GUIDE UTILISATEUR

« HANDICAP »

Fonctionnalités DUA
ESMS

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
Date de dernière mise à jour :	03/11/2025
Nb de pages :	31

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

1. Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

2. Paramétrer la connexion en OTP

3. Paramétrer la connexion par CPx

4. Donner accès à l'usager

5. Fonctionnalités DUA ESMS

6. Rechercher un Dossier Unique d'Admission (DUA)

7. Compléter le DUA

8. Ajouter des pièces jointes

9. Rechercher des ESMS et envoyer le DUA

10. Transférer la responsabilité du dossier

11. Abandonner la gestion du dossier

12. Consulter l'historique des actions

Préambule

Ce guide détaille aux ESMS les fonctionnalmités liées au DUA

(Dossier Unique de demande de demande d'Admission)

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.

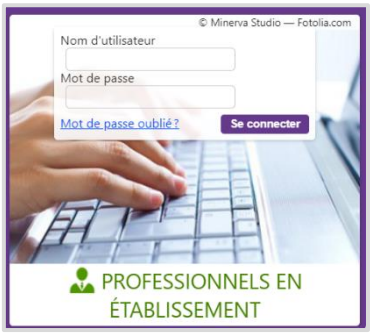
1 Accéder à la page d'accueil

- 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



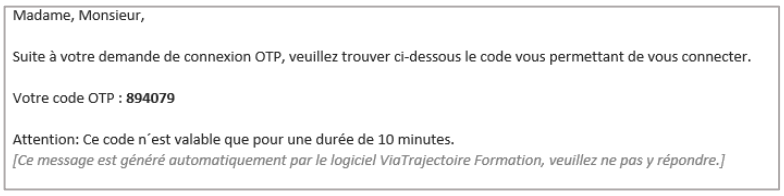
Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

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.

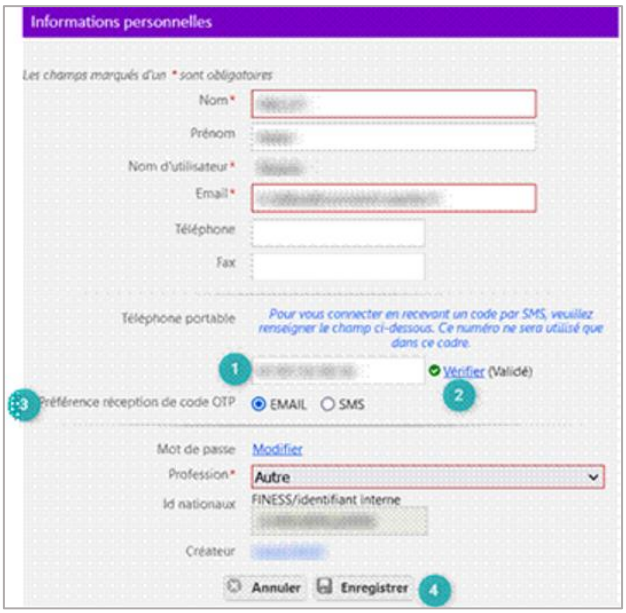
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



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 :

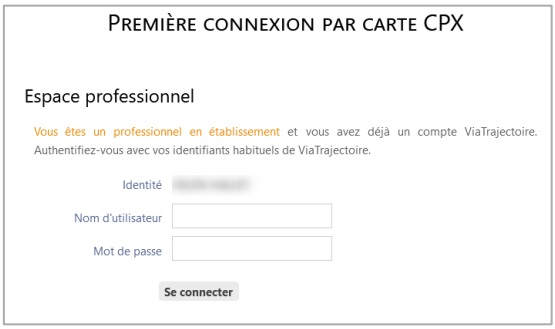
- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».



2.1.2 Connexion par carte

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

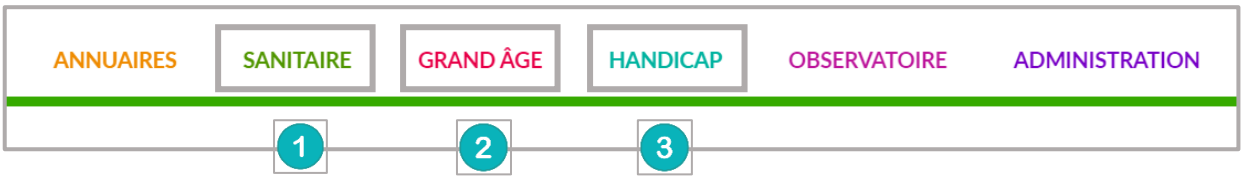
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »



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

Paramétrer la connexion en OTP

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 l'OTP, pour les professionnels qui ne se connectent pas avec une CPx (CPe/CPa/CPs).

1 L'OTP

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. Un OTP sera à valider par l'utilisateur une fois par tranche de 24h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans le compte utilisateur pour la réception par SMS).

2 Activation de l'OTP

2.1 Recevoir son code OTP par mail

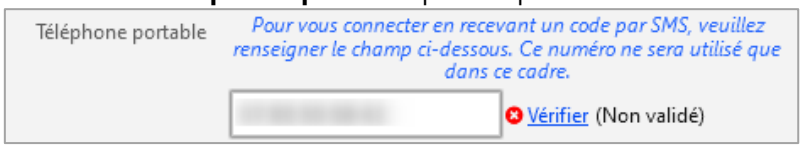
La première connexion en OTP se réalisera obligatoirement via la réception du code par mail (adresse mail saisie dans le compte utilisateur).

Attention, si vous choisissez de grader ce mode de réception, gardez à l'esprit qu'il vous faudra avoir accès à votre messagerie sur tous les ordinateurs de la structure.

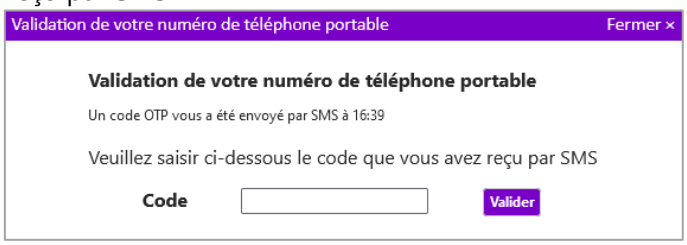
2.2 Recevoir son code OTP par SMS

Suite à votre première connexion, un paramétrage peut être réalisé pour recevoir le code OTP par SMS :

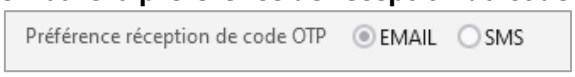
- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Saisir un **numéro de téléphone portable** puis cliquer sur « **Vérifier** »



- Saisir le code reçu par SMS



- Sélectionner « **SMS** » dans la **préférence de réception du code OTP**



- Cliquer sur « **Enregistrer** ».

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).

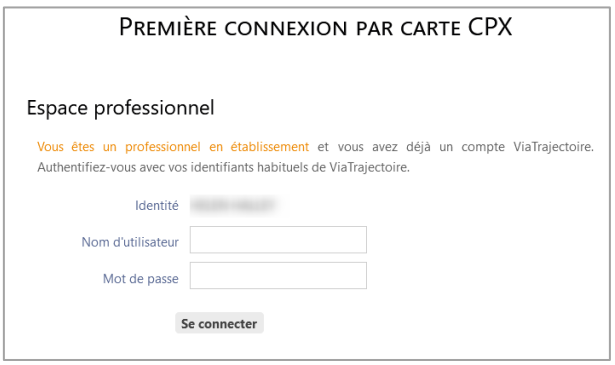
1 Prérequis

- 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).

Avec l'ouverture du portail particulier « Personnes en situation de handicap », les Établissements et Services Médico-Sociaux (ESMS), ainsi que les structures accompagnantes ont la possibilité de donner accès à l'usager afin qu'il puisse se connecter au portail pour accéder à plusieurs fonctionnalités :

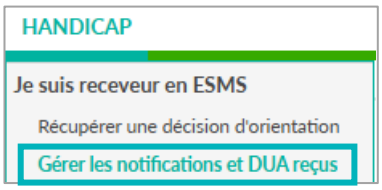
- Consulter l'annuaire national des ESMS,
- Suivre ses décisions d'orientation,
- Compléter son **Dossier Unique d'Admission (DUA)** en ligne,
- Envoyer des demandes d'admission aux ESMS en lien avec les préconisations de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH),
- Suivre les réponses apportées par les ESMS sollicités.

Cette fiche pratique détaille la marche à suivre pour donner accès à l'usager.

1 Donner accès à l'usager

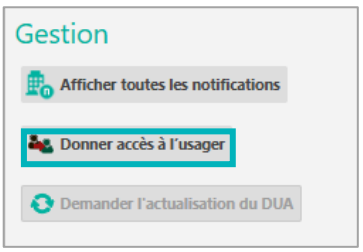
1.1 Vous êtes un ESMS

Depuis le menu **« HANDICAP »**, cliquez sur **« Gérer les notifications et DUA reçus »**



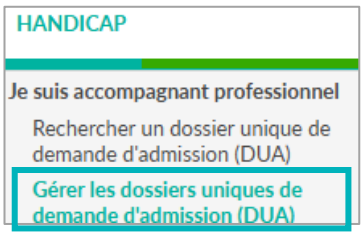
Sur le tableau de bord, cliquez sur **l'identité de l'individu** afin d'entrer dans la notification de l'usager.

Dans la zone **« Gestion »** qui se trouve sur la droite, cliquez sur **« Donner accès à l'usager »**



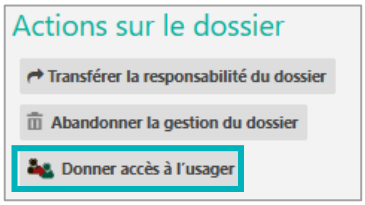
1.2 Vous êtes une structure accompagnante

Depuis le menu **« HANDICAP »**, cliquez sur **« Gérer les dossiers uniques de demande d'admission (DUA) »**



Sur le tableau de bord, cliquez sur **l'identité de l'individu** afin d'entrer dans la notification de l'usager.

Dans la zone **« Actions sur le dossier »** qui se trouve sur la droite, cliquez sur **« Donner accès à l'usager »**

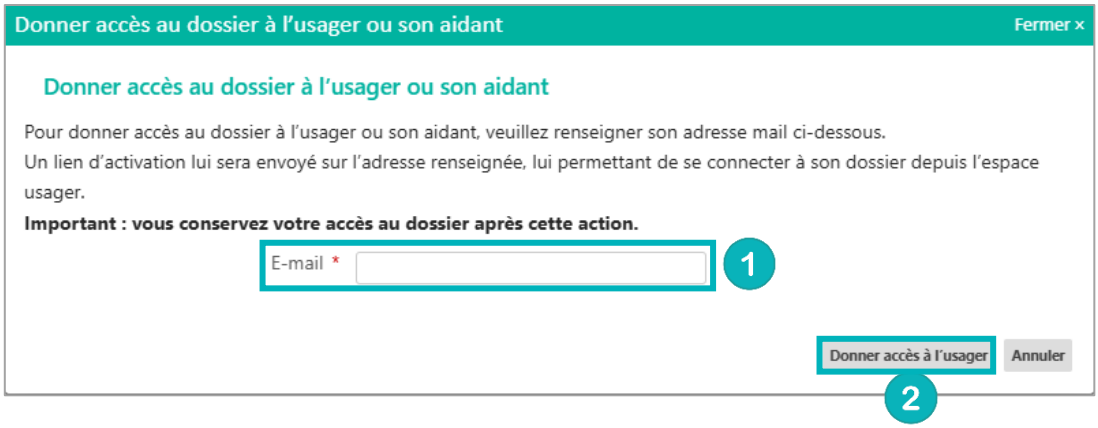


1.3 Renseigner l'adresse mail de l'usager ou son aidant

Après avoir cliqué sur **« Donner accès à l'usager »**, une pop-up va s'ouvrir.

Vous devrez :

1. Renseigner l'adresse mail de l'usager ou de son aidant (si la MDPH/MDA a déjà renseigné une adresse mail lors de l'import de la décision d'orientation, celle-ci sera reprise, mais vous pouvez la modifier)
2. Cliquer sur **« Donner accès à l'usager »**



Une fois que l'usager s'est connecté, la case est alors grisée avec le message **« L'usager a déjà validé l'accès à son dossier ».**

FICHE PRATIQUE

Fonctionnalités DUA ESMS

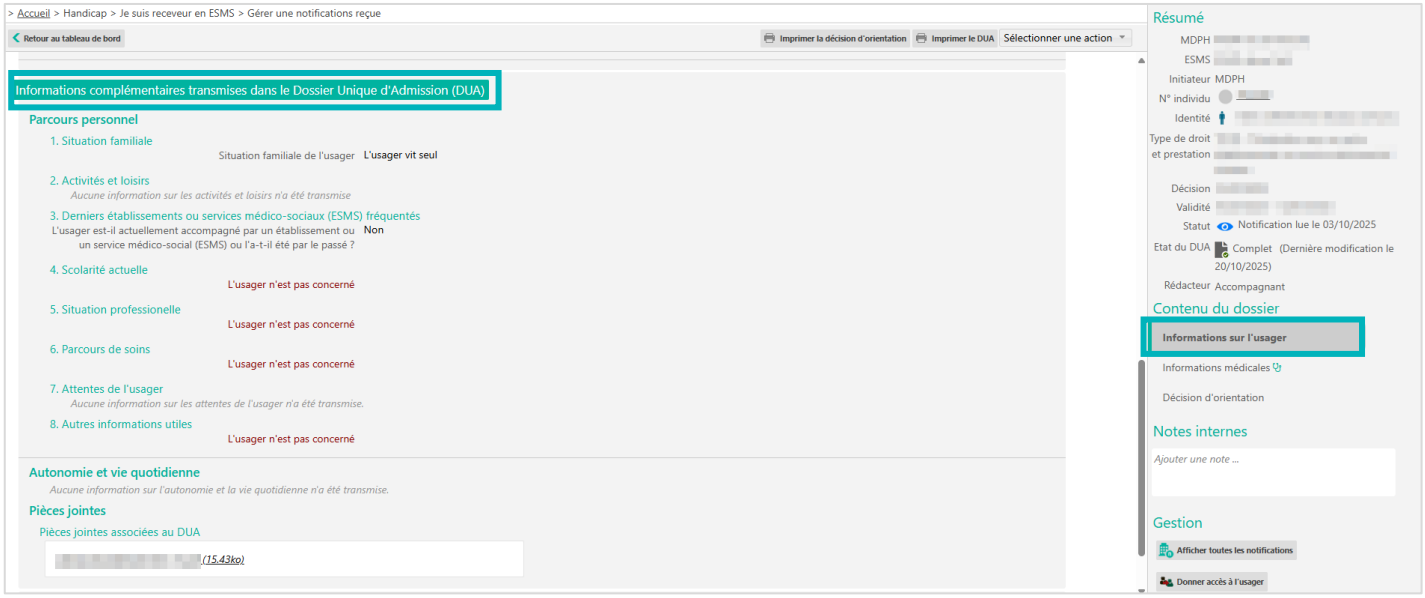
Handicap

Le **Dossier Unique d'Admission (DUA)** est composé de 3 volets : les informations administratives, le parcours personnel et le volet autonomie et vie quotidienne. Il permet aux usagers de simplifier les démarches administratives tout en facilitant l'accès aux données personnelles. Les usagers ont également la possibilité de suivre les décisions en cours et les demandes associées. Le DUA vient simplifier l'accès à l'offre et favorise la participation des usagers à leur propre parcours.

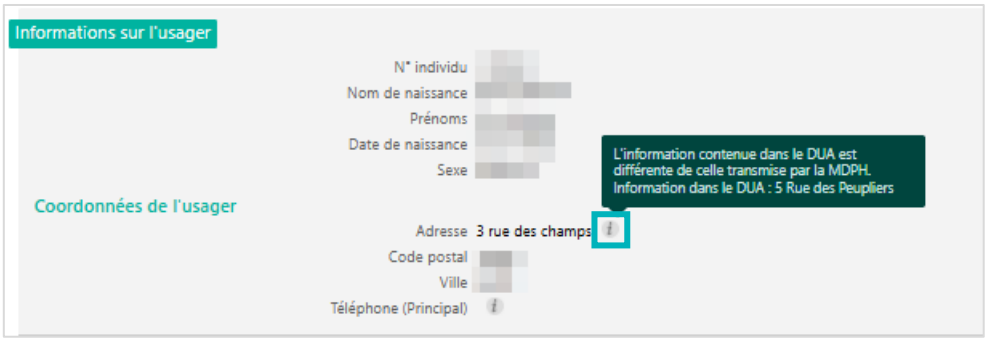
Cette fiche a pour but de présenter la fonctionnalité de DUA pour les établissements et services médico-sociaux (ESMS) pour les personnes en situation de handicap.

1 Les fonctionnalités du DUA

Le contenu du DUA est accessible en cliquant sur **« Informations sur l'usager »** dans la zone **« Contenu du dossier »**. Une sous-partie **« Informations complémentaires transmises dans le Dossier Unique d'Admission »** est alors visible sur la gauche.



L'usager/son accompagnant a la possibilité de modifier certaines informations transmises par la MDPH/MDA via le portail particulier. Celles-ci apparaissent directement dans le dossier. Cependant, certaines données modifiées conserveront l'information transmise par la MDPH/MDA. Dans ce cas, une infobulle sera ajoutée avec la donnée renseignée par l'usager/son accompagnant.



Les données concernées sont les suivantes :

- Nom de naissance, Nom usuel, Prénom de naissance, Date de naissance, Sexe,
- Code postal/Ville de naissance, Pays de naissance,
- Numéro de sécurité sociale, NIR, Nom de l'organisme d'assurance maladie,
- Code postal ; Ville domicile,
- Nom de l'organisme (domicile), Adresse de l'organisme (domicile),
- Téléphone 1 ; Téléphone 2,
- Coordonnées du parent 1 ; Coordonnées du parent 2.

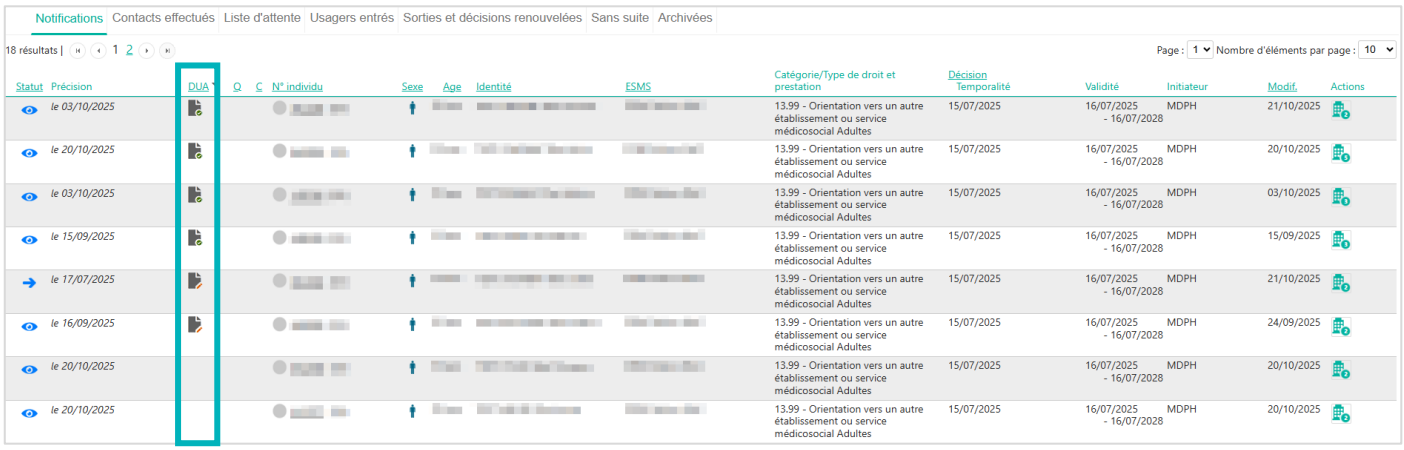
Les données relatives à la décision d'orientation transmises par la MDPH/MDA se trouvent dans les onglets **Informations médicales** et **Décision d'orientation** dans la partie **Contenu du dossier**.

Dans la partie **Informations médicales**, seules les données **Médecin** et **Médecin spécialiste** sont modifiables par l'usager/son accompagnant. Les autres données présentes dans cette partie du dossier ne sont pas visibles par l'usager/son accompagnant dans l'espace particulier **Personnes en situation de handicap** sur ViaTrajectoire.

Les données présentes dans la partie **Décision d'orientation** sont partiellement accessibles pour l'usager/son accompagnant dans l'espace **Personnes en situation de handicap** et ne seront pas modifiables.

2 Le DUA dans le tableau de bord

Une icône est présente dans la colonne DUA du tableau de bord « Gérer les notifications et DUA reçus » afin de distinguer les dossiers avec un DUA complet, incomplet et sans DUA complété.



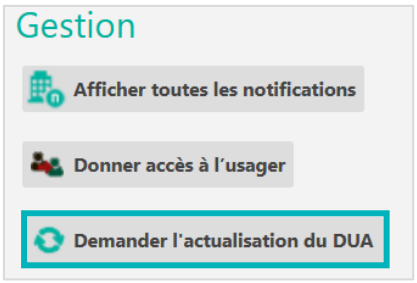
Si le DUA est déjà complet, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :

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

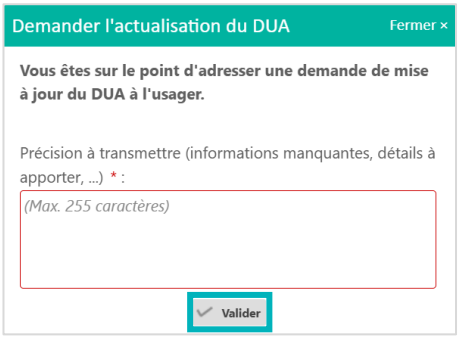
3 Demande d'actualisation du DUA

En tant qu'ESMS, vous avez la possibilité de demander à l'usager/son accompagnant l'actualisation du DUA.

Pour cela, dans la zone **« Gestion »** qui se trouve à droite de la notification, il faudra cliquer sur « **Demander d'actualiser le DUA »**.



Une fenêtre s'affiche dans laquelle l'utilisateur doit obligatoirement préciser sa demande pour pouvoir **valider**.



Lorsqu'une demande d'actualisation du DUA a été envoyée, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :

FICHE PRATIQUE

Rechercher un Dossier Unique d'Admission (DUA)

Handicap

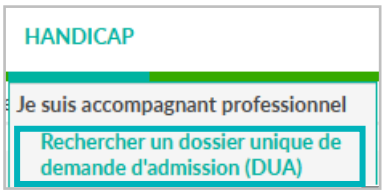
Vous êtes accompagnant professionnel et vous avez échangé avec un usager qui souhaite être aidé pour compléter son Dossier Unique d'Admission (DUA). Vous avez alors la possibilité de rechercher son DUA afin de l'accompagner dans cette démarche.

Attention, cette fonctionnalité n'est accessible que si vous disposez de l'habilitation **« Accompagnant PH non médical ».**

Cette fiche pratique vous présente la démarche pour rechercher un DUA et le récupérer.

1 Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA)

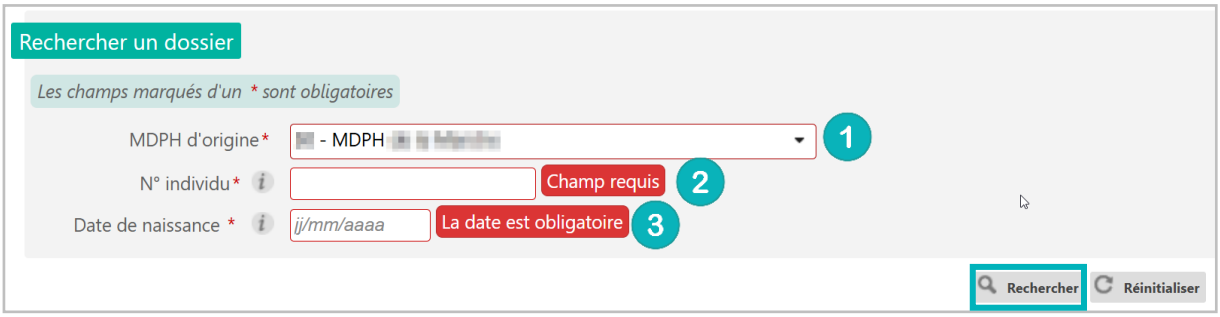
Dans le menu **« HANDICAP »**, cliquez sur **« Rechercher un dossier unique de demande d'admission »**



Il faudra ensuite renseigner les éléments suivants :

1. **MDPH d'origine** de l'usager
2. **Numéro individu**
3. **Date de naissance**

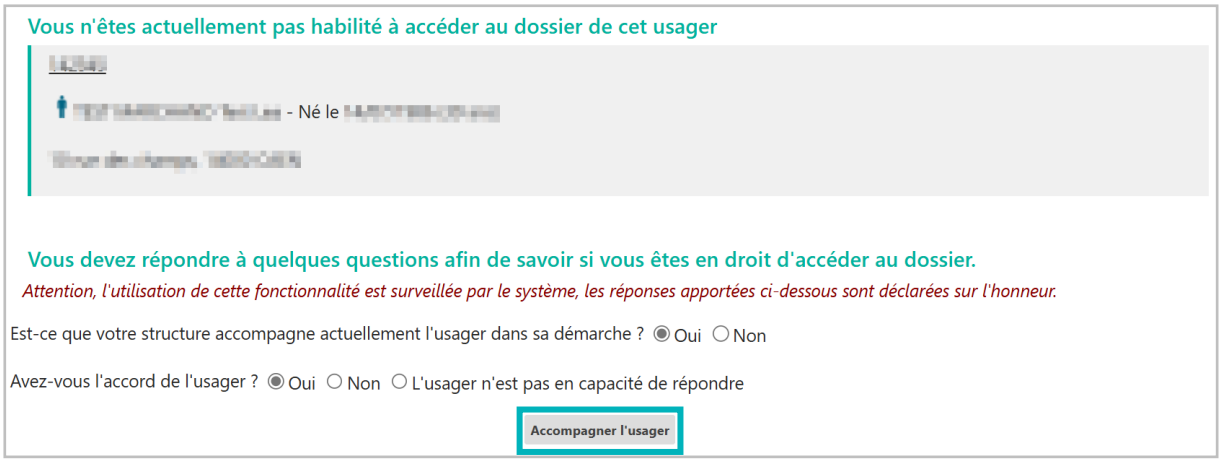
Puis cliquer sur **« Rechercher »**.



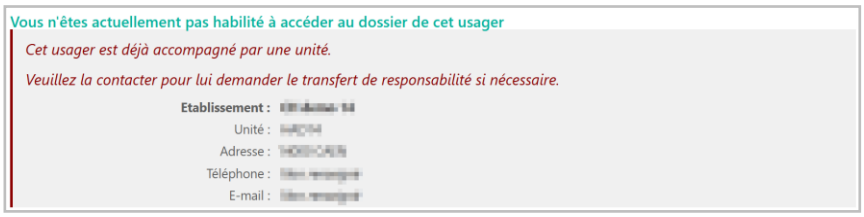
Pour accompagner l'usager, il faudra répondre aux questions suivantes :

- **Est-ce que votre structure accompagne actuellement l'usager dans sa démarche ?** *Si non, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.*
- **Avez-vous l'accord de l'usager ?** *Si non, vous ne pourrez poursuivre.*

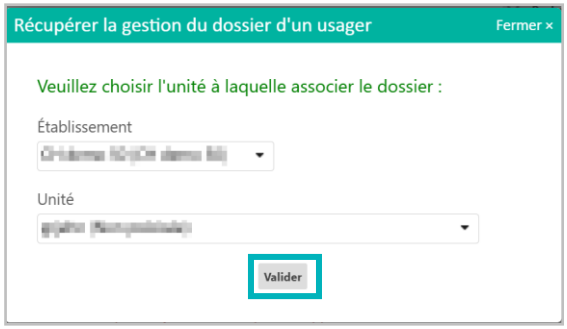
En fonction des réponses apportées, le bouton **« Accompagner l'usager »** sera alors visible et vous pourrez cliquer dessus.



Si l'usager est déjà accompagné par une unité, vous ne pourrez récupérer la gestion du dossier. Vous devrez alors contacter l'unité concernée pour qu'elle puisse vous transférer la responsabilité.



Afin de valider la récupération, vous devrez sélectionner l'établissement (si vous êtes habilité.e sur plusieurs établissements) et l'unité à laquelle associer le dossier, puis cliquer sur **« Valider »** :



Le dossier est désormais présent sur votre tableau de bord **« Gérer les dossiers uniques de demande d'admission (DUA) »**.

FICHE PRATIQUE

Compléter le DUA

Handicap

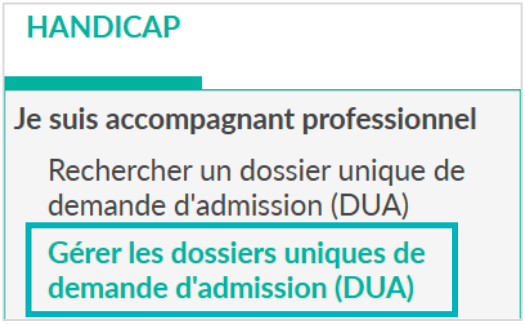
Le **Dossier Unique d'Admission (DUA)** est composé de 3 volets : les informations administratives, le parcours personnel et le volet autonomie et vie quotidienne.

En tant qu'accompagnant professionnel, vous avez la possibilité de compléter le DUA.

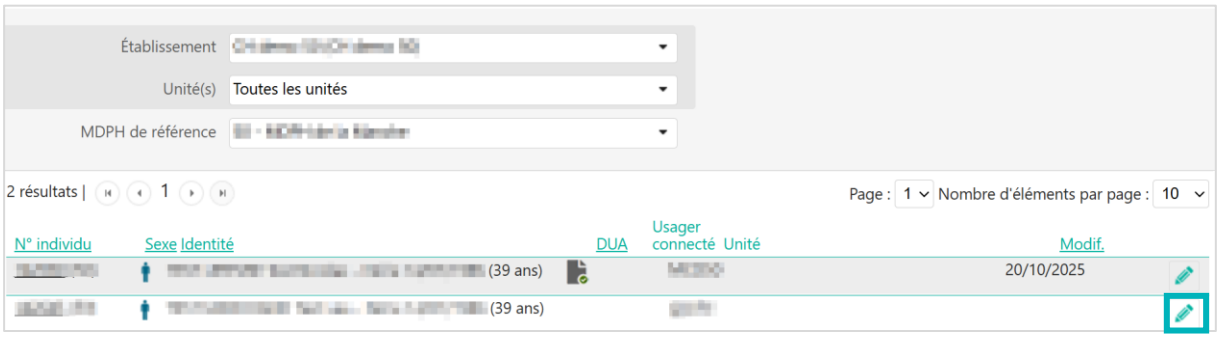
Cette fiche a pour but de présenter les différentes étapes pour compléter le DUA.

1 Accéder au DUA de l'usager

Depuis le menu **« HANDICAP »**, cliquer sur **« Gérer les dossiers uniques de demande 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 et le compléter :

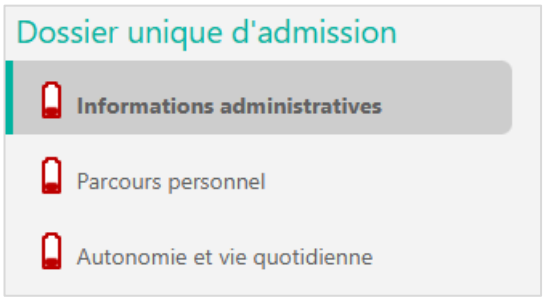


Si le DUA est déjà complet, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :

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

2 Compléter les volets du DUA

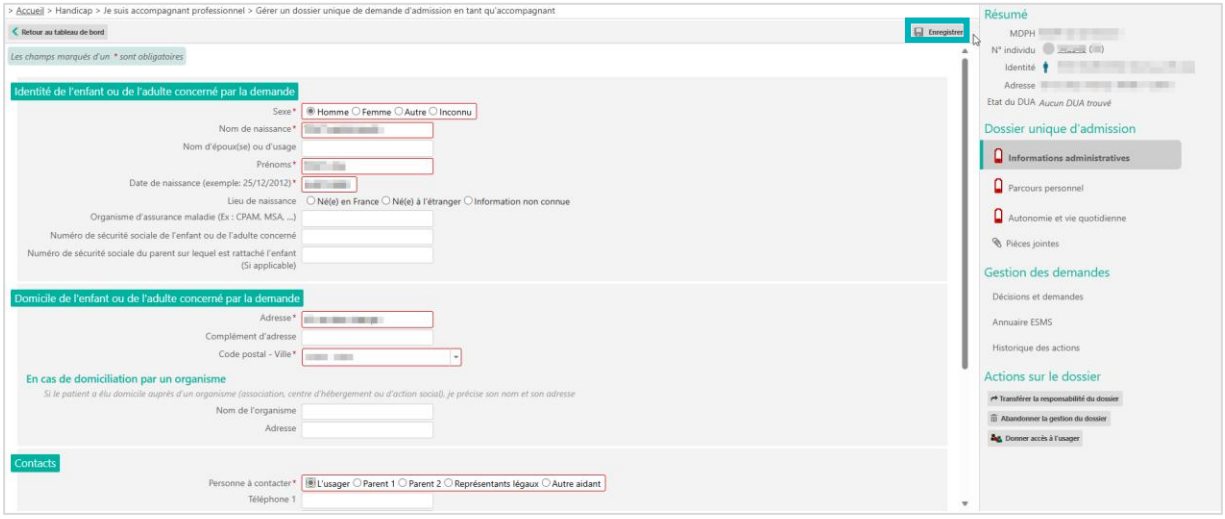
Les 3 volets sont visibles sur la droite du dossier.

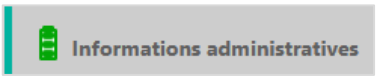


2.1 Informations administratives

Le volet **« Informations administratives »** est déjà prérempli avec les données saisies par la MDPH/MDA sur la décision d'orientation.

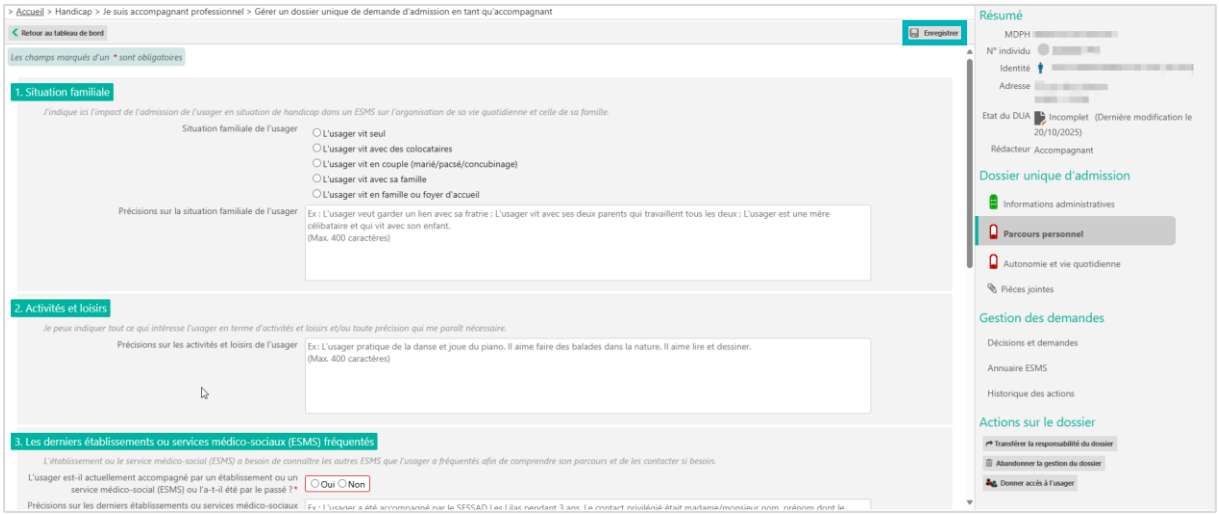
Vous pouvez modifier/compléter les champs, puis cliquer sur **« Enregistrer »**.

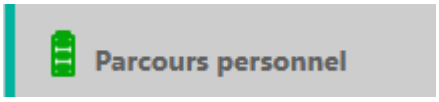


Une fois le volet complet et enregistré, la pile passe au vert : 

2.2 Le volet parcours personnel

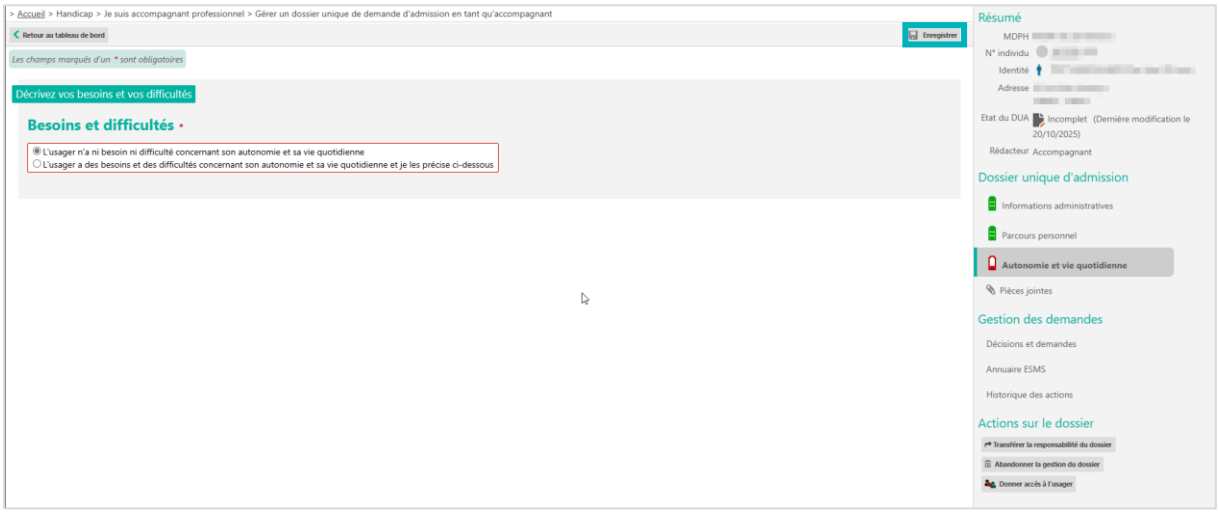
Complétez les champs (pour les précisions à apporter, un exemple apparaît dans chacun des champs), puis cliquez sur **« Enregistrer »**.



Une fois le volet complet et enregistré, la pile passe au vert : 

2.3 Le volet autonomie et vie quotidienne

Complétez les champs, puis cliquez sur **« Enregistrer »** (en fonction de la réponse apportée à la première question, des questions supplémentaires s'afficheront).



Une fois le volet complet et enregistré, la pile passe au vert :

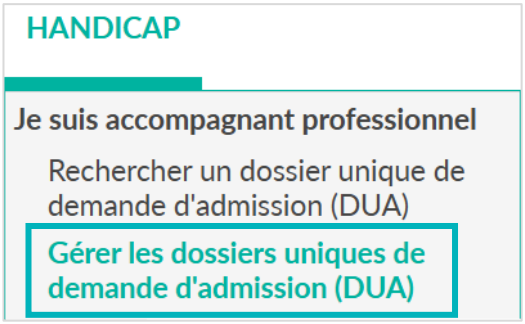
Tous les onglets doivent être au vert pour envoyer les demandes aux ESMS.

Le **Dossier Unique d'Admission (DUA)** est composé de 3 volets : les informations administratives, le parcours personnel et le volet autonomie et vie quotidienne. Au-delà de ces 3 volets, des pièces jointes peuvent être ajoutées.

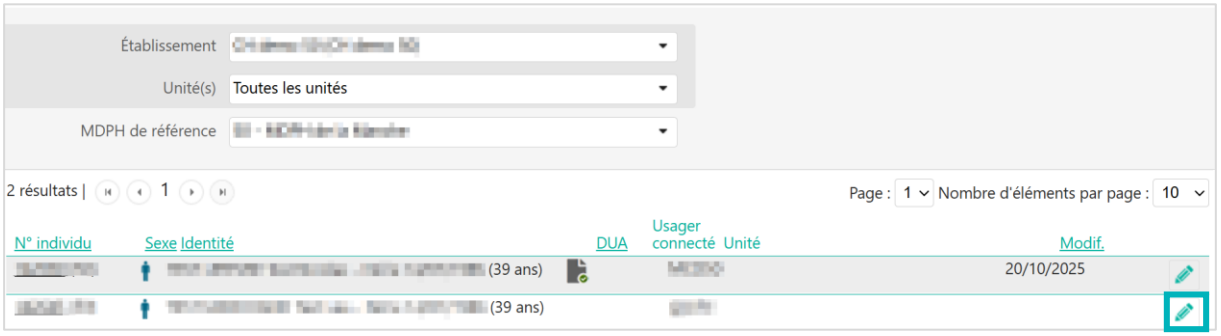
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment ajouter des pièces jointes au DUA.

1 Accéder au DUA de l'usager

Depuis le menu **« HANDICAP »**, cliquez sur **« Gérer les dossiers uniques de demande 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 et le compléter.



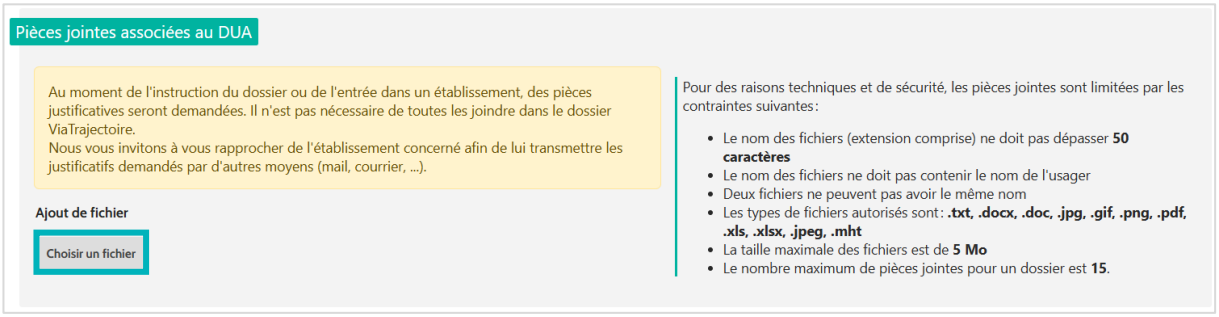
Si le DUA est déjà complet, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :

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

2 Ajouter des pièces jointes

L'onglet **« Pièces jointes »** se trouve sur la droite, dans la zone **« Dossier unique d'admission »**.

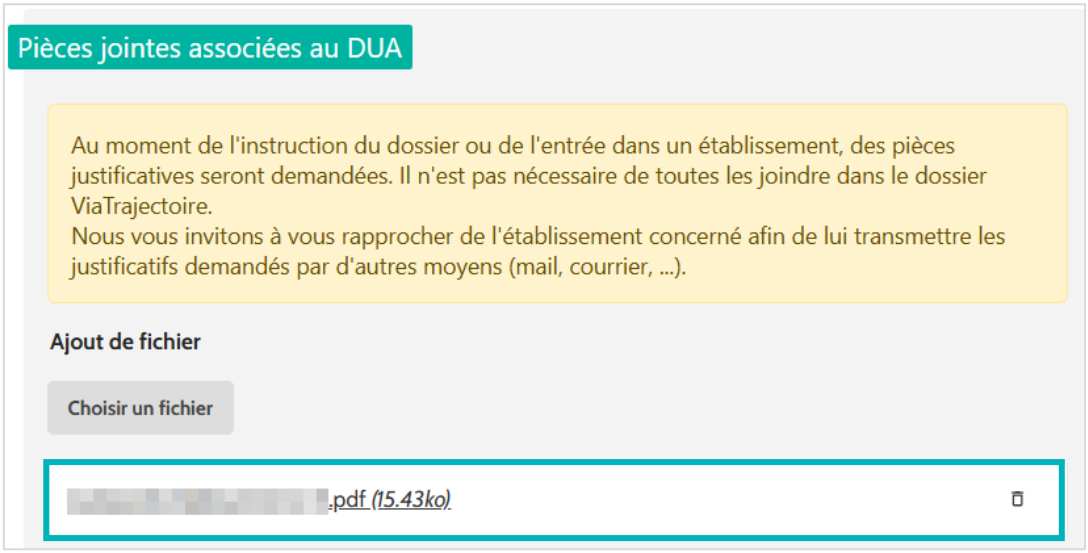
Après avoir cliqué sur l'onglet **« Pièces jointes »**, la page suivante s'ouvre sur la gauche :



Pour ajouter un fichier, il faudra cliquer sur **« Choisir un fichier ».**

- Le nom des fichiers (extension comprise) ne doit pas dépasser 50 caractères
- Le nom des fichiers ne doit pas contenir le nom de l'usager
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Les types de fichiers autorisés sont : .txt, .docx, .doc, .jpg, .gif, .png, .pdf, .xls, .xlsx, .jpeg, .mht
- La taille maximale des fichiers est de 5 Mo
- Le nombre maximum de pièces jointes pour un dossier est 15

Une fois la pièce jointe ajoutée, elle apparaît de la manière suivante :



La pièce jointe peut être supprimée en cliquant sur la petite corbeille

Rechercher des ESMS et envoyer le DUA

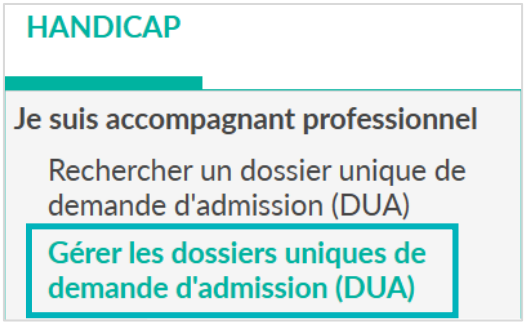
Handicap

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'usager ou son accompagnant peut suivre les réponses apportées par les ESMS sollicités.

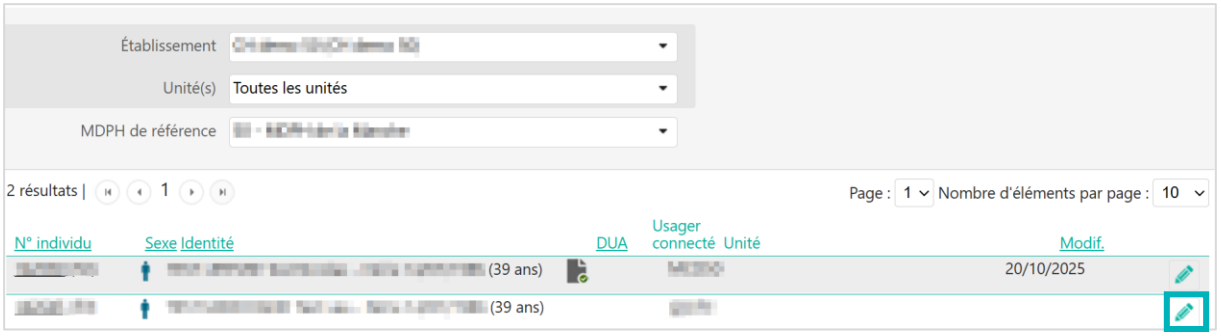
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment rechercher des ESMS et leur envoyer le DUA.

1 Accéder au DUA de l'usager

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.

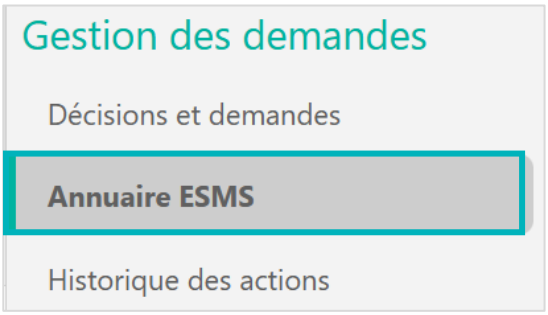


Si le DUA est déjà complet, l'icône suivante apparaît sur le tableau de bord :

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

2 Rechercher des ESMS

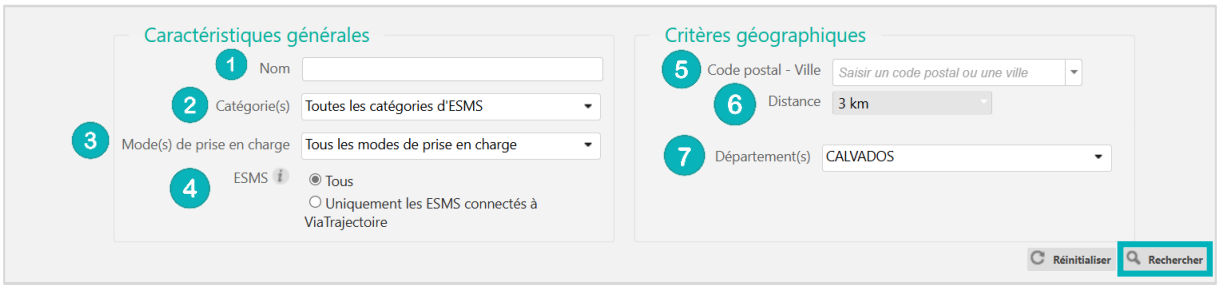
Dans la zone **« Gestion des demandes »**, vous pouvez cliquer sur **« Annuaire ESMS »**.



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

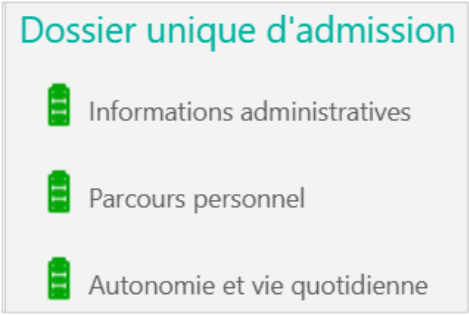
1. Nom de l'ESMS
2. Catégorie de l'ESMS (exemple : Dispositif ITEP, SAVS, MAS, etc.)
3. Mode de prise en charge (exemple : accueil de jour, internat, etc.)
4. ESMS connectés ou non à ViaTrajectoire (pour information, les ESMS qui ne sont pas connectés à ViaTrajectoire ne pourront recevoir le DUA)
5.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

Puis cliquez sur **« Rechercher »**.

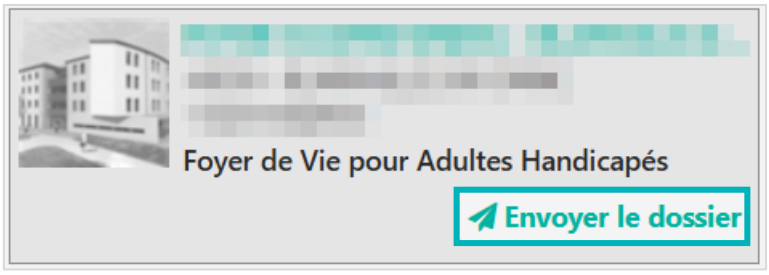


3 Envoyer le DUA

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



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



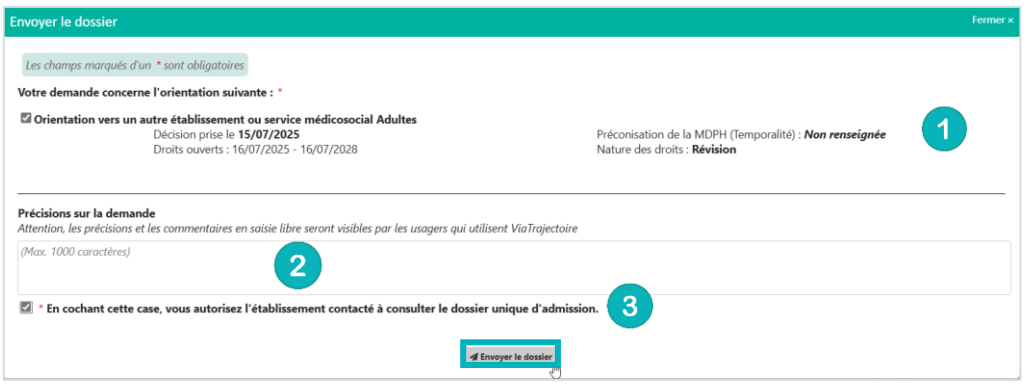
Une pop-up s'ouvre. Vous devrez alors :

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)

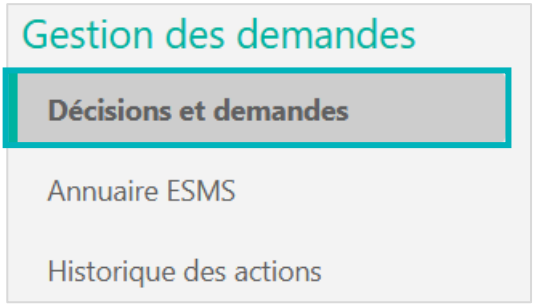
3 Cocher la case pour autoriser l'établissement contacté à consulter le DUA

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



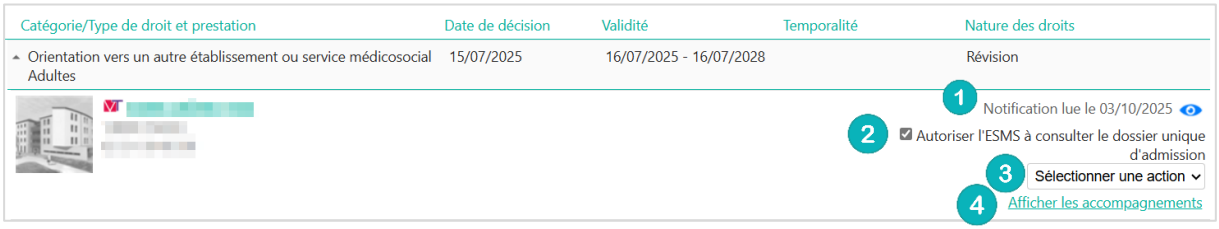
4 Gérer les demandes

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



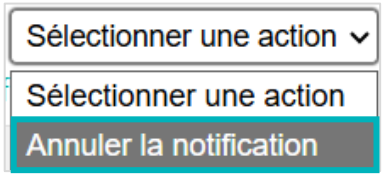
Vous pouvez alors :

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'usager est sur liste d'attente, voir sur quelle unité)

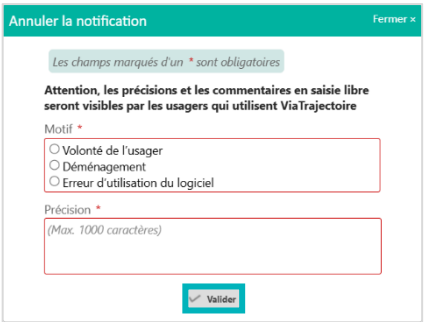


4.1 Annuler une notification

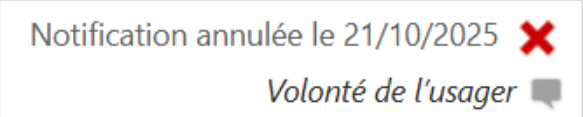
Pour annuler une notification envoyée, vous pouvez cliquer sur **« Sélectionner une action »**, puis sur **« Annuler la notification »**.



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

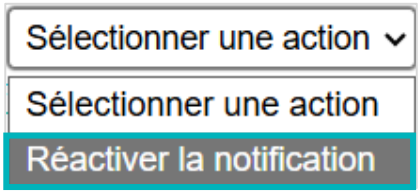


Une fois la notification annulée, celle-ci apparaît de la manière suivante.

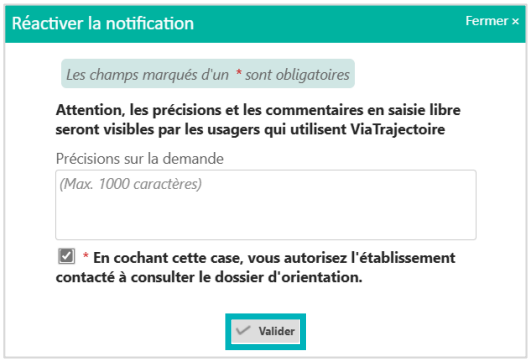


4.2 Réactiver une notification

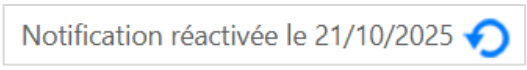
Pour réactiver une notification annulée, vous pouvez cliquer sur **« Sélectionner une action »**, puis sur **« Réactiver la notification »**.



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 »**.



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

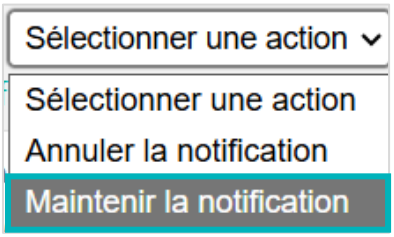


4.3 Maintenir une notification

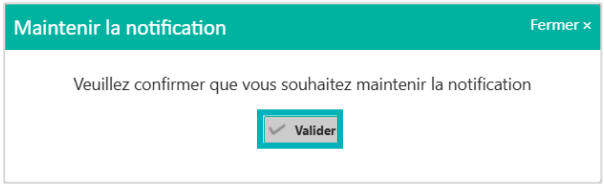
Si l'usager entre dans un ESMS, les autres notifications de la même décision seront annulées sous 10 jours.

Cela se matérialise par l'icône suivante :

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



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



FICHE PRATIQUE

Transférer la responsabilité du dossier

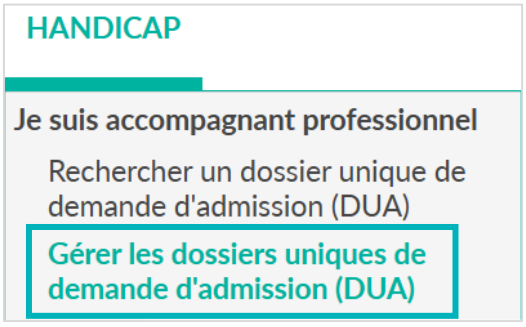
Handicap

Avec l'ouverture du portail particulier « Personnes en situation de handicap », les usagers ont la possibilité de se faire accompagner pour compléter et envoyer le DUA aux Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS). La structure accompagnante peut alors rechercher le DUA et y accéder. Si la structure accompagnante est amenée à changer, il faudra alors lui transférer la responsabilité.

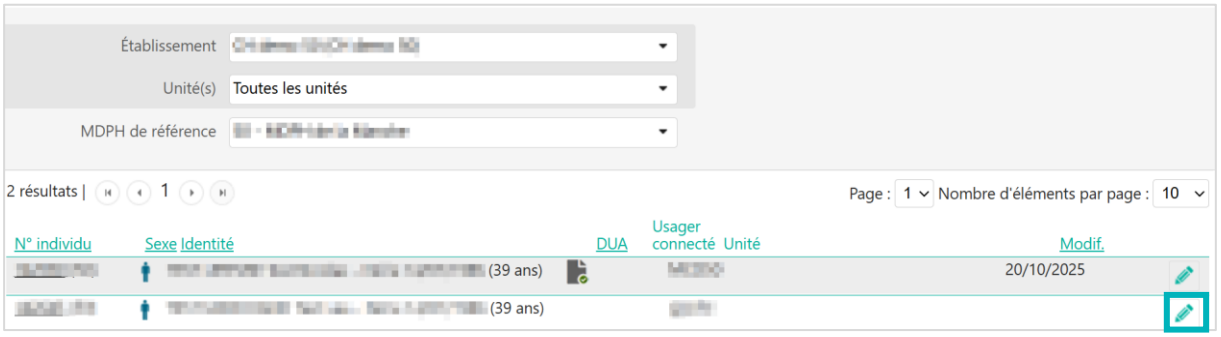
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment transférer la responsabilité du dossier.

1 Accéder au DUA de l'usager

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

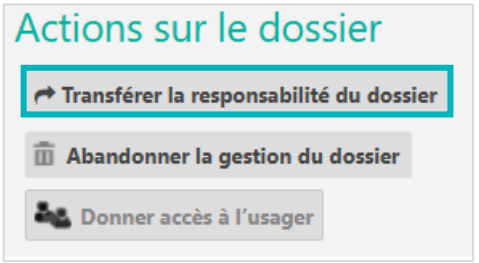


Une fois sur le tableau de bord, vous pouvez filtrer par **établissement** (si vous êtes habilité.e sur plusieurs établissements), par **unité** et par **MDPH de référence** pour retrouver le dossier souhaité, puis cliquer sur le petit crayon qui apparaît sur la droite de la ligne afin d'accéder au dossier.

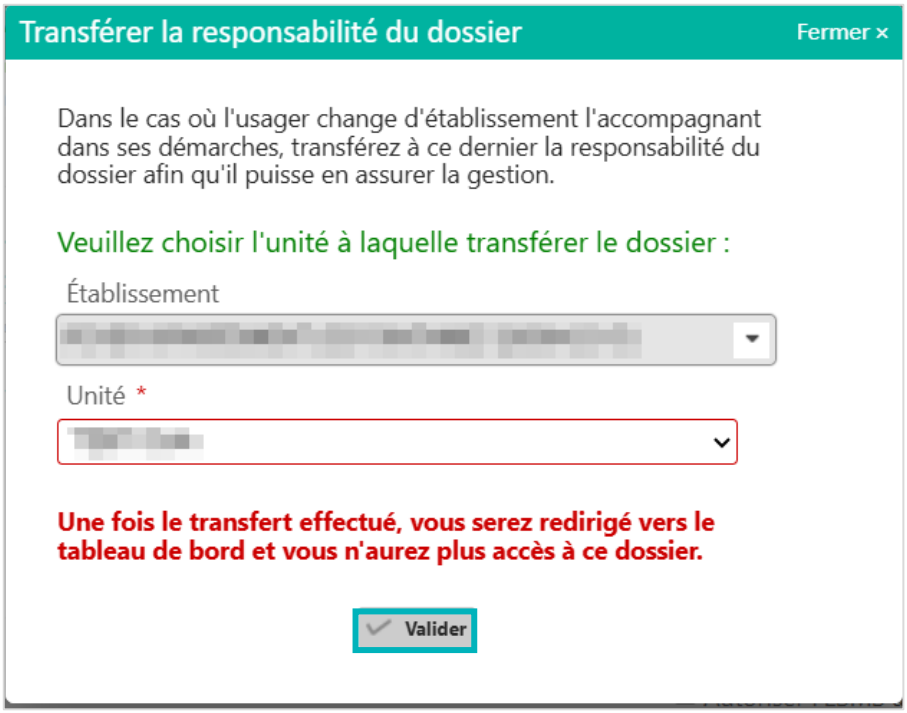


2 Transférer la responsabilité du dossier

Dans la zone **« Actions sur le dossier »** qui apparaît sur la droite, cliquez sur **« Transférer la responsabilité du dossier »**.



Une pop-up s'ouvre, vous devrez alors renseigner l'établissement et l'unité qui accompagnera l'usager avant de « Valider ».



Cette démarche est irréversible. Une fois le transfert effectué, vous n'aurez plus accès au dossier.

Abandonner la gestion du dossier

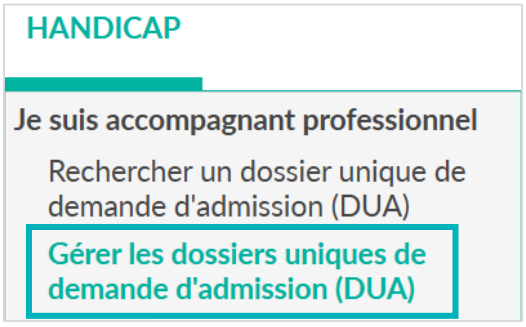
Handicap

Avec l'ouverture du portail particulier « Personnes en situation de handicap », les usagers ont la possibilité de se faire accompagner pour compléter et envoyer le DUA aux Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS). La structure accompagnante peut alors rechercher le DUA et y accéder. Si la structure accompagnante n'accompagne plus l'usager, elle peut alors abandonner la gestion du dossier.

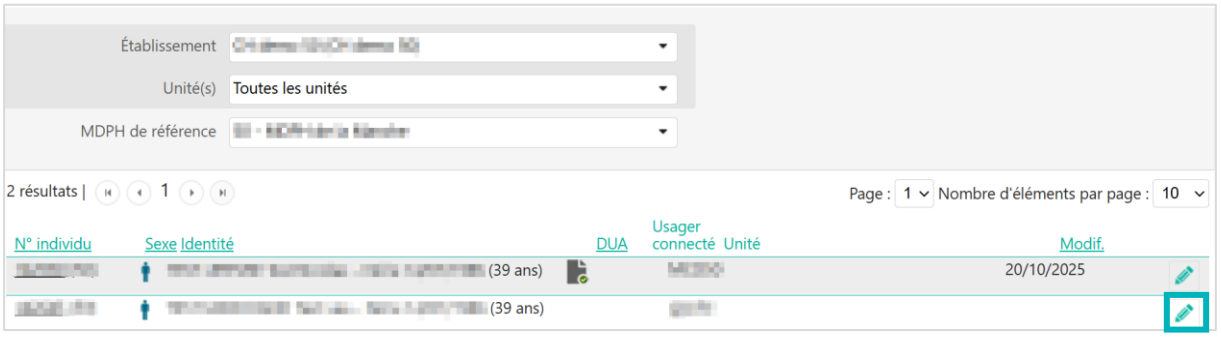
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment abandonner la gestion du dossier.

1 Accéder au DUA de l'usager

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

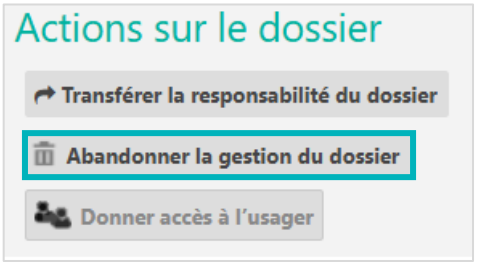


Une fois sur le tableau de bord, vous pouvez filtrer par **établissement** (si vous êtes habilité.e sur plusieurs établissements), par **unité** et par **MDPH de référence** pour retrouver le dossier souhaité, puis cliquer sur le petit crayon qui apparaît sur la droite de la ligne afin d'accéder au dossier.

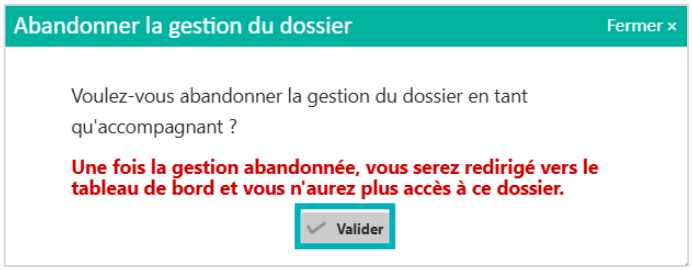


2 Abandonner la gestion du dossier

Dans la zone **« Actions sur le dossier »** qui apparaît sur la droite, cliquez sur **« Abandonner la gestion du dossier »**.



Une pop-up s'ouvre, vous devrez alors **« Valider »** l'abandon de la gestion du dossier.



Cette démarche est irréversible. Une fois l'abandon validé, vous n'aurez plus accès au dossier.

FICHE PRATIQUE

Consulter l'historique des actions

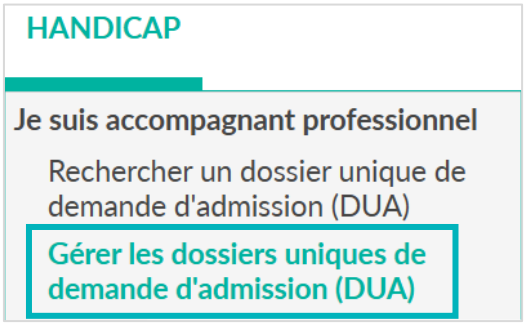
Handicap

Avec l'ouverture du portail particulier « Personnes en situation de handicap », les usagers ont la possibilité de se faire accompagner pour compléter et envoyer le DUA aux Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS). La structure accompagnante peut alors rechercher le DUA et y accéder. Si la structure accompagnante n'accompagne plus l'usager, elle peut alors consulter l'historique des actions.

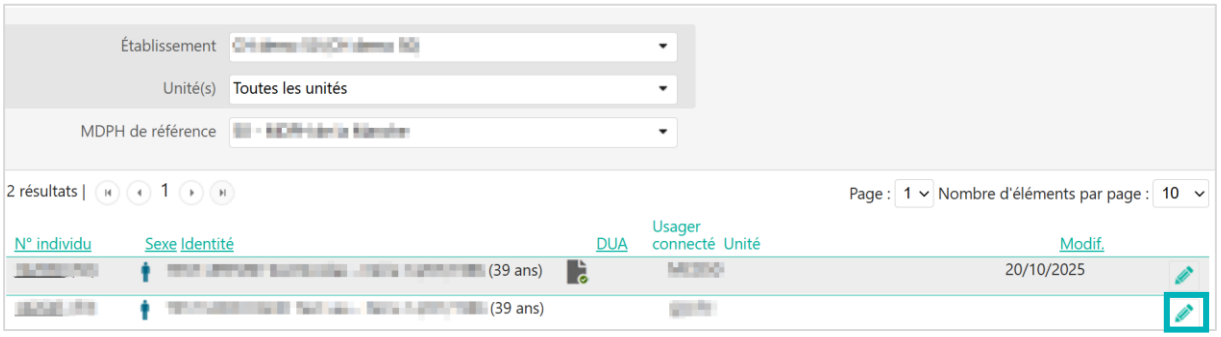
Cette fiche a pour but de vous expliquer comment consulter l'historique des actions.

1 Accéder au DUA de l'usager

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

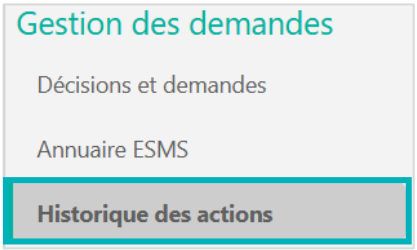
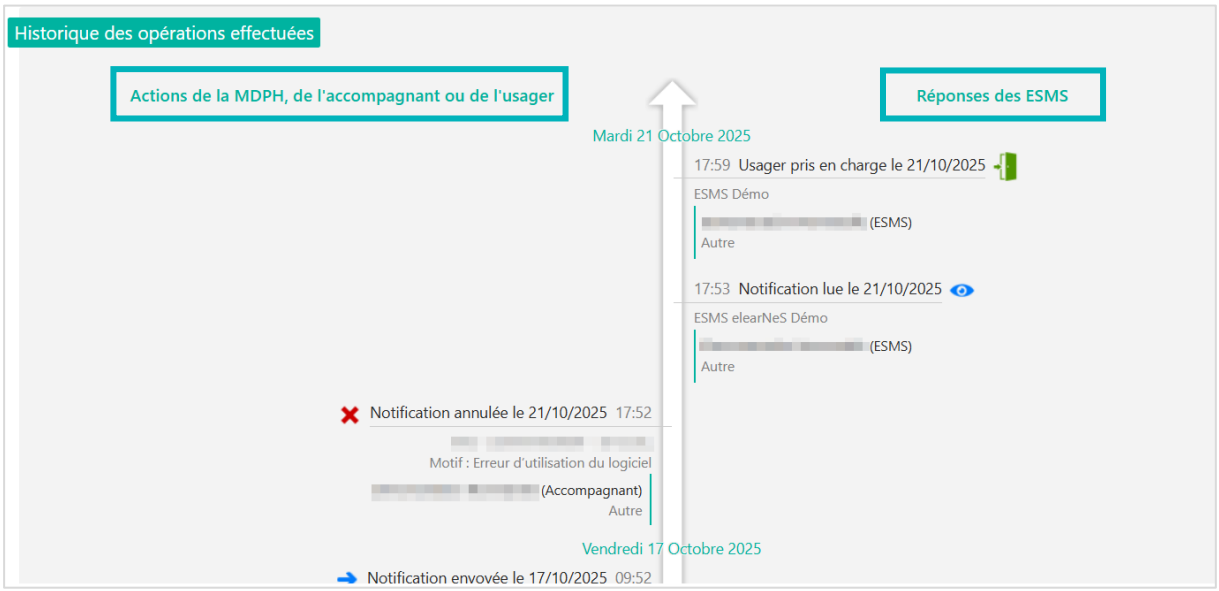


Une fois sur le tableau de bord, vous pouvez filtrer par **établissement** (si vous êtes habilité.e sur plusieurs établissements), par **unité** et par **MDPH de référence** pour retrouver le dossier souhaité, puis cliquer sur le petit crayon qui apparaît sur la droite de la ligne afin d'accéder au dossier.



2 Consulter l'historique des actions

Dans la zone **« Gestion des demandes »** qui apparaît sur la droite, cliquez sur **« Historique des actions »**.



Toutes les actions y sont référencées. Sur la gauche se trouvent les actions de la MDPH/MDA, de l'accompagnant ou de l'usager et sur la droite les réponses des ESMS.