

Accompagnant professionnel  
Module Handicap  
Version 14.0

Connexion à ViaTrajectoire

Tapez [www.viatrajectoire.fr](http://www.viatrajectoire.fr) dans le navigateur internet et saisissez votre identifiant et mot de passe.



En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

Prérequis d'accès à la gestion des DUA

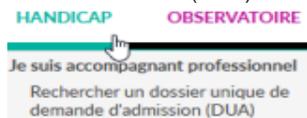
Pour accéder à la gestion des DUA, vous devez détenir l'habilitation « Accompagnant PH – non médical (PH) ». Adressez-vous à votre référent viatrajectoire pour obtenir cette habilitation.

Profil

Droits **Handicap - Accompagnant**  
 Gérer les DUA

Rechercher un Dossier Unique d'Admission (DUA)

Rendez-vous dans le menu Handicap > Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA).



Saisissez la MDPH d'origine, le numéro individu de l'utilisateur et sa date de naissance et lancez la recherche:

Rechercher un dossier

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

MDPH d'origine\*

N° individu\*

Date de naissance\*

Le dossier trouvé, il vous sera demandé de répondre à quelques questions pour accéder au dossier. Le but étant de valider que vous accompagnez bien l'utilisateur.

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cet usager

S0119

MARRON Jonathan - Né le 12/09/2003 (21 ans)

453 ROUTE DU CHOPON 45300 MONTAIGNEY 45300

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 l'utilisateur dans sa démarche ?  Oui  Non

Validez l'accompagnement et choisissez l'unité et l'ESMS qui suit l'utilisateur

Récupérer la gestion du dossier d'un usager

Veillez choisir l'unité à laquelle associer le dossier :

Établissement  
UDAF 79 (790018618)

Unité  
BRESSUIRE (NON PRÉCISÉE)

Remplissage du DUA

Une fois le DUA récupéré, vous allez pouvoir compléter les 3 volets suivants:

Dossier unique d'admission

- Informations administratives
- Parcours personnel
- Autonomie et vie quotidienne
- Pièces jointes

Le volet « Informations administratives » est déjà pré rempli avec les données saisies par la MDPH sur la décision d'orientation. Vérifiez que les données sont justes et complétez les items vides.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande

Sexe\*  Homme  Femme  Autre  Inconnu

Nom de naissance\*

Nom d'époux ou d'usage

Prénoms\*

Date de naissance (exemple: 25/12/2012)\*

Lieu de naissance

Organisme d'assurance maladie (E: CPAM, MSA, ...)

Numéro de sécurité sociale de l'enfant ou de l'adulte concerné

Numéro de sécurité sociale du parent sur lequel est rattaché l'enfant (E: applicable)

Pensez à enregistrer toutes vos modifications :

Une fois l'onglet complet et enregistré, la pile passe au vert:

Informations administratives

Il vous reste à compléter et enregistrer l'onglet « Parcours Personnel et Autonomie et Vie Quotidienne »

Ces onglets sont constitués d'items à cocher avec du champ libre pour préciser chaque information.

Les derniers établissements ou services médico-sociaux (ESMS) fréquentés

L'établissement ou le service médico-social (ESMS) à lequel vous souhaitez accéder fréquemment afin de comprendre son parcours et de le contacter si besoin.

L'utilisateur est-il actuellement accompagné par un établissement ou un service médico-social (ESMS) ou l'a-t-il été par le passé ?  Oui  Non

Précisions sur les derniers établissements ou services médico-sociaux fréquentés

Ex: L'utilisateur a été accompagné par le SESSAD Les Ulles pendant 3 ans. Le contact privilégié était madamejeanette.nom, prénom dont le numéro de téléphone est le 0600000000 et dont l'adresse mail est nom.jeanette@seesad.com (Max. 400 caractères)

-> Dès qu'un item ne concerne pas l'utilisateur, pensez à cocher « non ».  
 -> Pour les précisions à apporter, un exemple apparaît dans chaque champ

L'onglet Pièces jointes vous permet d'ajouter toutes les documents qui vous semblent pertinents pour les ESMS.



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

- Informations administratives
- Parcours personnel
- Autonomie et vie quotidienne

Contactez les ESMS

Rendez-vous sur l'onglet « Annuaire ESMS »

Gestion des demandes

Décisions et demandes

**Annuaire ESMS**

Historique des actions

Cet onglet vous permet d'accéder au moteur de recherche des ESMS par code postal, à minima, mais également par catégorie d'établissements, distance, mode de prise en charge ou encore département

Caractéristiques générales

Nom

Catégorie(s)

Mode(s) de prise en charge

ESMS  Tous  Uniquement les ESMS connectés à ViaTrajectoire

Critères géographiques

Code postal - Ville

Distance

Département(s)

Les fiches des établissements apparaissent et vous pouvez alors cliquer sur:



## Envoyer le dossier

En cliquant sur « Envoyer le dossier », une fenêtre s'ouvrira. Vous devrez alors sélectionner l'orientation qui concernant votre demande, apporter des précisions (si nécessaire) et cochant la case qui indique que vous autorisez l'ESMS de consulter le DUA.

Envoyer le dossier fermer

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Votre demande concerne l'orientation suivante : \*

Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)  
Décision prise le 22/11/2021  
Droits ouverts : 23/11/2021 - 23/11/2030  
Préconisation de la MDPH (Temporalité) :  
Nature des droits : **Nouveau droit**

L'ESMS sélectionné n'a pas déclaré prendre en charge la catégorie de cette décision.

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

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

Envoyer le dossier

-> Le DUA ne peut pas être envoyé sans que l'autorisation de consultation soit cochée.

Une fois la demande envoyée, la fiche de l'établissement apparaît avec la mention « demande envoyée ».

Demande envoyée

## Gérer et consulter les DUA

Pour accéder aux DUA que vous suivez, rendez-vous dans Handicap > Gérer les dossier uniques de demande d'admission

HANDICAP OBSERVATOIRE

Je suis accompagnant professionnel

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

Gérer les dossiers uniques de demande d'admission (DUA)

Apparaissent tous les dossiers que vous gérez et suivez. Le classement des dossiers se fait par unité.

Établissement	UDAF 79 (790018618)
Unité(s)	Toutes les unités
MDPH de référence	Toutes les MDPH

Chaque ligne du tableau de bord correspond à un dossier. Vous y retrouvez les informations telles que: le numéro individu, l'identité de l'utilisateur, le niveau d'avancement du DUA, si l'utilisateur s'est déjà connecté à son dossier. Pour modifier ou accéder au DUA, Cliquez sur la ligne correspondante ou le crayon en bout de ligne:

## Les actions sur le dossier

Trois actions sont possibles sur le DUA :

Actions sur le dossier

Transférer la responsabilité du dossier

Abandonner la gestion du dossier

Donner accès à l'utilisateur

**Transférer la responsabilité du dossier:** permet de passer le relais à un autre professionnel si la situation évolue

Sélection dans la liste déroulante de la nouvelle unité qui sera amenée à accompagner l'utilisateur dans ses démarches (la liste affiche toutes les structures disposant d'habilitations « accompagnant PH »).

⚠ Une fois le transfert effectué, le DUA n'est plus accessible (ou l'autre unité devra transférer le dossier, ou « abandonner la gestion du dossier »)

**Abandonner la gestion du dossier:** permet de se décharger de la responsabilité du dossier si **l'unité n'accompagne plus l'utilisateur**

⚠ Une fois l'abandon effectué, le DUA n'est plus accessible dans le tableau de bord. Si l'unité doit de nouveau y accéder il faudra utiliser la fonction « Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA) »

**Donner l'accès à l'utilisateur:** permet à l'utilisateur d'accéder à son DUA et qu'il puisse (co-)remplir les informations du DUA. Pour cela, vous devez indiquer l'adresse mail de la personne/son aidant principal. Il recevra un mail contenant un lien pour accéder à son espace usager.

Il devra valider la charte d'utilisation de ViaTrajectoire puis il sera invité à créer son mot de passe.

**Une seule adresse mail peut être rattachée à un dossier usager.**

## La gestion des demandes

Trois onglets sont disponibles pour la gestion des demandes dont « Annuaire ESMS » vu précédemment:

Gestion des demandes

Décisions et demandes

Annuaire ESMS

Historique des actions

L'onglet « **Décisions et demandes** » permet d'accéder à toutes les décisions d'orientation de l'utilisateur: en cours de validité, à venir ou expirées (seules les décisions d'orientation en cours de validité sont affichées par défaut). Pour chaque décision d'orientation, vous accédez aux notifications envoyées aux ESMS et à leur « réponse ». Vous avez la possibilité d'annuler / réactiver une notification auprès d'un ESMS depuis la liste déroulante « sélectionner une action ».

L'onglet « **Historique des actions** » vous donne la lecture sur les différentes actions réalisées sur le dossier et qui est l'initiateur de cette action.

## Lecture rapide du tableau de bord

Votre tableau de bord « Gérer les DUA » contient différents pictogrammes qui vous facilitent l'accès à certaines informations:

- Le sexe de l'utilisateur (information récupérée depuis la DO)
- Le DUA est complété entièrement et validé
- Le DUA est en cours de remplissage et non validé
- L'utilisateur / sa famille s'est connecté au DUA par l'accès particulier
- Le crayon permet d'accéder au DUA afin de le consulter, le modifier ou le valider

## Support ViaTrajectoire Nouvelle-Aquitaine

[infos@viatrajectoire-na.fr](mailto:infos@viatrajectoire-na.fr)

0805 690 656

[www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr](http://www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr)