

GÉRER LES NOTIFICATIONS RECUES

Handicap

Receveurs

13/07/2026



Objectif : assurer le suivi et la traçabilité du traitement des notifications d'orientation envoyées par la MDPH



Prérequis : Disposer d'une des habilitations suivantes : « ESMS Administratif » / « ESMS Médical, Paramédical, Psychologue » / « ESMS Social, Educatif, Pédagogique »

LES ÉTAPES

1 Faire évoluer le statut de la notification

Le menu déroulant « Sélectionner une action » accessible dans la notification, permet de faire évoluer le statut global de la notification :

ASTUCES

Il est **important de faire évoluer les statuts des notifications au fil de l'eau**, mais en cas de besoin, il est possible de sélectionner directement le statut le plus avancé (par exemple « usager entré », sans passer par les différentes étapes d'accompagnement de l'utilisateur (« contact », « liste d'attente »...))



Dans certains cas, le statut sélectionné est attribué sur une unité de l'établissement : pour **modifier le statut de l'accompagnement** en cours, il faut utiliser la liste déroulante « **changer le statut** » en bout de ligne :

2

Renseigner les différents statuts

Mettre au statut « Contact effectué »

- Cliquer sur « Mettre au statut « **Contact effectué** » » (Vous pouvez utiliser plusieurs fois ce type de réponse si plusieurs contacts ont eu lieu avec l'utilisateur)
- Préciser la date du contact, le motif, un commentaire éventuel puis cliquez sur « Valider ».

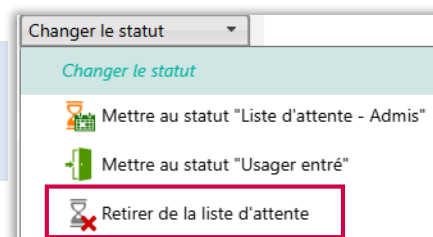
Mettre en « Liste d'attente »



- Cliquer sur le statut de liste d'attente souhaité : « **Liste d'attente – En cours d'analyse, demande d'admission reçue** », « **Liste d'attente – Admissible** », « **Liste d'attente – Admis** »
- Préciser l'unité sur laquelle l'utilisateur va être placé sur liste d'attente, renseigner les éléments nécessaires (en fonction du statut sur liste d'attente, par exemple la date d'entrée prévisionnelle pour le statut « Liste d'attente « Admis »), puis cliquer sur « Valider ».

ASTUCES

Si vous avez placé un usager en liste d'attente, vous pouvez à tout moment l'en retirer en cliquant sur « Changer le statut » et en sélectionnant « **Retirer de la liste d'attente** »



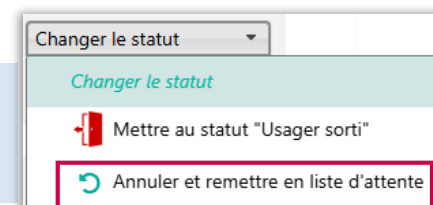
Mettre au statut « Usager entré »



- Cliquer sur « Mettre au statut « **Usager entré** » »
- Préciser l'unité sur laquelle l'utilisateur va entrer et la date d'entrée, puis cliquer sur « Valider »

ASTUCES

En cas d'erreur de saisie, il est possible d'annuler l'entrée de l'utilisateur dans les 10 jours après la saisie. Passé ce délai, il faudra réaliser une « sortie »



Mettre au statut « Demande de réorientation »

Ce statut permet de tracer une demande de réorientation d'un usager entré dans l'ESMS mais relevant désormais d'une autre orientation (dans le cas d'un changement de situation, d'une aggravation ou d'une amélioration de sa situation).

- Cliquer sur « Mettre au statut « **Demande de réorientation** » »
- Préciser le motif et ajoutez une précision, puis cliquez sur « Valider ».



Les usagers pour lesquels le statut « demande de réorientation » a été renseignée sont toujours comptabilisés dans les effectifs de l'ESMS et se trouvent dans l'onglet « usagers entrés »

[Mettre au statut « Usager sorti »](#)

- Cliquer sur « Mettre au statut « **Usager sorti** » depuis la liste déroulant « sélectionner une action »
- Renseigner la date de la fin d'accompagnement par l'établissement (ou la date du renouvellement le cas échéant) le motif, un commentaire éventuel et cliquer sur « Valider ».



ASTUCES

Le statut « sorti » peut être utilisé pour « classer » une ancienne décision d'orientation arrivée à échéance et pour laquelle la notification de renouvellement a été récupérée (dans le cas où le renouvellement ne se fait pas automatiquement - doublon de notification pour le même usager dans l'onglet « usagers entrés »)

3

Statuts spécifiques aux orientations « ESAT »

Deux statuts complémentaires sont disponibles dans le cas des orientation ESAT uniquement :

[Mettre au statut « Période d'essai en cours »](#)

- Cliquer sur « Mettre au statut « **Période d'essai en cours** »
- Préciser l'unité sur laquelle l'utilisateur va entrer en période d'essai et la date de début de la période d'essai, puis cliquer sur « Valider »

La période d'essai est concluante ? Il faut passer la notification au statut « **Usager entré** » depuis la liste déroulante « changer le statut ».

[Mettre au statut « Période d'essai non concluante »](#)

- Cliquer sur « Changer le statut » et sélectionner « Mettre au statut « **Période d'essai non concluante** »
- Renseigner la date de fin de la période d'essai, le motif et une précision, puis cliquer sur « Valider ».

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance