

## « GRAND ÂGE »

Rédacteurs / Structures de ville

---

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

---

**Date de dernière mise à jour :** 25/11/2024

---

**Nb de pages :** 34

---



viaTrajectoire  
Une orientation personnalisée

## **SOMMAIRE**

**FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE**

**FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE**

**FICHE : PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD DU REDACTEUR EHPAD**

**FICHE : CREER ET SUIVRE UN DOSSIER**

**FICHE : AJOUTER UNE PIECE JOINTE NON MEDICALE**

**FICHE : ENVOYER ET SUIVRE UN DOSSIER D'ADMISSION EN EHPAD**

**FICHE : MODIFIER L'URGENCE DE LA DEMANDE**

**FICHE : COMPLETER LE DOSSIER MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS**

**FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES ACTIONS**

**FICHE : CONSULTER L'HISTORIQUE DES VERSIONS**

**FICHE : BLOC-NOTES ENTRE PROFESSIONNELS**

**FICHE : TRANSFERER LA RESPONSABILITE D'UN DOSSIER**

**FICHE : IMPRIMER LES CODES POUR L'USAGER**

**FICHE : CHANGER LA SITUATION DE L'USAGER**

**FICHE : ANNULER LE DOSSIER**

**FICHE : RECUPERER UN DOSSIER A LA DEMANDE DE L'USAGER**

**FICHE : AFFICHER LES DEMANDES ANNULEES**

**FICHE : GESTION DES RELANCES AUTOMATIQUES PORTAIL PROFESSIONNEL**

## Préambule

*Ce guide présente l'ensemble des fonctionnalités accessibles aux professionnels en établissement, aidant l'utilisateur dans ses démarches d'inscription en EHPAD/USLD, en lien avec le médecin traitant qui se chargera de compléter la partie médicale du dossier de son patient (Structure de type CMS/CLIC/DAC/...).*

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.



### 2.1.1 Connexion par login / mot de passe

Lors de la création de votre compte, un login de connexion vous a été communiqué. Vous avez ensuite pu choisir un mot de passe. Lorsque vous souhaitez vous connecter à ViaTrajectoire, renseignez ces deux informations dans les champs adéquats.

Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boîte e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.

Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Password) est un code de sécurité à usage unique qui vise à minimiser le risque de tentatives de connexion frauduleuses et garantir une sécurité élevée. Pour ViaTrajectoire, un OTP est à valider par l'utilisateur une fois pas tranche de 8h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans votre compte utilisateur pour la réception par SMS).

Comment recevoir le code par SMS et non par mail ? La première connexion en OTP se réalisera via la réception du code par mail, puis, il sera possible dans ViaTrajectoire, de réaliser un paramétrage en suivant la marche à suivre ci-dessous :

- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélectionner « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».

## 2.1.2 Connexion par carte

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « S'identifier par carte CPS »



- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect. La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP.

## 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

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe + **OTP (One Time Password)**.
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPE/CPa/CPs).

## 1 Prérequis

- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

## 2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « **S'identifier par carte CPS** »



- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ViaTrajectoire puis cliquer sur « **Se connecter** »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Password).

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il vous est possible d'y accéder à partir du tableau de bord du rédacteur EHPAD.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

**Cette fiche pratique vous présente les fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord du rédacteur EHPAD.**

## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP\_VT\_TM11)**

## 2 Gestion des filtres

- Vous pouvez sélectionner le ou les statut(s) des demandes d'inscription en EHPAD : par défaut, tous les statuts sont sélectionnés. Si vous souhaitez désélectionner un statut, cliquez dessus, il apparaîtra alors en grisé :



Dossier en cours de rédaction



Demande refusée



Demande envoyée



Admission proposée



Liste d'attente



Admission acceptée

- Cliquez sur le bouton **Filterer**



## 3 Les critères de tri

Les dossiers sont triés par onglet :

Dossiers en cours Non suivis Admis Archivés Annulés

Vous pouvez effectuer un tri des dossiers en cliquant sur les noms de colonne qui apparaissent en bleu

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
----	--------	---------	----------	------------------	-----------------	------------	-------------------------	--------	-------------	----------

## 4 Accéder à un dossier

Depuis le tableau de bord, vous avez deux possibilités :

- Rechercher par le **Nom du demandeur** ou par le **N° du Dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**

Nom du demandeur  Ouvrir fiche Ouvrir TDB

Dossier n°  Ouvrir fiche Ouvrir TDB

- Cliquer **directement sur le dossier concerné** depuis le tableau de bord

Dossiers en cours										
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
46725226			TEST PRATIQUE (88 ans)	14150 - ouistreham				20 avr.	adm. méd. out.	
46713223	San.		PIGNON FRANCOIS (74 ans)	76000 - rouen		4		21 avr.	adm. méd. out.	
46712226				76000 - rouen				12 avr.	adm. méd. out.	
46606222	San.		GEOLOHAD HN RECHERCHE (70 ans)	76390 - marques				28 mars	adm. méd. out.	
46605225	San.		TEST DENISE (83 ans)	14000 - caen				28 mars	adm. méd. out.	
46531223			NAN MAY (57 ans)	14000 - caen				10 mars	adm. méd. out.	
46460222			TEST JOSELYNE (78 ans)	14111 - louvigny		4		24 févr.	adm. méd. out.	
44443218		Temp.		14000 - caen	✓	6		24 févr.	adm. méd. out.	1/4
44443218		Perms.		14000 - caen	✓	6		24 févr.	adm. méd. out.	1/4
44444215		Perms.	TEST FANNY (90 ans)	14000 - caen		4		15 avr.	adm. méd. out.	1/4



Lorsqu'un dossier fait l'objet d'une **demande d'actualisation**, celui-ci est signalé dans le tableau de bord par cette icône et la ligne du dossier se distingue par une écriture rouge sur un fond rosé.



ViaTrajectoire est synchronisé mensuellement avec les fichiers de **déclaration de décès** de l'INSEE. Sur la base de critères communs (Nom de naissance, prénom, sexe et date de naissance) les dossiers ViaTrajectoire correspondant sont signalés sur les tableaux de bord.

ViaTrajectoire est un outil web, gratuit et sécurisé, d'aide à l'orientation et au suivi des échanges.

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment créer et suivre un dossier d'inscription en EHPAD sur ViaTrajectoire.

## 1 Créer un dossier Grand Âge sur ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique **Identifier le futur résident (FP\_VT\_GA03)**

1. Connectez-vous sur ViaTrajectoire
2. Déroulez le menu de gestion **GRAND ÂGE**
3. Cliquez sur **Créer un dossier**



4. Entrez les données obligatoires : **civilité, nom de naissance, prénom, date de naissance, adresse actuelle** (N°, rue) et **code postal - ville**.
5. Cliquez sur **créer le dossier**

**Créer un nouveau dossier médico-social**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Civilité \*  Madame  Monsieur

Nom de naissance \*

Nom d'usage  ?

Prénom \*

Autres prénoms

Date de naissance \*

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) \*

Code postal - Ville \*

Vous pourrez ensuite :

- 1 Remplir le **volet administratif**, les champs marqués d'un \* devront obligatoirement être renseignés.
- 2 Ajouter les **pièces jointes** non médicales
- 3 Sélectionner le **médecin traitant** du patient

## 2 Suivre le dossier

1. Connectez-vous sur ViaTrajectoire
2. Déroulez le menu de gestion **GRAND ÂGE**
3. Cliquez sur **Mes dossiers**, vous arrivez sur le tableau de bord de votre structure.

Le tableau de bord permet d'avoir une vue globale sur l'ensemble de vos dossiers. Vous y retrouvez les éléments suivants :

- 1 La possibilité de choisir la catégorie des dossiers souhaités (en cours, archivés, etc.)
- 2 Le **statut** du dossier
- 3 Le type d'**hébergement** demandé
- 4 L'état de **remplissage** du dossier
- 5 Le nombre de **demandes** envoyées

Bienvenue demo formation50  
Déconnexion

Plateforme de formation

Accueil > Grand Âge > Tableau de bord accompagnant médico-social

Export

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
45292225	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				18 janv.	adm. méd. aut.	2/2
45289225	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				25 janv.	adm. méd. aut.	2/3
45268229	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				21 janv.	adm. méd. aut.	3/3
45268229	!!!	Temp.	██████████	14000 - caen				21 janv.	adm. méd. aut.	3/3
46783228			██████████	14000 - caen				27 avr.	adm. méd. aut.	
46436225	San.	Perm.	██████████	50000 - st lo		4		20 avr.	adm. méd. aut.	1/2
46436225	San.	Temp.	██████████	50000 - st lo		4		20 avr.	adm. méd. aut.	1/2
46664224	!!!	Perm.	██████████	14000 - caen				06 avr.	adm. méd. aut.	1/3
46552229	San.	Perm.	██████████	14000 - caen		6		16 mars	adm. méd. aut.	1/4
46552229	San.	Temp.	██████████	14000 - caen		6		16 mars	adm. méd. aut.	1/4

17 résultats | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.5 (370 28 Avril 2022)  
CGU - Mentions légales - Confidentialité - Contenu inapproprié - Portail du GCS Auvergne-Rhône-Alpes - Contact/Eoire Aux Questions - Documentation

## IMPORTANT :

- Une ligne en gras signifie qu'une actualisation ou une modification a été faite sur un dossier.
- Une ligne rouge signifie que le dossier fait l'objet d'une demande de mise à jour.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, il est possible d'ajouter des pièces jointes non-médicales au dossier.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment ajouter une pièce jointe non-médicale.

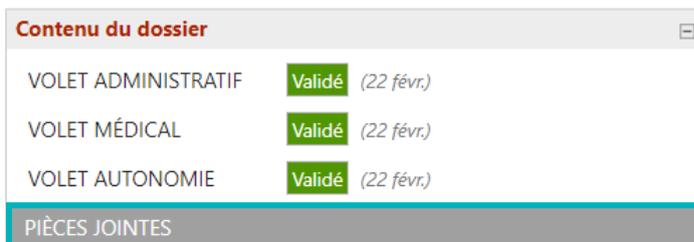
## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



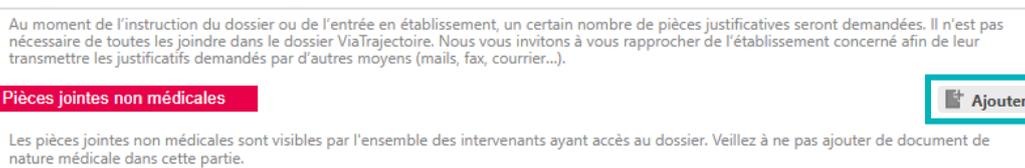
Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP\_VT\_TM11)

## 2 Ajouter une pièce jointe non-médicale

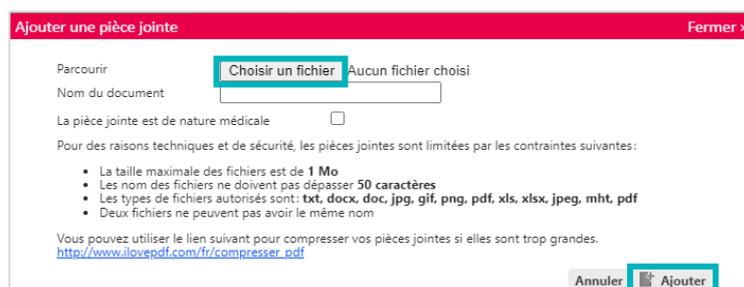
1. Cliquez sur **PIECES JOINTES** dans le **Contenu du dossier**



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**



3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**



4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**

## 3 Supprimer une pièce jointe

Si vous souhaitez supprimer la pièce jointe à partir du contenu du dossier, cliquez sur la croix rouge :



Lorsqu'un dossier Grand-Âge a été créé, les demandes doivent être envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s. Le demandeur peut alors suivre ces demandes d'admission.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

**Cette fiche pratique vous indique comment envoyer des demandes et suivre un dossier d'inscription en EHPAD/USLD.**

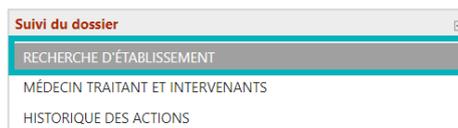
## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP\_VT\_TM11)

## 2 Rechercher un établissement

1. Dans la partie **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**



2. Cliquez sur le bouton **Rechercher des établissements**



3. Renseignez les **Critères de recherche**
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

**Critères de recherche**

Nom:

Code postal - Ville: 50000 - ST LO

Distance: 10 km

Type d'hébergement:  Permanent  Temporaire  Accueil de jour  Accueil de nuit  Accueil séquentiel

Etablissement habilité à l'aide sociale: Tous

Tarif (€/mois):

Prendre en compte le volet médical:

Type de prise en charge:

Soins médico-techniques:

Critères de confort:

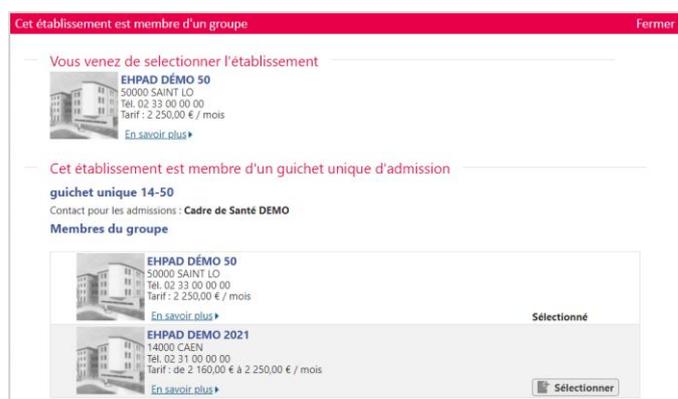
**Rechercher**

## 3 Sélectionner le(s) établissement(s)

1. Cliquez sur **Sélectionner** pour chaque établissement souhaité

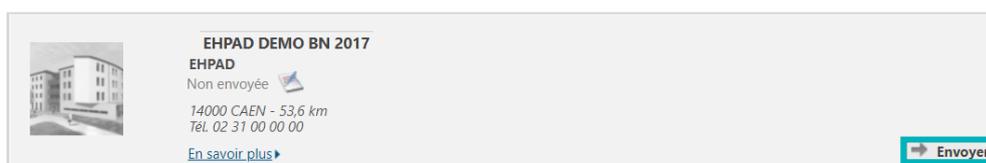


Si l'établissement est membre d'un guichet unique d'admission, il vous est possible de sélectionner les membres de ce guichet.



## 4 Envoyer la ou les demande(s)

1. Une fois l'établissement sélectionné, cliquez sur **Envoyer**



Il vous est également possible de sélectionner l'ensemble des établissements souhaités dans un premier temps, puis d'envoyer les demandes par la suite.



2. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Envoyer**, vous devez :

que

1 Renseigner le **type d'hébergement** souhaité

2 L'**urgence de la demande** (sera reprise en fonction de l'urgence renseignée dans le volet administratif)

3 Cliquer sur **Envoyer la demande**

Toute demande envoyée passe au statut :

Demande envoyée

## 5 Les réponses des EHPAD/USLD

### 5.1 Le refus de la demande

Lorsque l'EHPAD/USLD refuse la demande, elle passe au statut :

Demande refusée

### 5.2 La liste d'attente

Lorsque l'EHPAD/USLD place la demande sur liste d'attente, elle passe au statut :

Liste d'attente

### 5.3 La proposition d'admission

Lorsque l'EHPAD/USLD propose une admission, la demande passe au statut :

Admission proposée pour le 28/02/2022

## 6 Accepter ou refuser la proposition

### 6.1 Accepter la proposition

1. Cliquez sur le menu déroulant **Actions**

2. Cliquez sur le bouton **Accepter**

### 3. Cliquez sur **Accepter la proposition**



Si d'autres établissements ont été sollicités et que vous souhaitez conserver les demandes, il faut cocher la case prévue à cet effet (et continuer de suivre ces demandes). Dans le cas contraire, les autres demandes seront annulées.

La demande passe alors au statut accepté 

Une fois l'admission effective prononcée par l'EHPAS/USLD, le dossier passe au statut admis dans votre tableau de bord.

Dossiers en cours											
Non suivis			Admis	Archivés	Annulés						
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes	
46422229			Perm.	TEST MARIE (79 ans)	50000 - st lo		6	22 févr.	adm.   méd.   aut.	1/1	

## 6.2 Refuser la proposition

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Refuser**

2. Renseignez le **motif** du refus et cliquez sur **Refuser la proposition**

## 6.3 Annuler la demande

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Annuler**

2. Renseignez le **motif** d'annulation et cliquez sur **Annuler la demande**



Une demande annulée peut être renvoyée.

## 7 Demander un autre type d'hébergement

1. Depuis le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Demander un autre type d'hébergement**

2. Sélectionnez le **Type d'hébergement** souhaité et cliquez sur **Envoyer la demande**

Lorsque les demandes d'inscription ont été envoyées aux EHPAD/USLD souhaité(e)s, le demandeur peut modifier l'urgence de la demande selon le type d'hébergement demandé.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment modifier l'urgence d'une demande.

## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP\_VT\_TM11)

## 2 Modifier l'urgence de la demande

1. Cliquez sur le bouton **Modifier l'urgence**

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) interface. At the top, there are options to 'Imprimer les demandes envoyées' and 'Rechercher des établissements'. Below, it indicates '2 demandes actives' and 'Afficher les demandes annulées' (checked). The main content lists two establishments connected to ViaTrajectoire:

- Hébergement permanent Echéance plus lointaine:** EHPAD DEMO 2021, 14000 CAEN, Tél. 02 31 00 00 00. A red 'Modifier l'urgence' button is highlighted.
- Hébergement temporaire Dans les 6 mois:** EHPAD DÉMO 50, 50000 SAINT LO, Tél. 02 33 00 00 00. A red 'Modifier l'urgence' button is highlighted.

2. Sélectionnez la **date d'entrée souhaitée** et cliquez sur **Modifier la date d'entrée souhaitée**

The screenshot shows the 'Modifier la date d'entrée souhaitée' modal form. It includes a 'Fermer x' button in the top right. The form is titled 'Hébergement permanent' and has two radio buttons for 'Date d'entrée souhaitée': 'Dans les 6 mois' (selected) and 'Echéance plus lointaine'. Below is a text area for 'Commentaire (facultatif)' with a '(Max. 200 caractères)' limit. At the bottom, there is a red warning icon and the text: 'Attention, vous allez modifier l'urgence de toutes les demandes de type Hébergement permanent de ce dossier.' A red 'Modifier la date d'entrée souhaitée' button is highlighted.



La modification de l'urgence de la demande doit être effectuée indépendamment pour chaque type d'hébergement (hébergement permanent, hébergement temporaire, accueil de jour).

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible d'effectuer un suivi du médecin traitant et des intervenants sur le dossier du futur résident.

**Cette fiche pratique vous indique comment réaliser le suivi du médecin traitant et des intervenants.**

## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP\_VT\_TM11)

## 2 Le dossier médecin traitant et intervenants

### 2.1 Renseigner le médecin traitant

1. Cliquez sur **MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS** dans la partie **Suivi du dossier**

Suivi du dossier

- RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT
- MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS**
- HISTORIQUE DES ACTIONS

2. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Médecin traitant du demandeur

[Télécharger les instructions pour le médecin traitant](#)

Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
---------	------------------	-----------------	-------

Sélectionner

3. Renseigner les coordonnées du médecin, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**

Rechercher un médecin dans l'annuaire ANS

\* Vous devez renseigner au moins le nom, prénom ou le code postal.

Nom

Prénom

Code postal

Rechercher

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ

L'annuaire national des médecins est fourni par l'ANS-santé. Il publie les informations relatives aux porteurs de carte CPx produites par le GIP-CPS.

4. Une fois le médecin traitant trouvé, cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Ce dernier apparaît alors comme médecin traitant du demandeur :

Médecin traitant du demandeur		→ Sélectionner	
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 23 févr.	<b>Nathalie REMPEXMED0003479</b> Médecin <a href="#">Lien vers l'outil diagnostic MDV</a>		OUI

## 2.2 Mettre à jour le médecin traitant

Si le médecin traitant n'est plus disponible (départ en retraite, absence, ...), il faut mettre à jour le médecin traitant, dans la partie Suivi du dossier.

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

Médecin traitant du demandeur		→ Sélectionner	
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 23 févr.	<b>Nathalie REMPEXMED0003479</b> Médecin <a href="#">Lien vers l'outil diagnostic MDV</a>		OUI

2. Une fois le nouveau médecin traitant trouvé, cliquez sur à nouveau sur le bouton **Sélectionner**

Ce dernier apparaît alors comme nouveau médecin traitant du demandeur

Médecin traitant du demandeur				→ Sélectionner
Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif	
Depuis le 21 avr.	<b>Nathalie REMPEXMED0003485</b> Médecin <a href="#">Lien vers l'outil diagnostic MDV</a>	✕	OUI	
Du 23 févr. au 21 avr.	<b>Nathalie REMPEXMED0003479</b> Médecin <a href="#">Lien vers l'outil diagnostic MDV</a>			

[Télécharger les instructions pour le médecin traitant](#)

## 2.3 Supprimer l'accès du médecin traitant

1. Cliquez sur la croix

Période	Médecin traitant	Dossier accepté	Actif
Depuis le 21 avr.	<b>Nathalie REMPEXMED0003485</b> Médecin <a href="#">Lien vers l'outil diagnostic MDV</a>	✕	OUI

2. Une pop-up s'affiche, cliquez sur **OK**

vtformation.sante-ra.fr indique

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce médecin traitant ?

## 2.4 Consulter les intervenants

1. Cliquez sur **MEDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS** dans la partie **Suivi du dossier**

**Suivi du dossier** ☰

RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT

**MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS**

HISTORIQUE DES ACTIONS

Le ou les établissement(s) ou unité(s) ayant accompagné le demandeur dans sa démarche d'inscription en EHPAD/USLD, ainsi que la période, sont visibles.

Établissement ou unité accompagnant le demandeur dans sa démarche			→ Transférer
Période	Etablissements/unité	Actif	
Depuis le 20 avr.	CMS Test Unité : CMS TEST 50700 VALOGNES Tél : 02 33 21 74 00 (établissement)	OUI	
Du 20 avr. au 20 avr.	CH Demo 50 BN Unité : SSR 2 - 50 50000 SAINT LO		
Du 23 févr. au 20 avr.	CH Demo 50 BN Unité : MCO50 50000 SAINT LO		

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible de consulter l'historique des actions.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des actions.

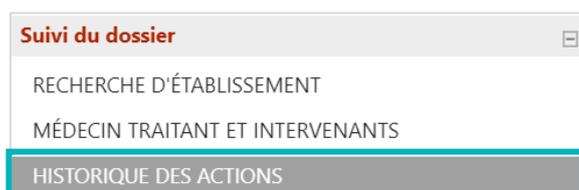
## 1 Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire** » (FP\_VT\_TM11)

## 2 Historique des actions

1. Cliquez sur **HISTORIQUE DES ACTIONS** dans la partie **Suivi du dossier**



2. Consultez l'**historique des opérations effectuées sur le dossier**, que ce soit du côté **demandeur et accompagnants**, ou du côté **établissements** (EHPAD et/ou USLD).

The screenshot displays the 'Historique des opérations effectuées sur le dossier' interface. It features a central vertical timeline with an upward-pointing arrow. The timeline is divided into two columns: 'Actions demandeur & accompagnants' on the left and 'Réponses des établissements' on the right. The actions are dated and include details such as the time, the user, and the nature of the action.

Date	Time	Action	Category
Mercredi 2 Mars 2022	18:33	EHPAD Demo 2021 : Liste d'attente	Réponses des établissements
Lundi 24 Janvier 2022	09:30	Modification du volet administratif	Actions demandeur & accompagnants
		Demo FORMATION50	Actions demandeur & accompagnants
Mardi 14 Décembre 2021	11:53	EHPAD démo 50 : Admission effective le 14/12/2021	Réponses des établissements
Lundi 18 Octobre 2021	10:46	Validation du volet administratif	Actions demandeur & accompagnants
	10:35	Admission acceptée	Actions demandeur & accompagnants

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé et que des modifications sont apportées au volet médical ou au volet autonomie, il est possible de consulter l'historique des différentes versions.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant des habilitations pour accéder au volet médical et autonomie.

Cette fiche pratique vous indique comment consulter l'historique des versions.

## 1 Accéder au dossier Grand-Âge

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**



3. Une fois sur votre tableau de bord, vous avez deux possibilités :
  - Rechercher par **nom du demandeur** ou **numéro de dossier**, puis cliquer sur **Ouvrir fiche**

Nom du demandeur	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ouvrir fiche"/>	<input type="button" value="Ouvrir TDB"/>
Dossier n°	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ouvrir fiche"/>	<input type="button" value="Ouvrir TDB"/>

- Cliquer directement sur le dossier concerné sur le tableau de bord

## 2 Consulter l'historique des versions du volet médical

1. Cliquez sur **VOLET MEDICAL** dans le **Contenu du dossier**

Contenu du dossier		
VOLET ADMINISTRATIF	Validé	(23 févr.)
VOLET MÉDICAL	Validé	(23 févr.)
VOLET AUTONOMIE	Validé	(23 févr.)

2. Dans la partie Historique – Volet Médical, vous pouvez soit :

1 Sélectionner une version et la consulter

**Historique - Volet Medical**

[24 févr. - 15:52 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:49 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:45 - Amélie Hue](#) ✓

Comparer

2 Sélectionner deux versions et cliquer sur **Comparer**

**Historique - Volet Medical**

[24 févr. - 15:52 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:49 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 14:45 - Amélie Hue](#) ✓

Comparer

Les modifications apportées dans la seconde version apparaissent en vert dans le volet médical

Antécédents médicaux et/ou chirurgicaux

Soins palliatifs Non

Allergies Oui

Préciser Amoxicilline

## 3 Consulter l'historique des versions du volet autonomie

1. Cliquez sur VOLET AUTONOMIE dans le Contenu du dossier

**Contenu du dossier**

VOLET ADMINISTRATIF Validé (23 févr)

VOLET MÉDICAL Validé (24 févr)

VOLET AUTONOMIE Validé (23 févr)

2. Cliquez sur la version que vous souhaitez consulter

**Historique - Volet Autonomie**

[23 févr. - 15:10 - Amélie Hue](#) ✓

[23 févr. - 15:09 - Amélie Hue](#) ✓

Sur un dossier grand âge, il est possible pour les professionnels rédacteurs de **rédiger des informations dans un « bloc-notes » interne** qui permettra de se partager des informations entre professionnel d'un même établissement, d'une même unité. Ce « bloc-notes » sera visible pour les professionnels rédacteurs en établissement ayant accès au dossier de l'utilisateur.

**Cette fiche pratique vous indique comment utiliser ce bloc-notes.**

## 1. Renseigner le bloc note

Pour rédiger une note, il faut se rendre sur le tableau de bord et **cliquer sur le dossier concerné**. Ensuite, il faut **cliquer dans le bloc-notes**.

Vous pourrez ensuite **rédiger la note** dans cette partie.

Ne pas oublier de cliquer sur **Enregistrer** pour que la note soit conservée.



A savoir sur le bloc note :

- Le bloc note est **modifiable à tout moment**
- Il n'y a **pas d'historisation des données saisie ni de traçabilité sur l'identité du rédacteur** de la note
- Le **médecin traitant n'a pas accès** aux données de ce bloc note
- Lors d'un **transfert** de dossier, la **note sera entièrement effacée**.

## 2. Visibilité du bloc-notes dans le tableau de bord

La note rédigée sera visible par les professionnels ayant un droit sur le tableau de bord de l'unité. Vous pourrez la voir sur le tableau de bord. Elle apparaîtra dans la colonne **Demandes**.

N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	G.I.R	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes
49086232				14540 - st aignan de cramesnil		3		11 juil.	adm. méd. aut.	
48757234	5 an.			27180 - armeries sur iton				07 mars	adm. méd. aut.	

Vous avez créé un dossier ViaTrajectoire Grand Âge pour un patient qui va sortir de votre unité avant son admission en EHPAD ou en USLD.

ViaTrajectoire donne la possibilité au rédacteur en établissement de transférer la responsabilité d'un dossier vers une nouvelle unité dans l'établissement qui prend en charge le patient, ou vers un autre établissement, afin d'assurer la mise à jour et le suivi du dossier concerné.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

Cette fiche pratique vous indique comment transférer la responsabilité d'un dossier.

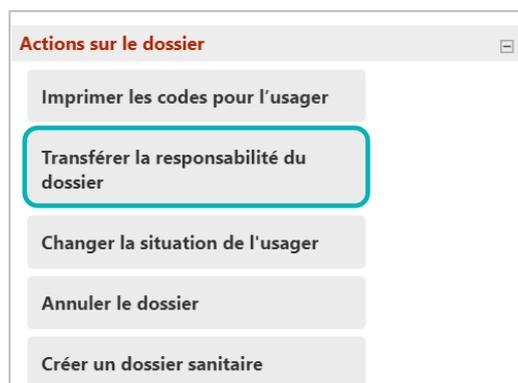
## 1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP\_VT\_TM11)**

## 2. Transférer la responsabilité du dossier

- Dans la partie **Action sur le dossier**, sélectionnez **Transférer la responsabilité du dossier**.



- Renseignez les éléments demandés et cliquez sur le bouton **Transférer**.

**Transférer la responsabilité du dossier** Fermer x

**Transférer la responsabilité du dossier**

Lorsque le demandeur change d'établissement, transférez à ce dernier la responsabilité du dossier afin qu'il prenne en charge la suite des démarches.

Domaine  Sanitaire  Médico-social

Région

Département

Etablissement

Unité

Situation actuelle de la personne \*  Domicile  Chez enfant/proche  Résidence autonomie  
 Résidence service séniors  EHPAD  Long séjour  
 Autre

ⓘ Attention, une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier.

Le dossier ne sera plus accessible par les professionnels de l'unité d'origine. Il passe automatiquement de l'ancien tableau de bord vers le nouveau.

L'unité sélectionnée, qui prend en charge le patient en attendant une admission en EHPAD/USLD, pourra accéder au dossier et le maintenir à jour.

Lorsqu'un dossier Grand-Âge est créé, il est possible de donner les codes d'accès vers le portail particulier afin que l'utilisateur, son proche aidant, son accompagnant puisse suivre l'évolution de la demande et assure le suivi des mises à jour.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

**Cette fiche pratique vous indique comment imprimer les codes pour accéder au portail « Particulier » / « Personnes âgées ».**

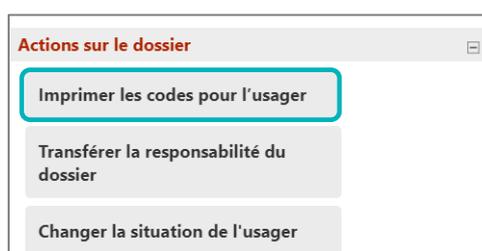
## 1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP\_VT\_TM11)**

## 2. Imprimer les codes pour l'utilisateur

1. Dans la partie **Actions sur le dossier**, sélectionnez **imprimer les codes pour l'utilisateur**.



Un document est automatiquement affiché contenant l'identifiant de l'utilisateur (numéro de dossier unique pour tous les utilisateurs), les démarches à suivre pour la première connexion. Le mot de passe sera à personnaliser suite à la première connexion.

### Vos données confidentielles d'accès internet au site ViaTrajectoire

Madame, Monsieur,

Un professionnel de santé a créé un dossier de demande d'admission en établissement pour personnes âgées. Vous pouvez dès à présent aller consulter ce dossier en ligne, afin de le compléter, d'envoyer vos demandes vers les établissements que vous aurez choisis et consulter les réponses des établissements.

Vous trouverez ci-dessous les informations qui vous seront nécessaires pour consulter votre dossier à partir d'un ordinateur équipé d'une connexion internet. Ces informations sont strictement personnelles et confidentielles. Vous êtes responsable de ce document, l'équipe ViaTrajectoire et le professionnel qui vous l'a remis déclinent toute responsabilité en cas de perte ou vol de ce document.

### Informations de connexion pour consulter votre dossier

Site de connexion : <http://www.viaTrajectoire.fr>  
Cliquez sur l'image "ESPACE PARTICULIER".  
Sur la droite de la page d'accueil, renseignez votre n° de dossier et mot de passe dans le bloc "ACCEDER À MON DOSSIER".

N° de dossier : **47458221**  
Mot de passe : votre date de naissance au Format JJMMAAAA + initiale du Nom de naissance en majuscule + initiale du prénom inscrit à l'état civil en minuscule

*Exemple :*  
*Marie-Hélène Delettre-Falleau épouse Riotte née le 21 juin 1905 aura pour mot de passe : 21061905Dm*

A la première connexion, vous serez sollicité pour choisir votre mot de passe et renseigner l'adresse mail sur laquelle vous voulez recevoir les réponses à vos demandes.

Si vous vous êtes déjà connecté, utilisez le mot de passe que vous avez choisi lors de votre première connexion.

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié?" dans le bloc à droite "Accéder à mon dossier" et suivez la procédure pour réinitialiser votre mot de passe.

L'utilisateur (ou son aidant) pourra accéder au dossier depuis l'espace **Particulier** de ViaTrajectoire :

- Accès au **volet administratif**
- **le médecin traitant** sélectionné et **état de complétude du dossier médical**.  
L'utilisateur n'a pas accès aux données complétées par le corps médical.
- Accès à la **recherche et sollicitation d'établissements**
- **Suivi des réponses** des établissements sollicités

**NB : Bien informer l'utilisateur, son aidant, de la confidentialité des données et de la vigilance sur la protection de son mot de passe.**

Un patient a un dossier d'admission en EHPAD ou USLD en cours de validité, sous la responsabilité de votre unité. Ce dernier retourne à son domicile, vous devez le signaler dans la demande.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

**Cette fiche pratique vous indique comment signaler le changement de situation (le retour au domicile).**

## 1. Accéder au dossier Grand-Âge



Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP\_VT\_TM11)**

## 2. Changer la situation de l'usager

1. Dans la partie **Action sur le dossier**, cliquez sur **Changer la situation de l'usager**.

2. Sélectionnez la **nouvelle situation de l'usager**.

Ce changement de situation est visible pour tous les établissements (EHPAD et /ou USLD) sollicités.

*NB : Choisir de conserver la **responsabilité du dossier** ou non. Si la case « non » est cochée le dossier bascule dans l'onglet « non suivi » du tableau de bord (ce dernier restera accessible et consultable).*

ViaTrajectoire donne la possibilité d'annuler les demandes qui sont réalisées. cette démarche peut être effectuée lorsque le patient n'a plus de besoin d'être orienté, à sa demande ou parce que sa situation a changé.



Cette fonctionnalité est accessible aux utilisateurs ayant les habilitations pour créer un dossier Grand-Âge.

**Cette fiche pratique vous indique comment annuler les demandes, les dossiers.**

## 1. Accéder au dossier Grand-Âge

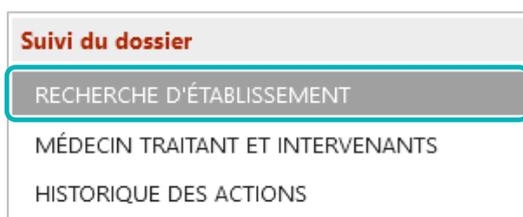


Se référer à la fiche pratique **Se connecter à ViaTrajectoire (FP\_VT\_TM11)**

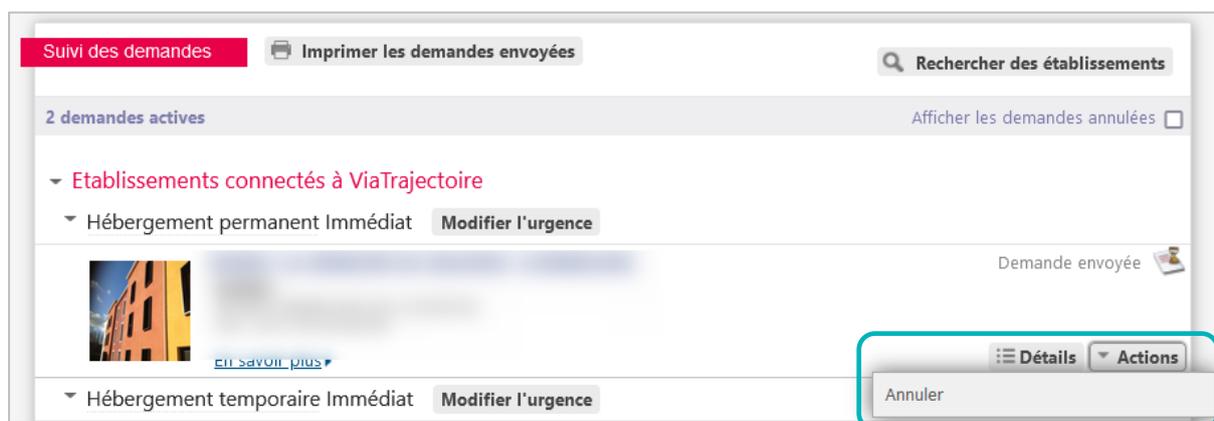
## 2. Annuler les demandes

Il est possible d'annuler l'envoi pour un ou plusieurs EHPAD sollicités sans annuler l'intégralité du dossier.

1. Dans le **Suivi du dossier**, cliquez sur **Recherche d'établissement**.



2. Cliquez, pour la structure concernée, sur **Action**, puis **Annuler**.



### 3. Sélectionnez le motif d'annulation et validez la fenêtre.

## 3. Annuler le dossier

1. Dans **Action sur le dossier**, cliquez sur **Annuler le dossier**.

2. Validez l'annulation en choisissant un **motif de fermeture** parmi les choix qui s'affichent. Si nécessaire, ajoutez un commentaire. Une fenêtre de confirmation sera à **valider** afin de confirmer l'annulation.

NB : Vous avez la possibilité de **réactiver** un dossier annulé **9 mois après son annulation**.



### Important :

- Lors de l'annulation du dossier, les envois vers les différents EHPAD sont également annulés. Tant que le dossier n'est pas archivé, ce dernier peut être mis à jour et adressé vers de nouvelles structures. Les EHPAD déjà sollicités seront automatiquement masqués, il sera nécessaire de les afficher pour les solliciter de nouveau (se référer à la fiche pratique **Afficher les demandes annulées** FP\_VT\_GA31).
- Après annulation, le dossier s'archivera 6 mois après la dernière date de modification. Un dossier Archivé n'est plus utilisable.

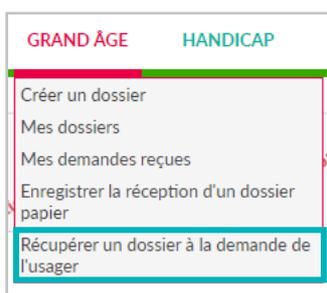
## Récupérer un dossier à la demande d'un usager

Grand-âge

Cette fiche pratique vous indique comment récupérer un dossier à la demande d'un usager. La fonction Bris de glace permet de récupérer le dossier pour mettre à jour les données.

Il sera nécessaire d'avoir un accès **rédacteur** sur le module Grand âge pour accéder à cette fonctionnalité.

1. Cliquez dans le menu **GRAND AGE**, puis sélectionnez **Récupérer un dossier à la demande de l'utilisateur**.



2. Renseignez le **numéro** du dossier et le **nom** de naissance de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

3. Une fenêtre d'information s'affiche. Cliquez sur **Démarrer** pour accéder à la fonction « **Bris de glace** ».

**Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.**

Dossier n° [redacted]  
Mme TEST TEST  
Né(e) le 12/12/1923  
Créé le 27/12/2021, modifié le 26/04/2022

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.  
Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.

**Démarrer**

4. Répondez aux questions qui s'affichent puis cliquez sur **Accéder au dossier**.

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.  
Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.

Est-ce que votre structure accompagne actuellement le demandeur dans sa démarche ?  
 Oui  Non

Avez-vous l'accord du demandeur ?  
 Oui  Non  Le demandeur n'est pas en capacité de répondre

**Accéder au dossier**

5. Renseignez les éléments demandés puis cliquez sur **Je force l'accès au dossier**.

Accès Bris de glace Fermer x

**Forcer l'accès au dossier**

Cette fonction est une procédure d'urgence qui ne doit être employée qu'en cas d'impossibilité absolue de suivre la procédure normale.

**Remplir les dernières informations pour vous attribuer le dossier**

Quelle est la structure qui accompagne l'usager ?

Etablissement

Unité

Situation actuelle de la personne \*  Domicile  Chez enfant/proche  Résidence autonomie  
 Résidence service seniors  EHPAD  Long séjour  
 Autre

**Je force l'accès au dossier** Annuler

6. Le dossier concerné s'affiche. Cliquez sur **Débloquer la gestion des demandes** pour activer la modification du dossier.

Suivi des demandes Vous n'avez pas les droits pour gérer les demandes **Débloquer la gestion des demandes**

Imprimer les demandes envoyées

Afficher les demandes annulées

Il n'y a aucun établissement sélectionné pour le moment

7. Validez la fenêtre de confirmation qui s'affiche en cliquant sur **J'accepte les conditions, je débloque la gestion des demandes**.

Accès Bris de glace Fermer x

**Débloquer la gestion des demandes**

Vous n'êtes actuellement pas habilité à gérer les échanges avec les établissements médico-sociaux. Attention, en forçant l'accès, vous certifiez que

- votre unité accompagne le demandeur dans sa démarche
- vous avez l'accord du demandeur ou de l'un de ses aidants (l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, ne l'utilisez pas si vous n'êtes pas sûr d'avoir l'accord des personnes concernées).

**J'accepte les conditions, je débloque la gestion des demandes** Annuler

Pensez à bien enregistrer toutes les modifications apportées. Les EHPAD sollicités recevront automatiquement la mise à jour du dossier.

Cette fiche a pour objectif d'expliquer comment afficher les demandes d'établissement annulées sur un dossier ViaTrajectoire.

## Afficher les demandes d'établissements annulées

Entrez dans le dossier concerné

- 1 Cliquez sur **recherche d'établissement**
- 2 Cochez la case **afficher les demandes annulées**

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) page on the ViaTrajectoire platform. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the ViaTrajectoire logo, navigation tabs (ANNUAIRES, SANITAIRE, TND, GRAND ÂGE, HANDICAP, OBSERVATOIRE, ADMINISTRATION), and user information (Bienvenue demo formations50, Déconnexion).
- Search Bar:** A search bar labeled 'Rechercher des établissements' with a magnifying glass icon. A red box highlights the checkbox 'Afficher les demandes annulées' which is checked. A red circle with the number '2' is placed next to this checkbox.
- Request List:** A list of establishments with details such as 'EHPAD DEMO 2021', 'EHPAD DEMO BN 2016', and 'EHPAD DEMO BN 2017'. Each entry includes contact information and a status (e.g., 'Demande envoyée', 'Non envoyée').
- Sidebar (Suivi du dossier):** A sidebar on the right contains various options. A red box highlights the 'RECHERCHE D'ÉTABLISSEMENT' option, which is selected. A red circle with the number '1' is placed next to this option.
- Other Options:** The sidebar also includes 'MÉDECIN TRAITANT ET INTERVENANTS', 'HISTORIQUE DES ACTIONS', and 'Actions sur le dossier' (with sub-options like 'Imprimer les codes pour l'usager' and 'Transférer la responsabilité du dossier').

Six mois après la création d'un dossier d'inscription en EHPAD, une mise à jour sera automatiquement demandée à la personne ayant la responsabilité du dossier.

**Cette fiche pratique vous indique comment gérer les relances automatiques.**

## 1 Se rendre sur le tableau de bord

1. Cliquez sur le menu déroulant **GRAND ÂGE**
2. Cliquez sur **Mes dossiers**



Les dossiers s'affichant avec le sigle  font l'objet d'une « relance automatique », c'est-à-dire, d'une demande de mise à jour des données afin de maintenir les demandes auprès des établissements.

Dossiers en cours											
N°	Statut	Héberg.	Identité	Adresse actuelle	Usager connecté	Dépendance	Type de prise en charge	Modif.	Remplissage	Demandes	
44919213	  	Perm.	 OCTOBRE LU...	14200 - herouville st		2	- Prise en charge ...	21/10/21	adm. méd. aut.	 1/4	

## 2 Maintenir la demande

1. Cliquez sur le dossier concerné par une relance automatique
2. Cliquez sur **Maintenir et actualiser la demande**

**Demande de mise à jour du dossier**
**Fermer x**

Le dossier n'a pas été modifié depuis le 21/10/2021 et l'utilisateur ne s'est pas connecté.

Si ce dossier et les demandes doivent être maintenus, pensez à actualiser les données contenues dans les différents volets.

Sans action de votre part, le dossier et les demandes en attente de réponse seront automatiquement annulés le 20/05/2022.

Maintenir et actualiser le dossier

Fermer le dossier

Me le redemander plus tard