GUIDE UTILISATEUR

« HANDICAP »

Référents / MDPH - MDA

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	15/11/2023
Nb de pages :	9

SITE DE CAEN (Siège social)
Bâtiment COMETE 7 longue vue des astronomes 14111 Louvigny
02 50 53 70 00

SITE DE ROUEN
1231 rue de la sente aux bœufs 76160 Saint Martin du Vivier
02 32 80 91 50

contact@normand-esante.fr

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIA TRAJECTOIRE

FICHE : PARAMETRER LA CONNEXION PAR CPx

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 : 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.

Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

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 :

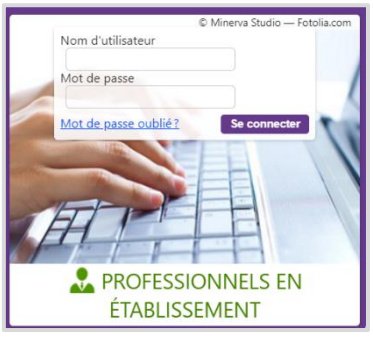
https://trajectoire.sante-ra.fr

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.

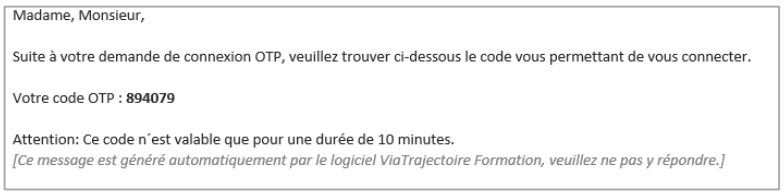
Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



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.

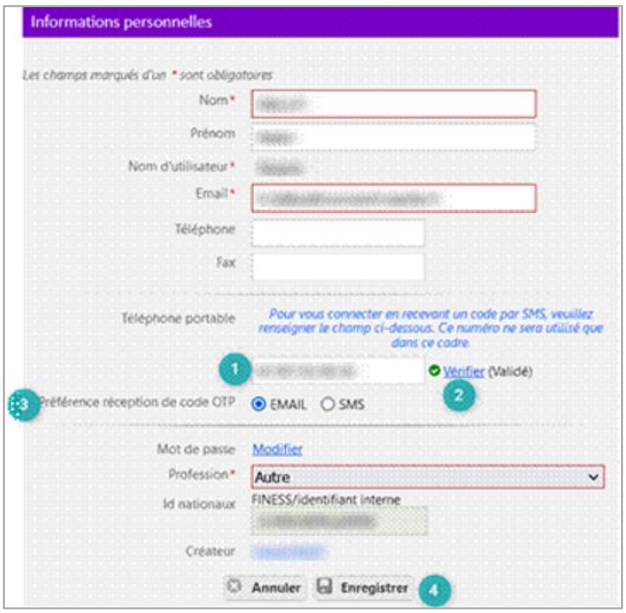
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Passeword) 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 :

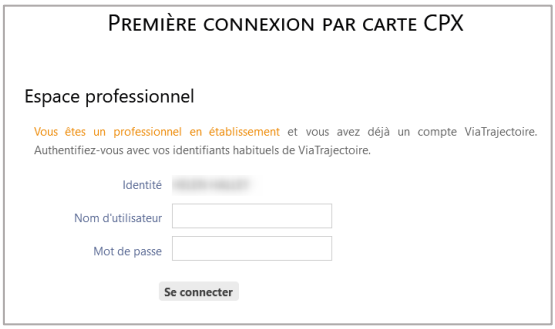
- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».



2.1.2 Connexion par carte

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

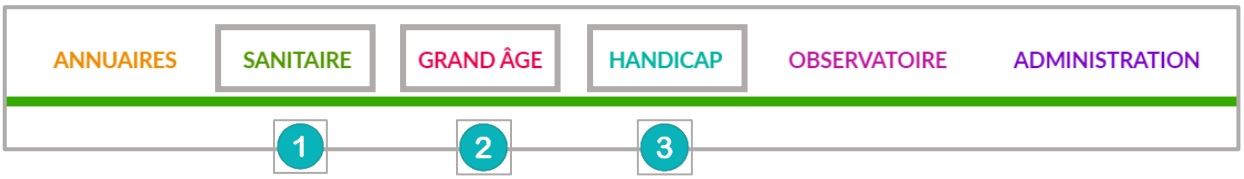
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »



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

FICHE PRATIQUE

Paramétrer la connexion par CPx

Tous modules

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 Passeword).**
- Par connexion CPx ou e-CPx

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

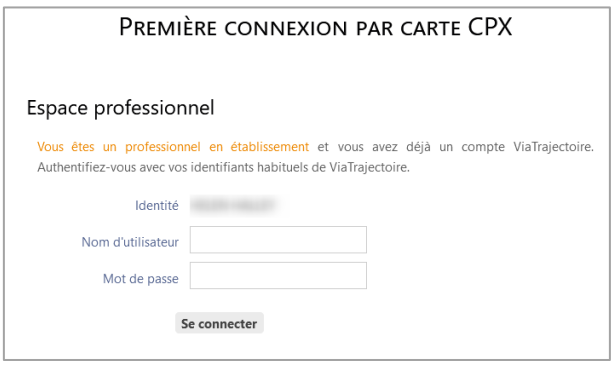
1 Prérequis

- 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** »



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 Passeword).

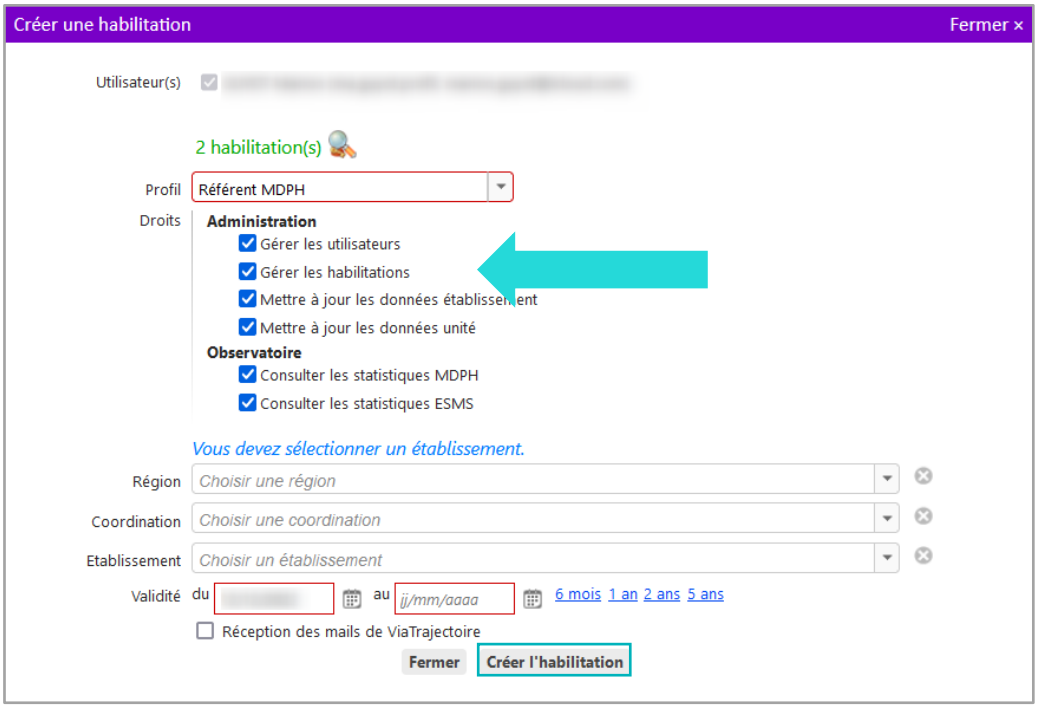
Cette fiche a pour but de présenter les différentes habilitations du système de suivi des orientations ViaTrajectoire Handicap selon les professionnels MDPH/MDA.

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.



1.2 Le profil « MDPH »

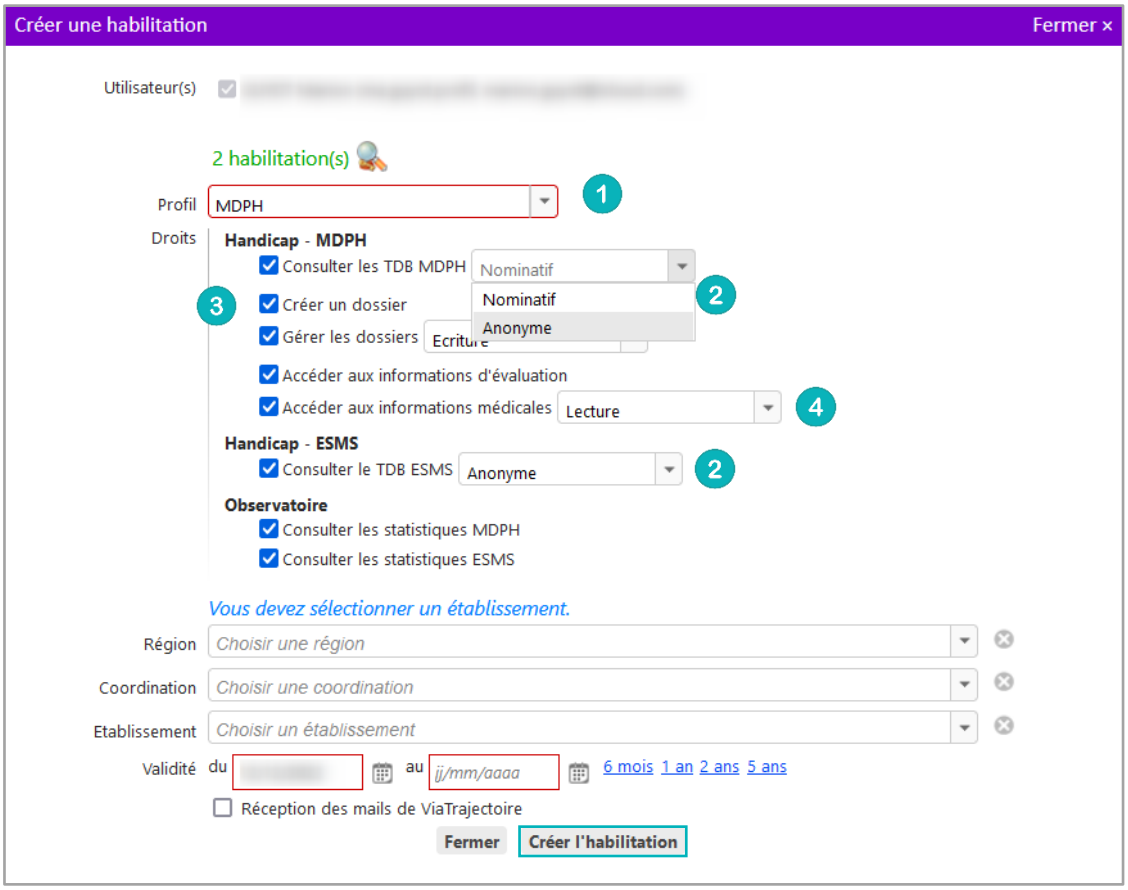
1 Ce profil donne accès aux tableaux de bord de suivi des décisions d'orientation qui sont gérées par la MDPH/MDA. Il permet également la création, la consultation et la gestion des décisions d'orientation.

Les droits doivent être précisés avec les onglets déroulants :

2 « **Nominatif** » ou « **Anonyme** » permet de faire apparaitre 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.



FICHE PRATIQUE

Créer un compte et une habilitation

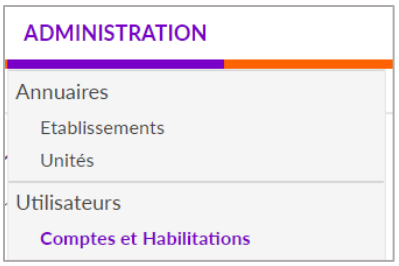
Tous modules

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.

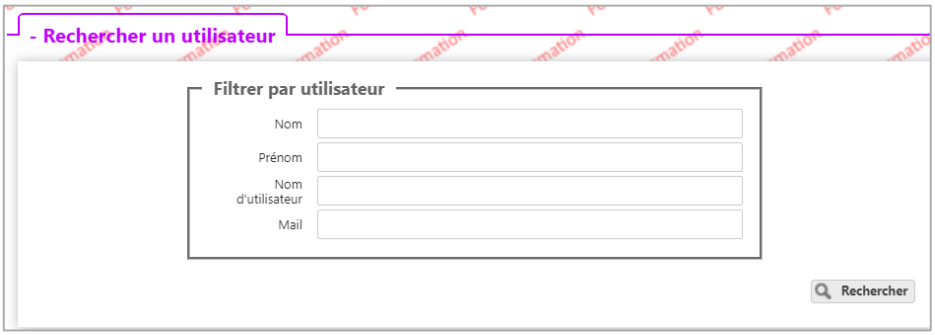
1 Accéder à la gestion des comptes

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



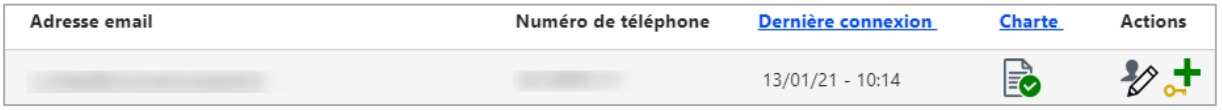
2 Rechercher l'utilisateur

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



Si le compte existe, il est possible de :

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



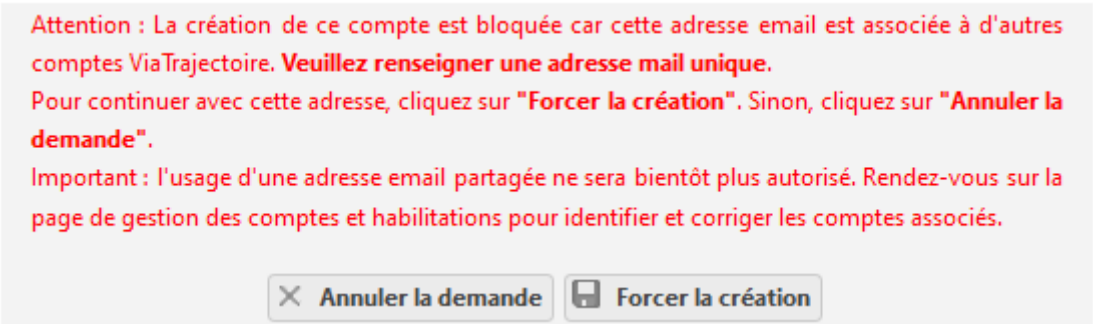
3 Créer un compte

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

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

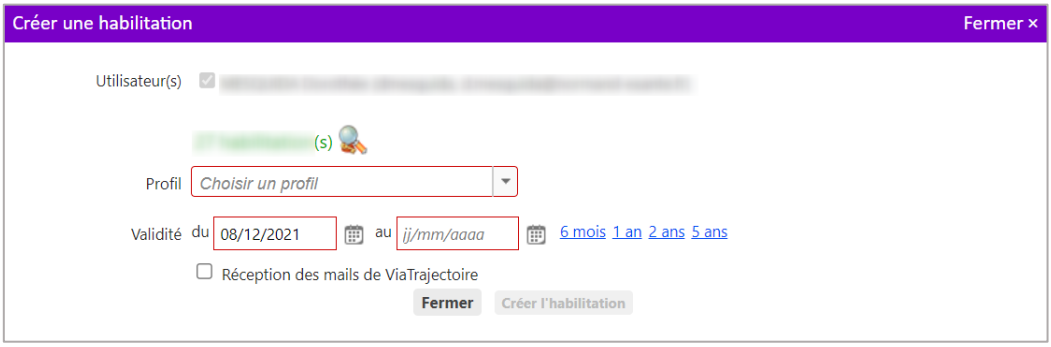
Le mail utilisé pour la création du compte doit être propre à l'utilisateur (pas de mails partagés).

Attention, si vous utilisez un mail qui est déjà attribué sur un autre compte actif dans ViaTrajectoire, le message suivant s'affichera :



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.



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.

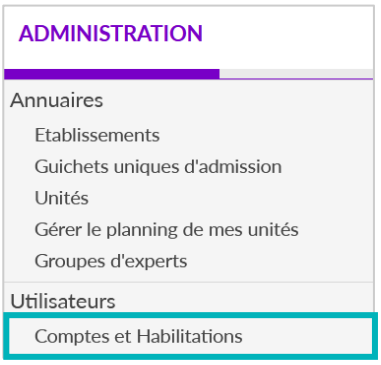
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

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.**

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

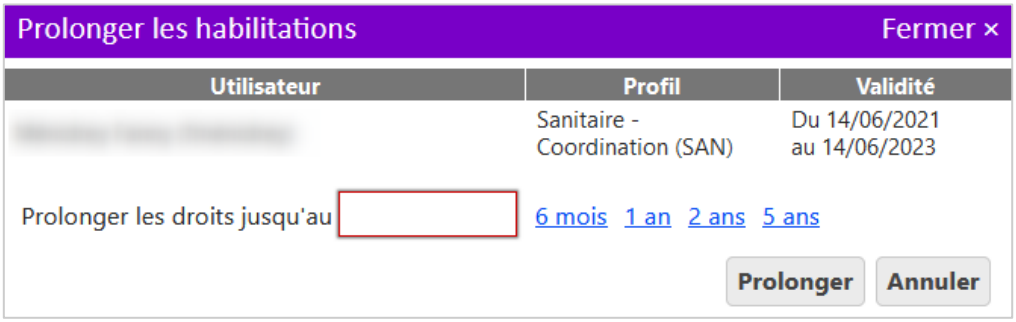
5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaitre la liste des habilitations de la personne concernée

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

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 apparait

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.



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).**

FICHE PRATIQUE

Effectuer une revue des habilitations

Tous modules

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

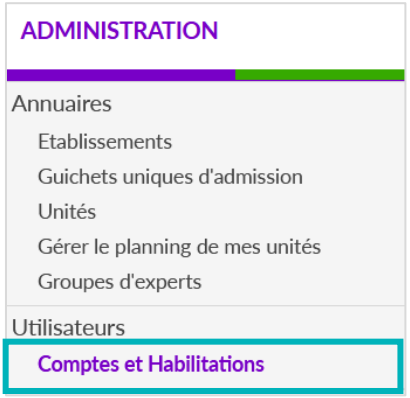
- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

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

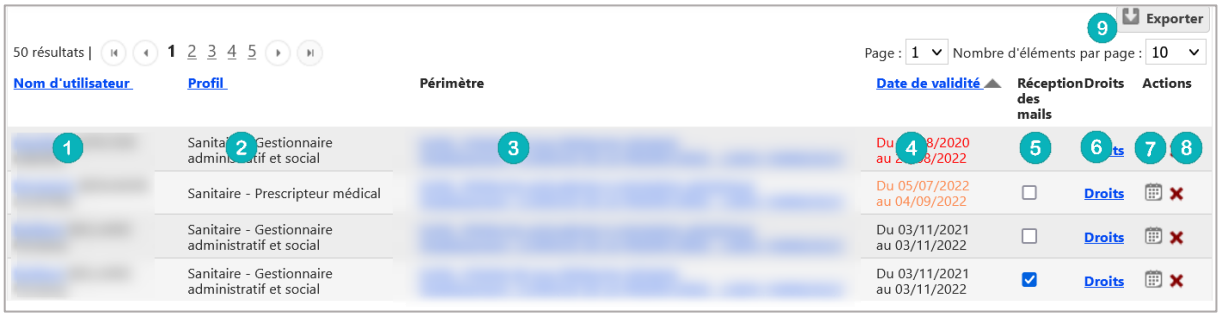
Il est nécessaire de sélectionner :

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**

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



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 créées 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**.

FICHE PRATIQUE

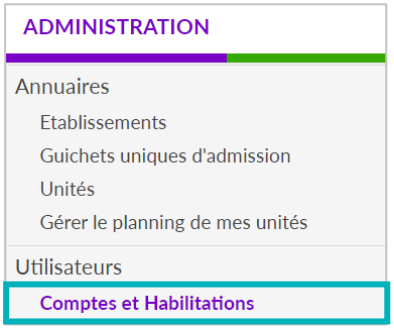
Débloquer un compte utilisateur

Tous modules

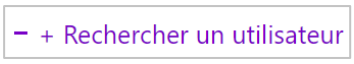
Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquer le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau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

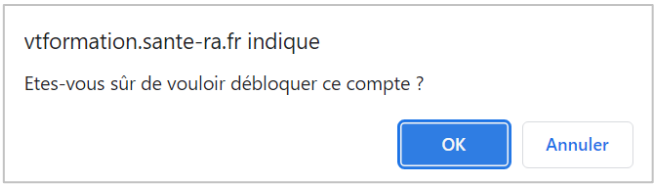


4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

2 Débloquer le compte

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

2. Cliquez sur **OK**



FICHE PRATIQUE

Gestion du mot de passe oublié

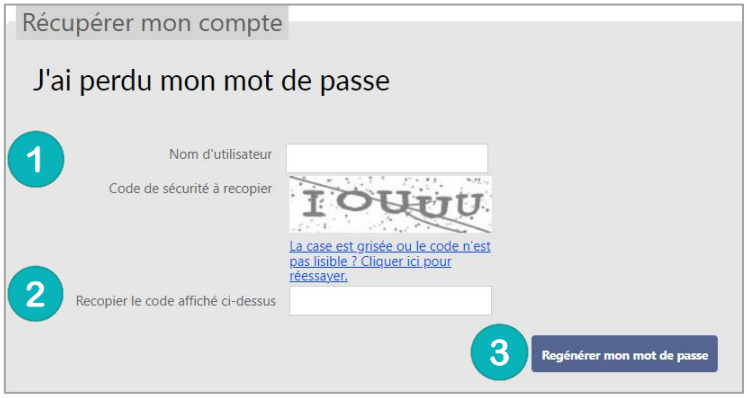
Tous modules

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

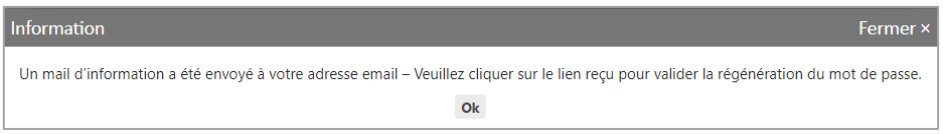
1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : **« Mot de passe oublié ? ».**

2. Vous devez :

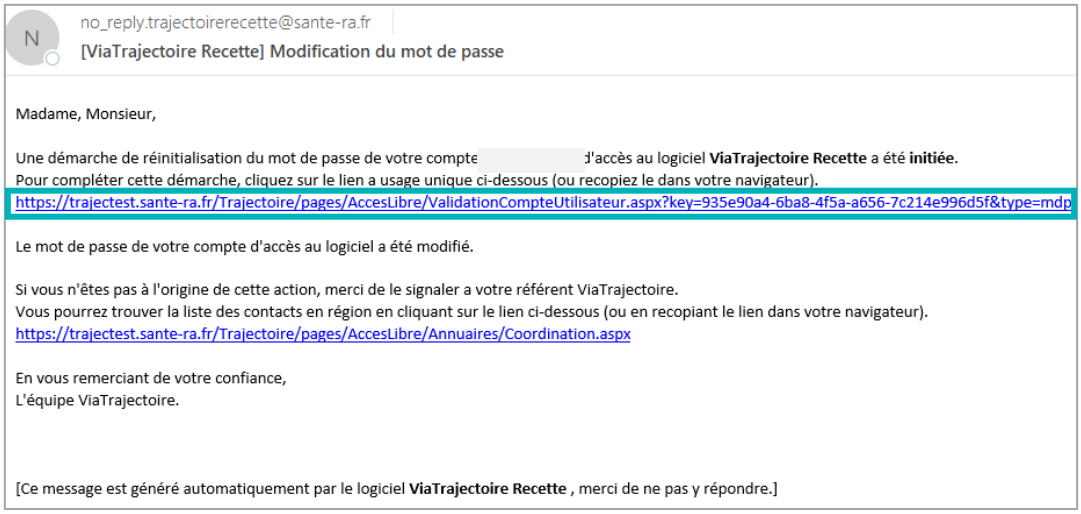
   1. Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
   2. Recopier le code de sécurité
   3. Cliquer sur le bouton **« Régénérer mon mot de passe ».**



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

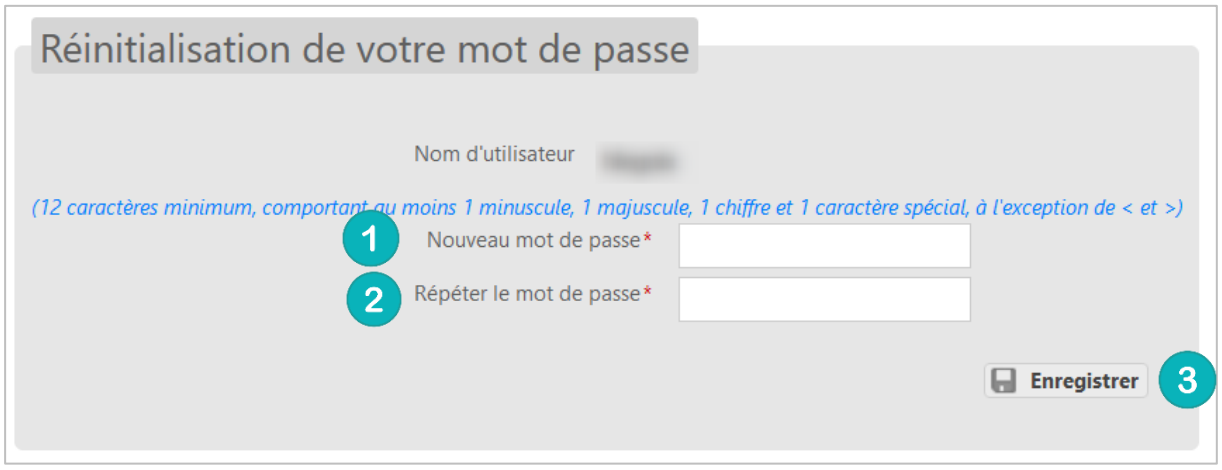


L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h**.

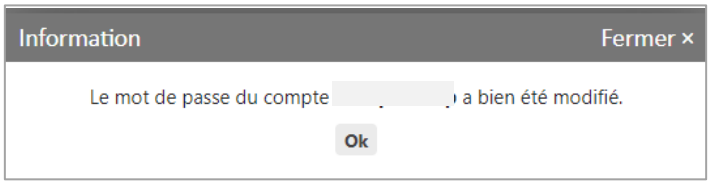


4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)
5. Vous devez :

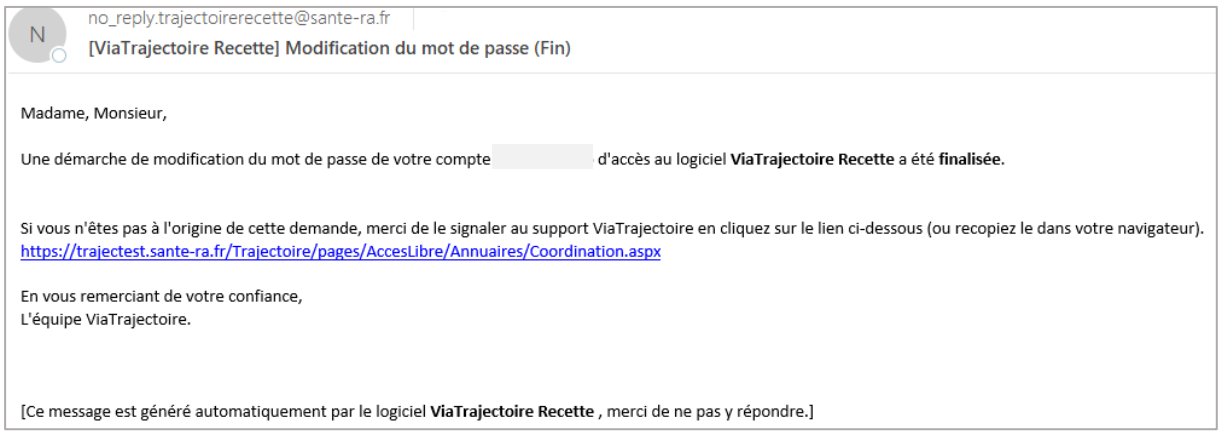
1. Saisir le nouveau mot de passe
2. Répéter le mot de passe
3. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer ».**



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 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/Annuaires/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.]

FICHE PRATIQUE MDPH-MDA

Importer les décisions d'orientation

Handicap

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.**

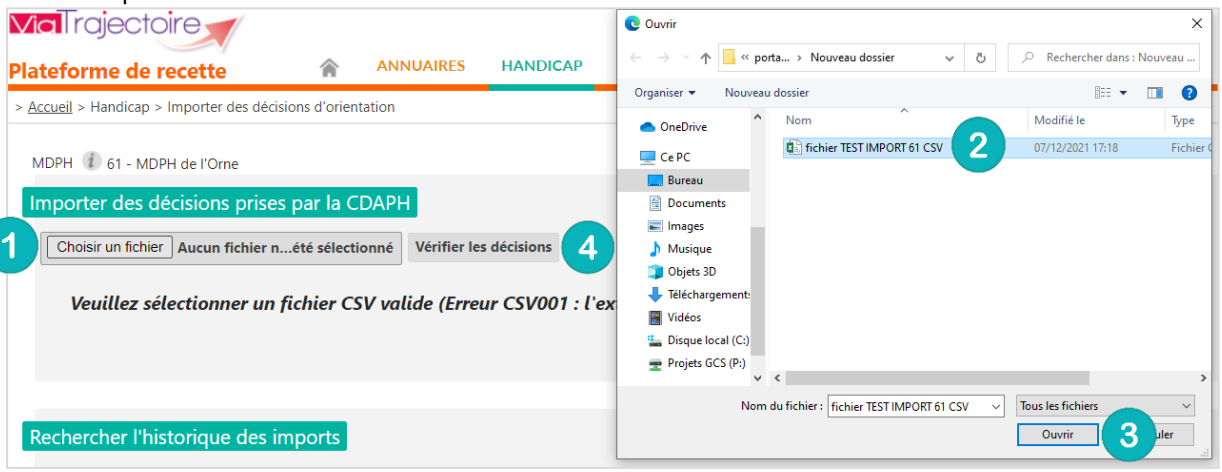
1 L'import des décisions d'orientation ESMS

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 :

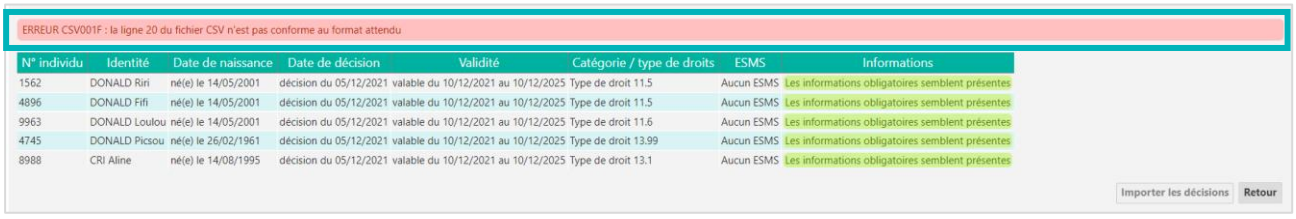
- Vert = aucune erreur lors de la vérification du fichier d'import
- Orange = détection d'une erreur non bloquante dans l'import des décisions dans ViaTrajectoire.
- Rouge = erreur bloquante dans les données obligatoires

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		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 CSV001F : la ligne 20 du fichier CSV n'est pas conforme au format attendu

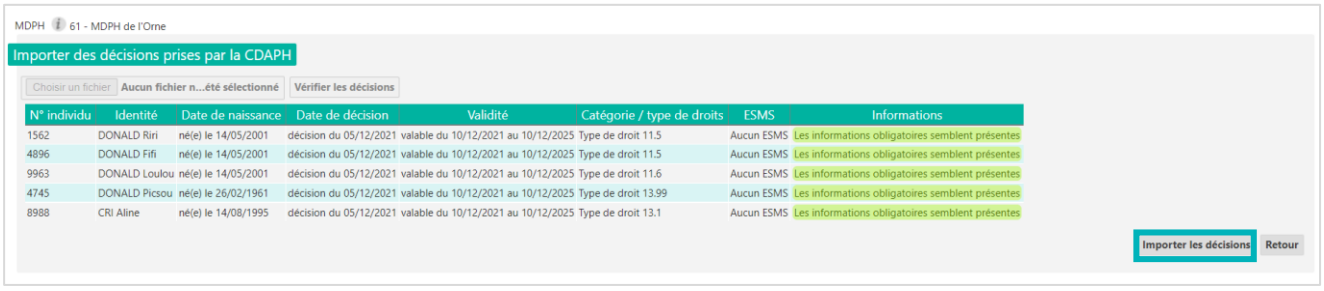
N° individu	Identité	Date de naissance	Date de décision	Validité	Catégorie / type de droits	ESMS	Informations
1562	DONALD Riri	né(e) le 14/05/2001	décision du 05/12/2021	valable du 10/12/2021 au 10/12/2025	Type de droit 11.5	Aucun ESMS	Les informations obligatoires semblent présentes
4896	DONALD Fifi	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

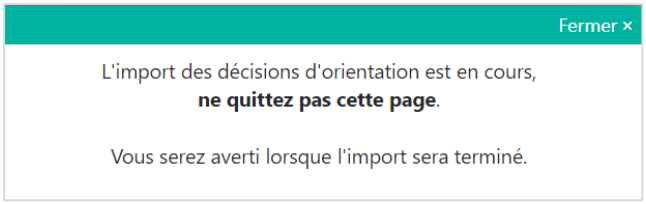
Importer les décisions | Retour

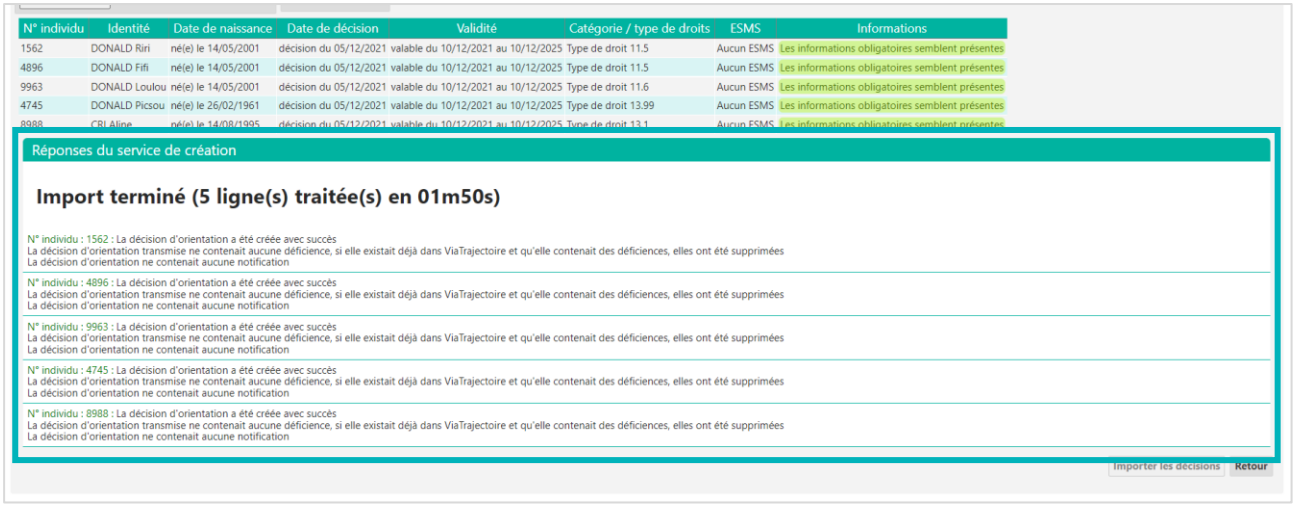
2.2 Cas de vérifications correctes

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.





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.