votre réponse.
- La précision que plusieurs décisions d'orientation en cours de validité 📄
- Le sexe et l'identité du demandeur.
- La date de la décision d'orientation et sa durée de validité.
- La date de dernière modification.
- La liste des autres ESMS contactés en plus du vôtre et le statut de leur réponse en cliquant sur 📞

Récapitulatif des notifications Fermer X

- Présence d'une note interne à la notification de l'usager 📄

**ViaTrajectoire Normandie**  
contact-viatrajectoire@normand-esante.fr  
02 50 53 70 02  
www.viatrajectoire-normandie.fr

## Module Handicap - Utilisateurs ESMS Version 6.2

### Démarrer ViaTrajectoire

Tapez **Trajectoire.sante-ra.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.

### Accéder aux notifications reçues

Les décisions d'orientation importées par la MDPH dans ViaTrajectoire peuvent être :

> **Soit ciblées**, auquel cas les ESMS désignés dans la décision sont destinataires d'une notification et pourront la rechercher sur leur tableau de bord (voir page 1) et y répondre (voir page 3).

> **Soit génériques**, auquel cas seule la catégorie d'ESMS est renseignée dans la décision, et les ESMS devront « **Rechercher une notification** » (voir page 2) avant de pouvoir y répondre.

### 1-Rechercher une notification reçue sur le tableau de bord

- Ouvrez le menu « **Handicap** » puis cliquez sur « **Gérer les notifications reçues** ». Vous accédez alors à toutes les notifications reçues sur votre tableau de bord.
- En haut à droite de votre tableau de bord, vous pouvez rechercher une notification :