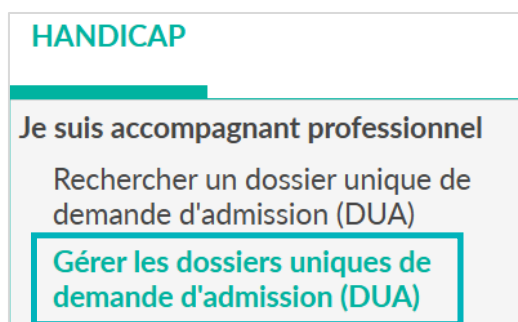


Avec l'ouverture du portail particulier « Personnes en situation de handicap », les usagers ainsi que les structures accompagnantes peuvent consulter l'annuaire national des Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS), compléter le Dossier Unique d'Admission (DUA) et l'envoyer aux ESMS en lien avec les préconisations de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Par le biais de ce portail, l'utilisateur ou son accompagnant peut suivre les réponses apportées par les ESMS sollicités.

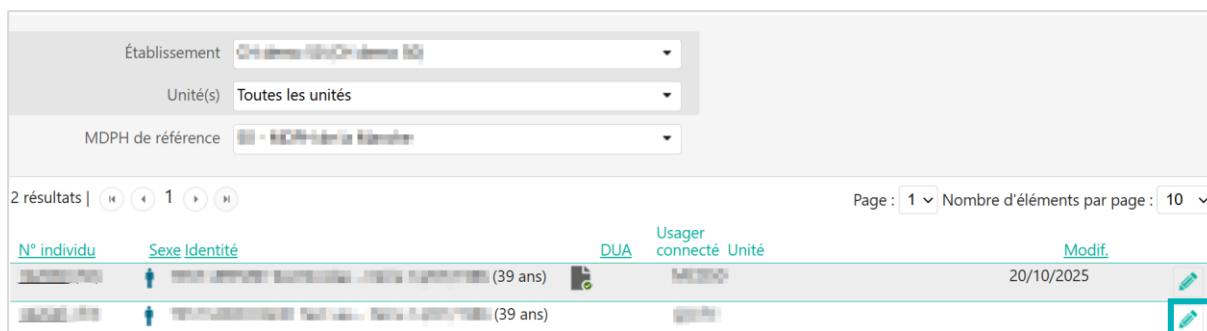
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment rechercher des ESMS et leur envoyer le DUA.

1 Accéder au DUA de l'utilisateur

Depuis le menu « **HANDICAP** », cliquer sur « **Gérer les d'admission (DUA)** »



Une fois sur le tableau de bord, vous pouvez filtrer par **établissement** (si vous êtes habilité.e sur plusieurs établissements), par **unité** et par **MDPH de référence** pour retrouver le dossier souhaité, puis cliquer sur le petit crayon qui apparaît sur la droite de la ligne afin d'accéder au dossier.



Si le DUA est déjà complet, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :



Si le DUA est en cours de rédaction, ce sera l'icône suivante qui sera visible :



2 Rechercher des ESMS

Dans la zone « **Gestion des demandes** », vous pouvez cliquer sur « **Annuaire ESMS** ».

Gestion des demandes

Décisions et demandes

Annuaire ESMS

Historique des actions

Dans la zone de recherche, vous pouvez filtrer par différents éléments :

- 1 Nom de l'ESMS
- 2 Catégorie de l'ESMS (exemple : Dispositif ITEP, SAVS, MAS, etc.)
- 3 Mode de prise en charge (exemple : accueil de jour, internat, etc.)
- 4 ESMS connectés ou non à ViaTrajectoire (pour information, les ESMS qui ne sont pas connectés à ViaTrajectoire ne pourront recevoir le DUA)
- 5 Code postal/ville
- 6 Distance
- 7 Département

Puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Caractéristiques générales

1 Nom

2 Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS ▼

3 Mode(s) de prise en charge Tous les modes de prise en charge ▼

4 ESMS
☒ Tous
☐ Uniquement les ESMS connectés à ViaTrajectoire

Critères géographiques

5 Code postal - Ville Saisir un code postal ou une ville ▼

6 Distance 3 km ▼

7 Département(s) CALVADOS ▼

Réinitialiser Rechercher

3 Envoyer le DUA



Tous les onglets doivent être au vert pour envoyer les demandes aux ESMS.

Dossier unique d'admission



Informations administratives

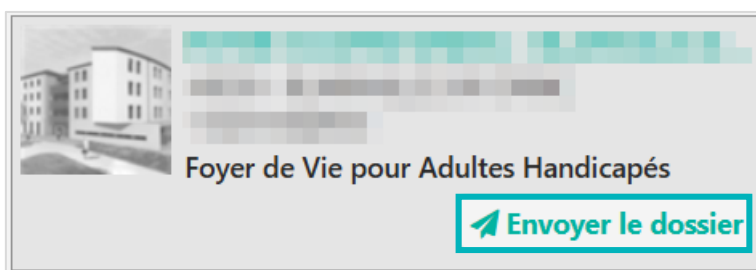


Parcours personnel



Autonomie et vie quotidienne

Pour envoyer le DUA, il faudra cliquer sur « Envoyer le dossier » vers les ESMS souhaités :



Une pop-up s'ouvre. Vous devrez alors :

- 1 Sélectionner l'orientation pour laquelle vous souhaitez envoyer le DUA (bien vérifier l'orientation si plusieurs sont existantes)
- 2 Si besoin, ajouter des précisions (attention, celles-ci seront visibles par les usagers qui utilisent ViaTrajectoire)
- 3 Cocher la case pour autoriser l'établissement contacté à consulter le DUA

Puis cliquer sur « **Envoyer le dossier** ».

Envoyer le dossier

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Votre demande concerne l'orientation suivante : *

☒ Orientation vers un autre établissement ou service médico-social Adultes
Décision prise le 15/07/2025
Droits ouverts : 16/07/2025 - 16/07/2028

Préconisation de la MDPH (Temporalité) : Non renseignée
Nature des droits : Révision

1

Précisions sur la demande
Attention, les précisions et les commentaires en saisie libre seront visibles par les usagers qui utilisent ViaTrajectoire
(Max. 1000 caractères)

2

☒ * En cochant cette case, vous autorisez l'établissement contacté à consulter le dossier unique d'admission.

3

Envoyer le dossier

4 Gérer les demandes

Les demandes envoyées sont accessibles depuis l'onglet « **Décisions et demandes** » de la zone « **Gestion des demandes** ».

Gestion des demandes

Décisions et demandes

Annuaire ESMS

Historique des actions

Vous pouvez alors :

- 1 Consulter le **statut de la notification** au sein de l'ESMS concerné (lue, liste d'attente, etc.)
- 2 Autoriser ou non l'ESMS à consulter le dossier unique d'admission
- 3 Sélectionner une action (annuler, réactiver ou maintenir la notification)
- 4 Afficher les accompagnements (par exemple, si l'utilisateur est sur liste d'attente, voir sur quelle unité)

Catégorie/Type de droit et prestation	Date de décision	Validité	Temporalité	Nature des droits
▲ Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Adultes	15/07/2025	16/07/2025 - 16/07/2028		Révision
				1 Notification lue le 03/10/2025  2 ☒ Autoriser l'ESMS à consulter le dossier unique d'admission 3 Sélectionner une action ▼ 4 Afficher les accompagnements

4.1 Annuler une notification

Pour annuler une notification envoyée, vous pouvez cliquer sur « **Sélectionner une action** », puis sur « **Annuler la notification** ».

Sélectionner une action ▼

Sélectionner une action

Annuler la notification

Une pop-up s'ouvre où vous devrez renseigner le **motif** et les **précisions** relatives à cette annulation avant de cliquer sur « **Valider** ».

Annuler la notification Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Attention, les précisions et les commentaires en saisie libre seront visibles par les usagers qui utilisent ViaTrajectoire

Motif *

☐ Volonté de l'usager
☐ Déménagement
☐ Erreur d'utilisation du logiciel

Précision *

(Max. 1000 caractères)

Valider

Une fois la notification annulée, celle-ci apparaît de la manière suivante.

Notification annulée le 21/10/2025 
Volonté de l'utilisateur 

4.2 Réactiver une notification

Pour réactiver une notification annulée, vous pouvez cliquer sur « **Sélectionner une action** », puis sur « **Réactiver la notification** ».

Sélectionner une action ▼
Sélectionner une action
Réactiver la notification

Une fois la notification annulée, celle-ci apparaît de la manière suivante où vous pouvez renseigner des **précisions** sur la demande, **autoriser l'établissement contacté à consulter le dossier d'orientation** avant de cliquer sur « **Valider** ».

Réactiver la notification Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Attention, les précisions et les commentaires en saisie libre seront visibles par les usagers qui utilisent ViaTrajectoire

Précisions sur la demande
(Max. 1000 caractères)

☒ * En cochant cette case, vous autorisez l'établissement contacté à consulter le dossier d'orientation.

 Valider

Une fois la notification réactivée, celle-ci apparaît de la manière suivante :

Notification réactivée le 21/10/2025 

4.3 Maintenir une notification

Si l'utilisateur entre dans un ESMS, les autres notifications de la même décision seront annulées sous 10 jours.

Cela se matérialise par l'icône suivante :



Si vous souhaitez maintenir la notification, vous pouvez cliquer sur « **Sélectionner l'action** », puis « **Maintenir la notification** ».

Sélectionner une action ▼
Sélectionner une action
Annuler la notification
Maintenir la notification

Une pop-up s'ouvre où vous devrez « **Valider** » le souhait de maintenir la notification :

Maintenir la notification Fermer x

Veuillez confirmer que vous souhaitez maintenir la notification

 Valider