

ENVOYER LE DUA AUX ESMS

Handicap

Demandeurs

Mise à jour : 24/07/2026



Objectif : Rechercher des ESMS et leur envoyer le DUA complété



Prérequis : Disposer du profil « Accompagnant PH non médical »

LES ÉTAPES

1 Accéder au DUA de l'utilisateur

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

HANDICAP

Je suis accompagnant professionnel
Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA)

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

Cliquer sur le crayon qui apparaît sur la droite de la ligne afin d'ouvrir le dossier :

N° individu	Sexe	Identité	DUA	usager connecté	Unité	Modif.
6713274 (25)	♀	BRVRD Elis - Née le 27/07/1999 (26 ans)			MDPH01	24/07/2026



ASTUCES

Seul un DUA complet, peut être adressé à un/des ESMS. L'icône présente dans le tableau de bord précise l'état du DUA : DUA Complet et DUA en cours de complétude

2 Accéder à la recherche d'ESMS

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

Gestion des demandes

Décisions et demandes

Annuaire ESMS

Historique des actions

3

Renseigner les critères de recherche

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

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

Les critères géographiques permettent de rechercher les ESMS :

- Autour d'une commune en saisissant le code postal/ville (5) et la distance autour de cette commune (6)
- d'un département (7)

The screenshot shows the search interface with two main sections: 'Caractéristiques générales' and 'Critères géographiques'. In the first section, 'Nom' is field 1, 'Catégorie(s)' is field 2, 'Mode(s) de prise en charge' is field 3, and the 'ESMS' radio buttons are field 4. In the second section, 'Code postal - Ville' is field 5, 'Distance' is field 6, and 'Département(s)' is field 7. A 'Rechercher' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

4 Envoyer le DUA

Pour envoyer le DUA, il faudra cliquer sur « Envoyer le dossier » vers le/les ESMS souhaité(s) :

The screenshot shows a search result for 'ITEP LES LILAS' at '42350 - LA TALAUDIERE'. The 'Envoyer le dossier' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Envoyer le dossier' form. It has a teal header and a 'Fermer' button. The form contains several sections: 'Votre demande concerne l'orientation suivante : *' with two radio button options (1), 'Précisions sur la demande' with a text area (2), and a checkbox for authorizing the establishment to consult the dossier (3). The 'Envoyer le dossier' button is highlighted with a red box and a number 4.

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

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance