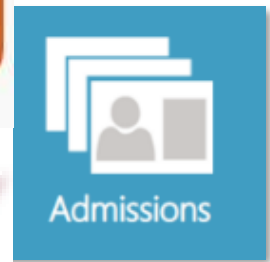


@ **imagoDU**

ViaTrajectoire 



Gestion des notifications

Directrice des parcours : Mme Pauline PEREIRA

Table des matières

1.	Réception de la Notification dans Viatrajectoire	3
1.1	Renseigner le contact dans 	3
1.2	Renseigner le contact dans 	4
2.	Envoi du Dossier de Demande d'Admission  	7
3.	Réception du dossier d'admission	7
3.1	Modification du statut « Contact » en statut « Liste d'attente » dans 	8
3.2	Modification du statut « Contact » en statut « Liste d'attente » dans 	8
4.	L'entretien	10
4.1	Renseigner le refus dans 	10
4.2	Renseigner le refus dans 	11
5.	Présentation de la situation à la commission d'admission	12
5.1	Décision saisie dans 	13
5.2	Décision saisie dans 	13
6.	Réunion de pré-admission 	13
7.	Admission	14
7.1	Admission en « Accueil permanent »  	14
7.2	Admission en « Accueil Temporaire »  	17
7.3	Cas particulier : Admission sans notification MDPH (stage découverte) 	26
8.	Quelques précisions concernant les notifications 	27
8.1	Récupérer une notification quand votre ESMS n'est pas la cible	27
8.2	Décisions d'orientation qui arrivent à expiration	27
8.3	Renouvellement des droits par Viatrajectoire pour les usagers entrés	28
8.4	Informations concernant les autres ESMS contactés	28
9.	Annexe : FICHE PRATIQUE 	1
	- Comment recherche la notification d'un usager ?	1
	- Comment récupérer une décision d'orientation ?	2
	- Effectuer une « recherche étendue »	3

Pour faire suite à la nouvelle « Procédure d'admission : PCD ADM-011-V3 » du 01 avril 2025, nous allons dans ce mode d'emploi détailler dans un premier temps l'admission d'un usager dans Viatrajectoire puis dans IMAGO-DU.

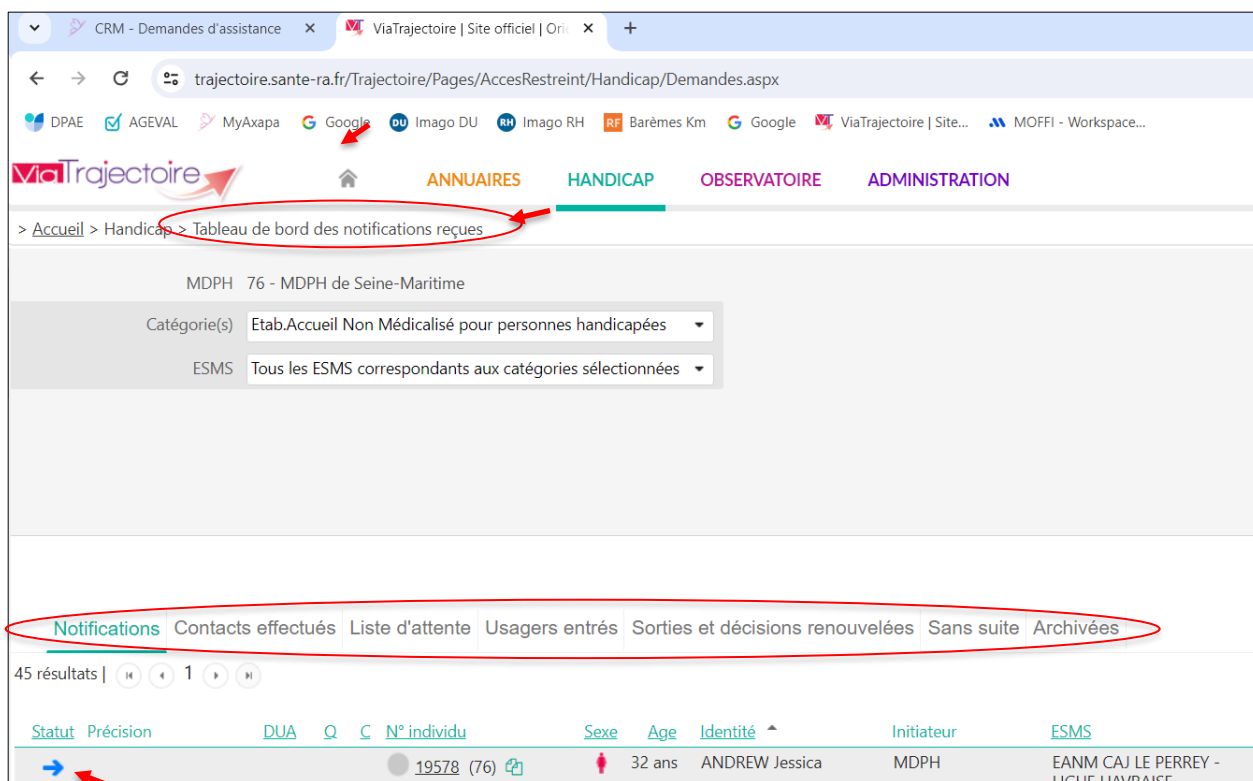
1. Réception de la Notification dans Viatrajectoire

Pour faire suite à la CDAPH, la notification arrive sur votre boîte mail (secrétaire, coordinateur, chef de service, direction ...)


Après avoir vérifié dans ViaTrajectoire, l'orientation de la personne, il faut **prendre contact** par téléphone dans un délai de 15 jours pour l'informer qu'une notification le concernant a été reçue


1.1 Renseigner le contact dans

- Cliquer sur « Handicap »
- Cliquer sur « Gérer les notifications et DUA reçus », la fenêtre « Tableau de bord des notifications et DUA reçus » avec ses différents onglets (Notifications, Contacts effectués, Liste d'attente, Usagers entrés ...) s'ouvrent.



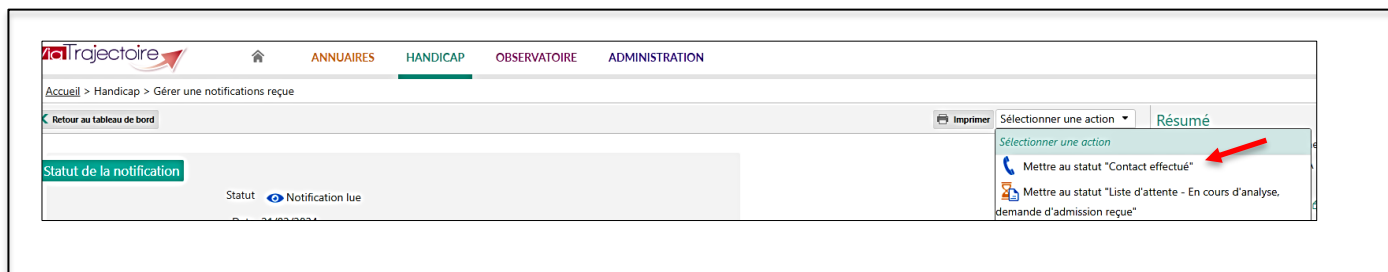
- Cliquer sur le bouton, dans l'onglet « Notifications », colonne « Statut »

 **Décision d'orientation envoyée vers au moins un ESMS**

 **Décision d'orientation lue**

La fenêtre permettant de modifier le statut de la notification s'ouvre.

- Cliquer dans la liste déroulante « Sélectionner une action »
- Cliquer sur mettre au statut « Contact effectué »



- Confirmation du souhait d'intégrer l'établissements noté dans Viatrajectoire
 - Si l'utilisateur refuse d'intégrer notre établissement, Cliquer sur la notification qui se trouve maintenant dans l'onglet « Contact », puis sur « Signaler une admission impossible », choisir dans la liste le motif de refus.
 - **Délai de relance** : 6 mois pour tous
- Si l'utilisateur ne répond pas, merci de le laisser en attente et de formaliser vos relances.

1.2 Renseigner le contact dans

- Menu ADMISSION, cliquer sur le bouton nouveau  dans la Liste d'admissions.
- Renseigner la fenêtre « Création d'une demande »

Après avoir renseignés, le nom de naissance et le prénom, il est possible de « Rechercher dans l'association » cet usager afin de récupérer les informations de son dossier.

- Renseigner l'onglet 2,3 et le 4 « Demande d'admission ».

C'est sur cet onglet que l'on renseigne :

- Le « Statut » de la Demande : Contact, Liste d'attente, Stage
- La « Nature de la demande » : Parcours interne, Première entrée dans l'association, Retour dans l'association, DLI/ELISEA-Première entrée...
- Le « Type d'accueil » doit correspondre à ViaTrajectoire.

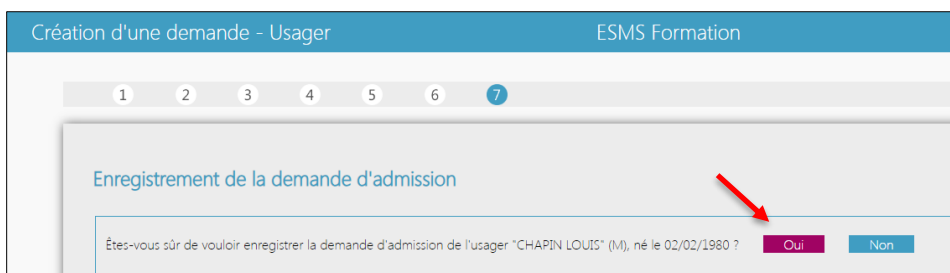
C'est la demande initiale : Accueil permanent, Accueil temporaire, Accueil séquentiel,

- Modalité d'accueil : Internat, Accueil de jour-Semi-internat
- ETP : 1 = tps plein
- Provenance : Domicile ou milieu ordinaire (famille d'accueil), Etablissement médico-social, Etablissement de santé, Non connue
- Date de la demande : correspond à la date de l'appel
- Nature orientateur : professionnel(le)s, 360, famille, personne elle-même
- Renseigner l'onglet 5 : Orientation MDPH

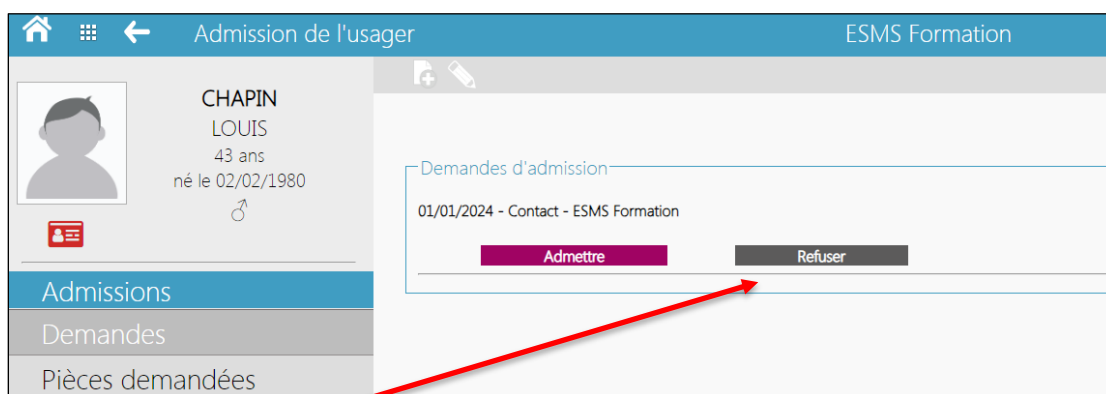
Les informations se trouvent dans ViaTrajectoire., onglet « Handicap », « Gérer les notifications et DUA reçus », sélection de l'établissement, Cliquer sur le nom de la personne dans l'onglet « Notifications », les informations s'affichent.

Il n'y a plus de notification papier. Il faut joindre la notification se trouvant dans Viatrajectoire. Lorsque vous passez à l'étape suivante IMAGO-DU vous ouvre l'onglet 7.

- Enregistrer votre demande d'admission (onglet 7)



Après avoir, cliquer sur « oui », IMAGO ouvre la fenêtre, ci-après.



Si l'utilisateur refuse d'intégrer notre établissement, il faut le renseigner, également, dans IMAGO-DU. Cliquer sur Menu Admission, « Refuser », « Motif du refus : Refus de la personne », « Date du refus », « Note » (si besoin) et « Refuser la demande ».

Délai de relance : 6 mois pour tous

Si l'utilisateur ne répond pas, merci de le laisser en attente et de formaliser vos relances.

2. Envoi du Dossier de Demande d'Admission



Envoyer le dossier d'admission DUDA au demandeur.

https://www.seinemaritime.fr/app/uploads/2025/04/DUDA_Interactif.pdf

L'information est saisie dans Viatrajectoire et IMAGO-DU dans le Menu Admission/Suivi des demandes, Action de suivi.

Pour rappel, les différentes actions de suivi qui peuvent être renseignées :

- Commission d'admission
- Contact de visu
- Contact mail
- Contact téléphonique
- Entretien
- Envoi de convention de stage
- Envoi de courrier
- Envoi DUDA
- Note
- Réception courrier
- Réception d'information d'un autre ESMS
- Réception DUDA
- Transmission du bilan
- Visite à domicile
- Visite de l'établissement
- Visite à domicile
- Visite de pré-admission

3. Réception du dossier d'admission

A réception du dossier complet, l'établissement ou le service complète le formulaire « Accusé de réception » (P21 du DUDA) et **s'engage à apporter une réponse écrite dans les 2 mois suivants.**

Il sera scanner et ajouter dans le dossier de l'utilisateur, menu « Admission »/Courriers/Courrier entrant.

Les informations seront saisies dans IMAGO-DU et l'action de suivi « Réception DUDA » créée.

Dans Viatrajectoire, la notification passera en **statut** « Liste d'attente » ainsi qu'IMAGO-DU.

3.1 Modification du statut « Contact » en statut « Liste d'attente » dans



Pour accéder au Statut

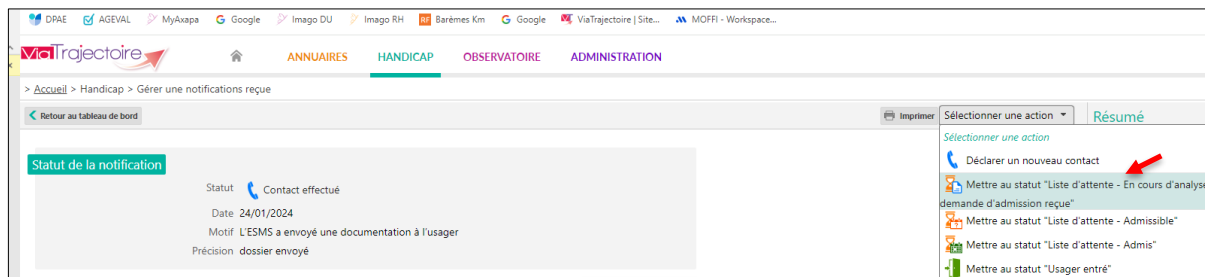
- Cliquer sur « Handicap »,
- Cliquer sur « Gérer les notifications et DUA reçus », la fenêtre « Tableau de bord des notifications et DUA reçus » s'ouvre.
- Cliquer sur l'onglet « Contacts effectués », ouverture d'une nouvelle fenêtre.



- Cliquer dans la colonne Statut sur le bouton
La fenêtre permettant de modifier le statut de la notification s'affiche
- Sélectionner l'action : Mettre au statut « Liste d'attente – En cours d'analyse demande



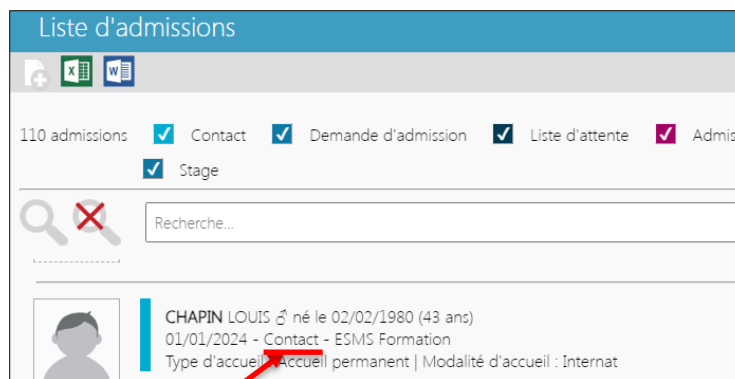
d'admission reçue »



3.2 Modification du statut « Contact » en statut « Liste d'attente » dans



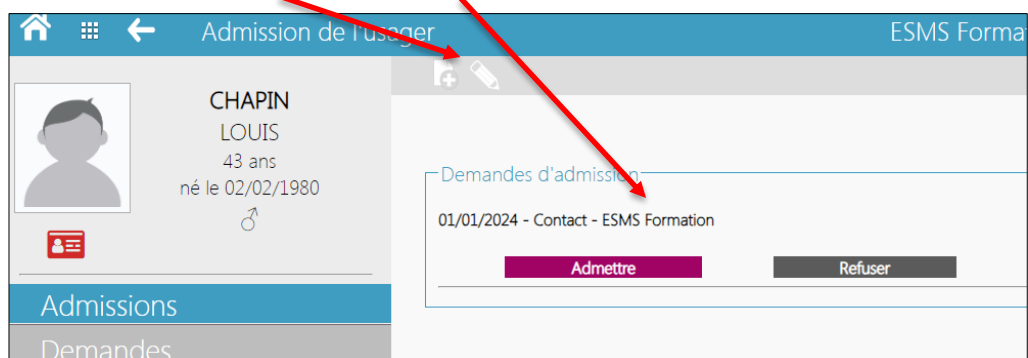
- Cliquer sur Menu Admission
- Cliquer sur l'utilisateur, pour lequel vous effectuez la modification dans la « Liste d'admissions ».



Statut de la Demande : « Contact »

La fenêtre, ci-après, s'affiche.

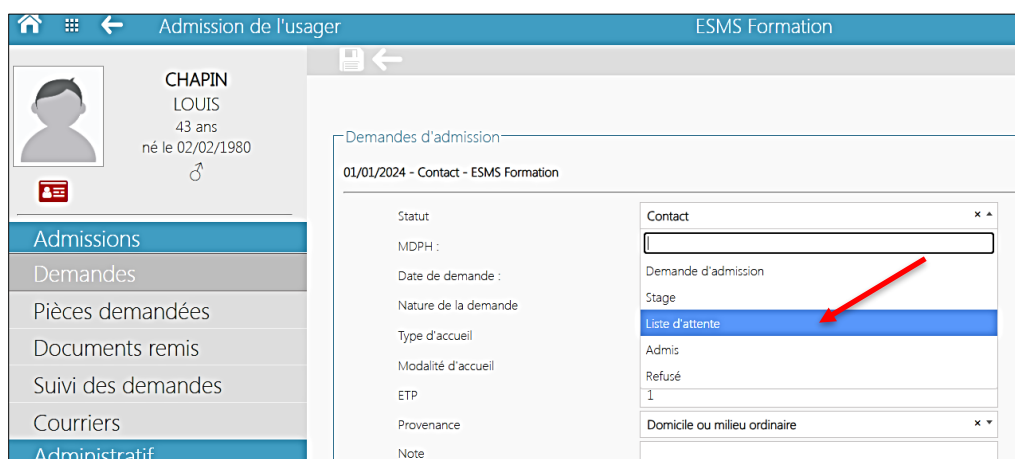
- Cliquer sur le crayon puis l'intitulé.



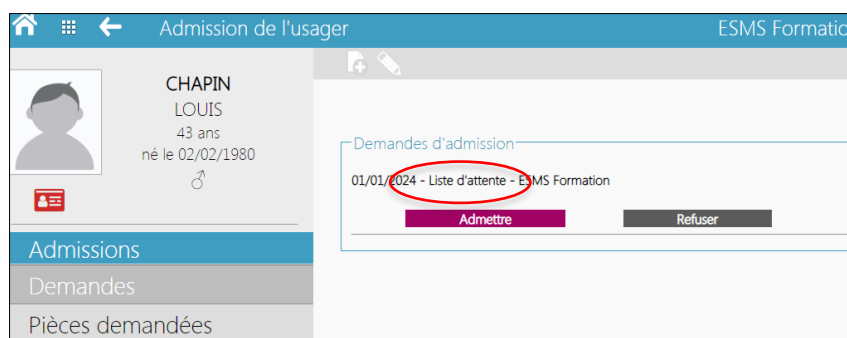
L'accès à la **modification du statut qui change la demande initiale « Contact » en « Liste d'attente »** ne s'effectue qu'à cet emplacement.

Il est impossible de modifier le statut d'une demande quand l'utilisateur a été « Admis », possibilité uniquement sur demande auprès de My Axapa.

- Cliquer sur la liste déroulante du statut puis sur « Liste d'attente » (vérifier, si le type d'accueil demandé correspond toujours) et enregistrer.



Votre statut est modifié.



4. L'entretien

Un entretien téléphonique ou physique avec la personne sera programmé afin de confirmer l'adéquation entre ses besoins et l'offre proposé.

Une visite d'établissement est proposée.

Si cette adéquation n'est pas vérifiée (refus de la personne, infrastructure inadaptée), l'entretien permet de conseiller/réorienter la personne.

Le refus sera noté dans  et 

Pour rappel, pour toutes les personnes sans solution, il faut les orienter vers le C360 au :

0 800 360 360

Dans le cas contraire, l'entretien permet d'affiner la demande.

4.1 Renseigner le refus dans

- Cliquer sur « Handicap »,
- Cliquer sur « Gérer les notifications reçues », la fenêtre « Tableau de bord des notifications et DUA reçus » s'ouvrent.
- Cliquer sur l'onglet « Liste d'attente », ouverture d'une nouvelle fenêtre.




- Cliquer sur le bouton (En cours d'analyse, demande d'admission reçue)

La fenêtre, ci-après, s'affiche :

- Cliquer sur la liste déroulante « Sélectionner une action »




- Cliquer sur  Signaler une admission impossible et cocher le motif, Cf. liste, ci-dessous.

- Suite à la décision de la CDAPH
- Fin de formation
- Fin de l'accueil temporaire
- Fin de période d'essai
- Hospitalisation
- Renouvellement
- L'utilisateur est transféré dans une autre unité
- L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à un déménagement
- L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à une réorientation
- L'utilisateur ne souhaite plus être pris en charge par l'ESMS
- L'utilisateur a démissionné (ESAT)
- L'utilisateur est pris en charge par la sécurité sociale au titre de l'invalidité (ESAT)
- L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)
- L'utilisateur est arrivé à la fin du contrat de prise en charge (SAVS/SAMSAH/SESSAD)
- L'utilisateur a pu entrer en apprentissage
- L'utilisateur a pu se réinsérer en milieu ordinaire
- L'utilisateur est accueilli en famille d'accueil.
- L'utilisateur est admis dans un établissement pour personnes âgées.
- L'utilisateur est décédé

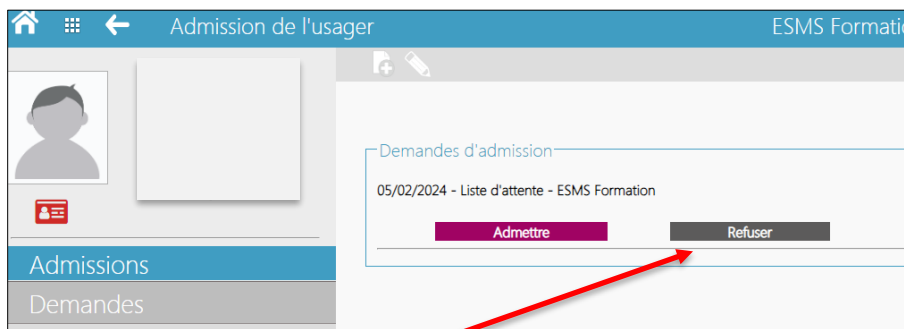
4.2 Renseigner le refus dans

- Cliquer sur Menu Admission
- Cliquer sur l'utilisateur concerné qui sera en statut « Liste d'attente »



CHAPIN LOUIS ♂ né le 02/02/1980 (43 ans)
01/01/2024 - Liste d'attente - ESMS Formation
Type d'accueil : Accueil permanent | Modalité d'accueil : Internat

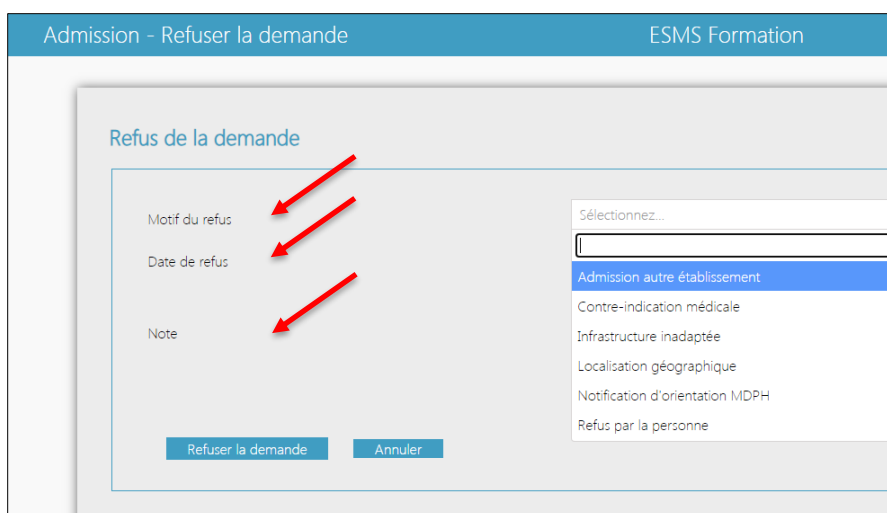
La fenêtre, ci-après s'ouvre :



- Cliquer sur « Refuser »

Préciser le motif de refus de la demande, la date de refus. **Ne pas oublier de renseigner dans la « Note » où l'utilisateur se trouve afin d'identifier son parcours (adresse famille, ESMS ...)**

- Valider en cliquant sur « refuser la demande »



- Scanner le courrier de refus et l'insérer dans l'onglet « Courriers » de l'onglet « Admissions »

5. Présentation de la situation à la commission d'admission

Toutes les situations de la liste d'attente sont présentées en commission d'admission qui se réunit à minima une fois par trimestre.

Le directeur d'établissement prononce :

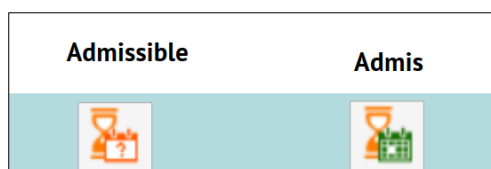
- ✓ La décision d'admission en stage, si la personne n'a pas de notification d'accueil temporaire,
- ✓ La décision d'admission en Accueil temporaire et Accueil permanent, si la personne a une notification
- ✓ Refus.

La personne est informée par écrit dans la semaine suivante de la décision de la commission.

La décision est consignée sur le formulaire « Réponse à la demande d'admission » P22 du DUDA par le Directeur qui préside la commission.

Le document est scanné par la secrétaire dans la gestion électronique documentaire du dossier informatisé @imagoDU.

5.1 Décision saisie dans



- Indiquer dans Liste d'attente : Admissible : Dossier d'admission validé sans date d'entrée prévue, accord pour un accueil temporaire
- Indiquer dans Liste d'attente : Admis : on connaît la date d'admission de l'utilisateur

5.2 Décision saisie dans @imagoDU

Dans IMAGO-DU, l'information est saisie dans le Menu Admission/Suivi des demandes, Action de suivi.

6. Réunion de pré-admission


Un rendez-vous de pré-admission est organisé avec le Directeur ou le chef de service et la personne/famille/représentant légal.

Ce rendez-vous permet, entre autres, de remettre à la personne l'ensemble des outils d'accueil (livret d'accueil, charte des droits et des libertés, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, contrat de soutien et d'aide par le travail ou document individuel de prise en charge)

L'information est saisie dans @imagoDU dans le Menu Admission/Suivi des demandes, Action de suivi.

7. Admission

7.1 Admission en « Accueil permanent »

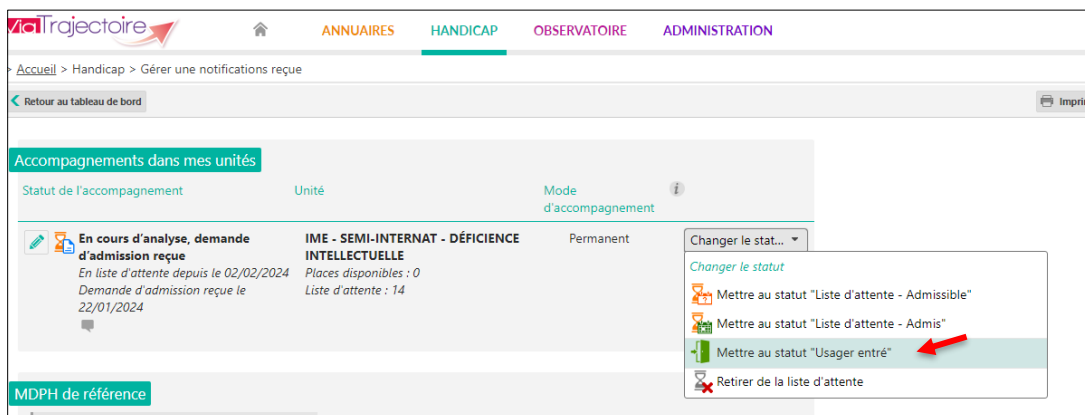
- Renseigner une entrée définitive dans 
- Cliquer sur « Handicap »,
 - Cliquer sur « Gérer les notifications et DUA reçues », la fenêtre « Tableau de bord des notifications reçues » s'ouvrent.
 - Cliquer sur l'onglet « Liste d'attente », ouverture d'une nouvelle fenêtre.



- Cliquer sur les boutons dans la colonne statut.

La fenêtre, ci-dessous, s'affiche :

- Cliquer sur la liste déroulante « Changer le statut » et mettre au statut « Usager entré »

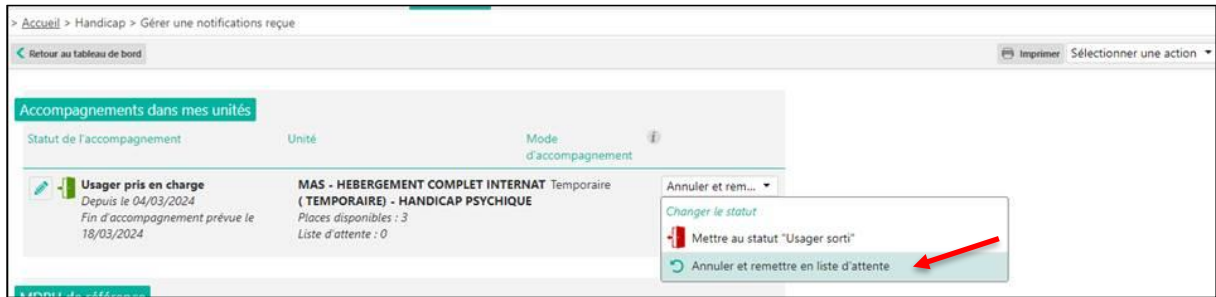


The screenshot shows the 'Handicap' section of the ViaTrajectoire application. A table lists admissions with columns for 'Statut de l'accompagnement', 'Unité', and 'Mode d'accompagnement'. One entry is highlighted: 'En cours d'analyse, demande d'admission reçue' for 'IME - SEMI-INTERNAT - DÉFICIENCE INTELLECTUELLE'. A dropdown menu 'Changer le statut...' is open, showing options: 'Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"', 'Mettre au statut "Liste d'attente - Admis"', 'Mettre au statut "Usager entré"', and 'Retirer de la liste d'attente'. A red arrow points to the 'Usager entré' option.



Si une erreur de saisie a été effectuée, il est possible de modifier ce statut pour remettre l'usager en statut « Liste d'attente-Admissible ».

- Cliquer sur Handicap, puis « Gérer les notifications et DUA reçus »
- Cliquer sur l'onglet « Usagers entrés » dans votre tableau de bord puis sur l'usager concerné.
- Cliquer sur la liste déroulante « Changer le statut », puis « Annuler et remettre en liste d'attente »



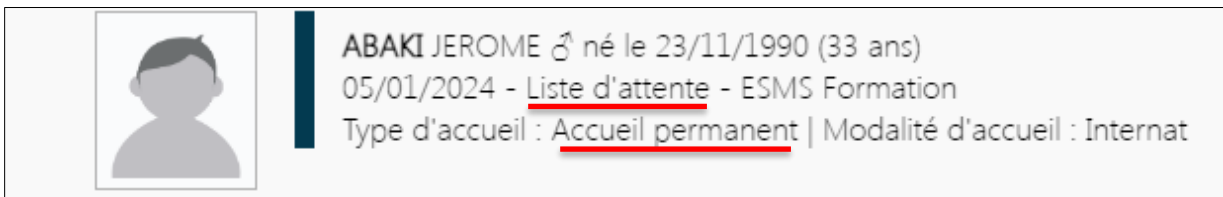
La fenêtre ci-après s'affiche.

Vous pouvez préciser dans le commentaire qu'il s'agit d'une saisie incorrecte qui justifie le retour en liste d'attente puis « Valider ».

L'utilisateur sera de nouveau placé en statut « Liste d'attente-Admissible »

Dans , il faudra

- Cliquer sur l'utilisateur concerné dans la liste d'admission (Statut « Liste d'attente » Type « Accueil permanent »)



- Cliquer sur le bouton « Admettre »



La fenêtre, ci-après, s'affiche :

- Renseigner la « Date d'entrée », puis « Enregistrer l'entrée dans l'ESMS » (un seul clic, l'enregistrement prend quelques secondes).

The screenshot shows a mobile application interface for 'ESMS Formation'. The title bar at the top reads 'Admission - Entrée dans l'ESMS' and 'ESMS Formation'. The main content area is titled 'Entrée dans l'ESMS' and contains the following fields:

- Établissement : ESMS Formation
- Unité : Sélectionnez...
- Groupe : Sélectionnez...
- Date d'entrée : 08/01/2024
- Nature orienteur : Sélectionnez...
- Orienteur : Sélectionnez...
- Nature de la demande : Parcours interne
- Type d'accueil : Accueil permanent
- Provenance : [Empty field]
- Modalité d'accueil : [Empty field]
- ETP : [Empty field]
- Note d'entrée : [Empty field]

The dropdown menu for 'Type d'accueil' is open, showing the following options:

- Accueil stage conventionné
- Accueil stage répit
- Stage
- Accueil séquentiel
- Accueil temporaire (90)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer l'entrée dans l'ESMS' and 'Annuler'. Red arrows point to the 'Date d'entrée' field, the 'Type d'accueil' dropdown menu, and the 'Enregistrer l'entrée dans l'ESMS' button.

7.2 Admission en « Accueil Temporaire »

7.2.1 Renseigner un accueil temporaire ou un stage dans pour les ESMS sans Internet



- Cliquer sur « Handicap »,
- Cliquer sur « Gérer les notifications et DUA reçus », la fenêtre « Tableau de bord des notifications reçues » s'ouvrent.
- Cliquer sur l'onglet « Liste d'attente », ouverture d'une nouvelle fenêtre.



- Cliquer sur le bouton (En cours d'analyse, demande d'admission reçue)

La fenêtre, ci-dessous, s'affiche :

- Cliquer sur la liste déroulante « Changer le statut » et mettre au statut « Liste d'attente –



Admissible »

Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement
En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 12/09/2023 Demande d'admission reçue le 12/09/2023	EAM - HÉBERGEMENT COMPLET INTERNAT - TOUS TYPES DE DÉFICIENCES	Permanent Places disponibles : 0 Liste d'attente : 4

DPH de référence


MDPH DE SEINE-MARITIME
13, rue Poret de Blosserville
76100 - ROUEN
02 32 18 86 87
mdph@seinemaritime.fr

Après l'accueil temporaire, dès qu'il y a un accord d'admission, avec une date d'entrée prévisionnelle.

- Modifier le statut comme ci-dessus en cliquant sur mettre au statut « Liste d'attente-Admis »







Accompagnements dans mes unités

Statut de l'accompagnement	Unité	Mode d'accompagnement
 En cours d'analyse, demande d'admission reçue En liste d'attente depuis le 12/09/2023 Demande d'admission reçue le 12/09/2023	EAM - HÉBERGEMENT COMPLET INTERNAT Permanent - TOUS TYPES DE DÉFICIENCES Places disponibles : 0 Liste d'attente : 4	Permanent

MDPH de référence

Changer le statut...
 Changer le statut

-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible"
-  Mettre au statut "Liste d'attente - Admis" →
-  Mettre au statut "Usager entré"
-  Retirer de la liste d'attente



7.2.2 Renseigner un accueil temporaire ou un stage dans pour les ESMS avec Internat

Avant d'enregistrer la notification d'un usager en accueil temporaire dans Viatrajectoire, il est essentiel de vérifier que :

1. La temporalité de la notification correspond bien à un accueil temporaire, ou
2. L'unité concernée prend en charge des usagers en accueil temporaire.

Dans le cas contraire, il sera impossible de modifier le statut de la notification en « Usager entré » si celle-ci ne mentionne pas explicitement l'accueil temporaire.

À noter : Si l'information concernant l'accueil temporaire est absente de la notification, il sera nécessaire de transmettre une demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour obtenir une nouvelle notification adaptée.

24/01/2024	05/03/2024 Accueil temporaire	01/10/2023 - 30/09/2033	MDPH	24/01/2024
01/10/2023	03/10/2023 Accueil permanent	14/04/2023 - 31/08/2027	MDPH	10/07/2024

(temporaire) - Déficience

- Entrer l'accueil temporaire
- Cliquer sur la notification en « Liste d'attente »
- Cliquer sur la notification en « Liste d'attente »
- La fenêtre, ci-après, s'ouvre.

Mettre au statut "Usager entré" 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

Unité *

Accompagnement temporaire ⓘ

Date de l'entrée de l'utilisateur *

Date de sortie prévisionnelle

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposerez de 10 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

- Noter la date d'entrée et de sortie de l'utilisateur, ainsi qu'un commentaire, si besoin et « Valider ».

Les dates d'entrée et de sortie prévisionnelle d'un utilisateur sont modifiables à tout moment depuis la gestion de la notification.

7.2.3 Sortir un accueil temporaire dans



A la fin de l'accueil temporaire, il faut sortir l'utilisateur et le remettre sur la liste d'attente.

Normalement, l'utilisateur doit confirmer le décompte des jours de présence, ou le modifier le cas échéant. Ce sont ces informations, validées par l'utilisateur, qui servent pour le décompte des 90 jours.

Renseigner le nombre de jours de présence

Date d'entrée dans l'unité: **09/12/2020**
 Nombre de jours de présence calculé par ViaTrajectoire : **18,5 jours**
 2020 : **18,5 jours**
 2021 : **0 jours**

Si le décompte ne correspond pas à la réalité, veuillez renseigner le nombre de jours de présence réel :

2020 : jours
 2021 : jours

Pour les accompagnements qui sont à cheval sur plusieurs années civiles, le décompte est découpé en année civile.

Le décompte calculé par ViaTrajectoire se fait selon les règles de calcul suivantes :


- un créneau de nuit compte pour 1 jour
- un créneau de matinée et d'après-midi compte pour 1 jour
- un créneau de journée et de nuit compte pour 1 jour
- un créneau du matin ou de l'après compte pour 0,5 jour

Le décompte ne peut être supérieur au nombre de jours entre la date d'entrée et la date de sortie. Une fois validé, le décompte est considéré comme étant le nombre de jours d'accueil temporaire consommés par l'utilisateur.

Il faudra remettre la notification en « Liste d'attente ».

Pour cela, cliquer sur la notification dans l'onglet « Sorties et décisions renouvelées », sélectionner l'action « Ajouter un nouvel accompagnement » et choisir le statut « Liste d'attente ».

Rappel

- Possibilité d'annuler une notification au statut « Admission impossible signalée » affichée dans l'onglet « Sans suite », en réactivant la notification par le symbole 

La notification sera replacée en « Liste d'attente » (Droit au retour).

- Vous ne pouvez plus faire d'« Admission impossible » une fois une notification expirée sur votre tableau de bord.

Deux possibilités :

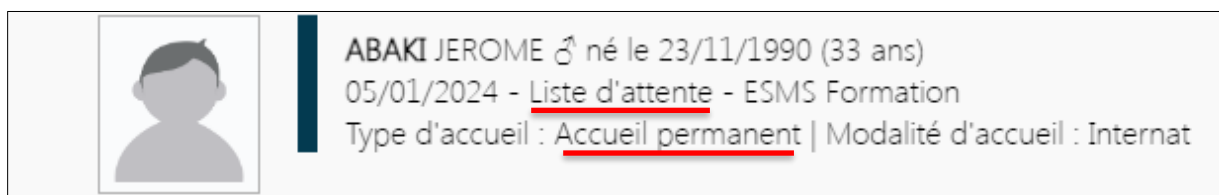
- Attendre 90 jours après la date d'expiration de la notification pour qu'elle disparaisse d'elle-même de votre tableau de bord ou
- Contacter la MDPH pour qu'elle annule, elle-même, la notification :
uniteadulte-mdph@seinemaritime.fr ou uniteenfant-mdph@seinemaritime.fr

7.2.3 Renseigner un accueil un accueil temporaire dans



Dans IMAGO-DU, il faudra « Admettre » l'utilisateur et modifier le type d'accueil : « Accueil permanent » par le type d'accueil : « Accueil Temporaire » ou « Stage » dans le Menu Admission.

- Cliquer sur l'utilisateur concerné dans la liste d'admission (Statut « Liste d'attente » Type « Accueil permanent »)



ABAKI JEROME ♂ né le 23/11/1990 (33 ans)
05/01/2024 - Liste d'attente - ESMS Formation
Type d'accueil : Accueil permanent | Modalité d'accueil : Internat

- Cliquer sur le bouton « Admettre »



27 ans
né le 01/02/1998 ♂

Admissions
Demandes

Demandes d'admission

05/02/2024 - Liste d'attente - ESMS Formation

Admettre Refuser

La fenêtre, ci-après, s'affiche :

- Renseigner la « Date d'entrée », modifier le type d'accueil en « Accueil temporaire » puis « Enregistrer l'entrée dans l'ESMS » (un seul clic, l'enregistrement prend quelques secondes).

Admission - Entrée dans l'ESMS ESMS Formation

Entrée dans l'ESMS

Établissement : ESMS Formation

Unité : Sélectionnez...

Groupe : Sélectionnez...

Date d'entrée : 08/01/2024

Nature orienteur : Sélectionnez...

Orienteur : Sélectionnez...

Nature de la demande : Parcours interne

Type d'accueil : Accueil permanent

Provenance :

Modalité d'accueil :

ETP :

Note d'entrée :

Accueil stage conventionné

Accueil stage répit

Stage

Accueil séquentiel

Accueil temporaire (90j)

Enregistrer l'entrée dans l'ESMS Annuler

- La fenêtre, ci-dessous, s'ouvre. Elle nous alerte sur le fait que le type d'accueil que nous proposons ne correspond pas à la demande initiale « Accueil permanent ».
- Cliquer sur « Oui » car l'utilisateur restera en statut « Liste d'attente » jusqu'à l'accueil permanent.

Admission de l'utilisateur

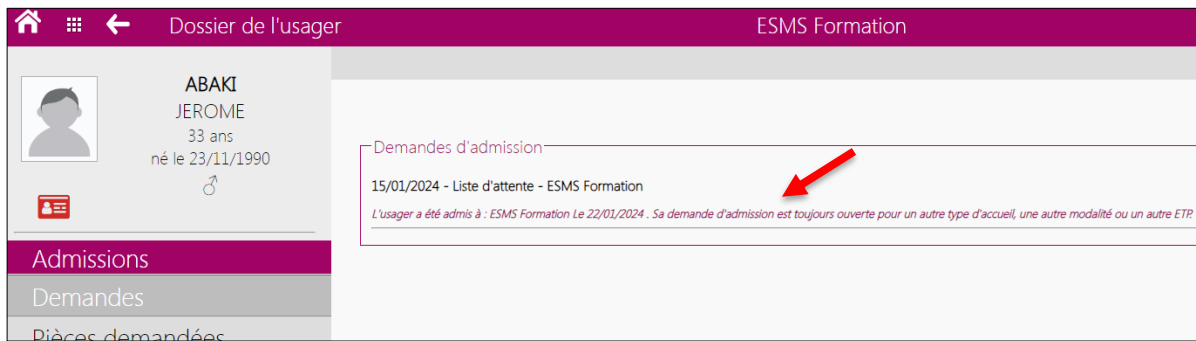
L'admission ne correspond pas exactement à la demande.

Souhaitez-vous laisser cette demande dans la liste d'attente ?

Oui Non

La fenêtre, ci-après, s'affiche.

Elle nous rappelle que nous admettons l'utilisateur pour un type d'accueil différent de la demande initiale.

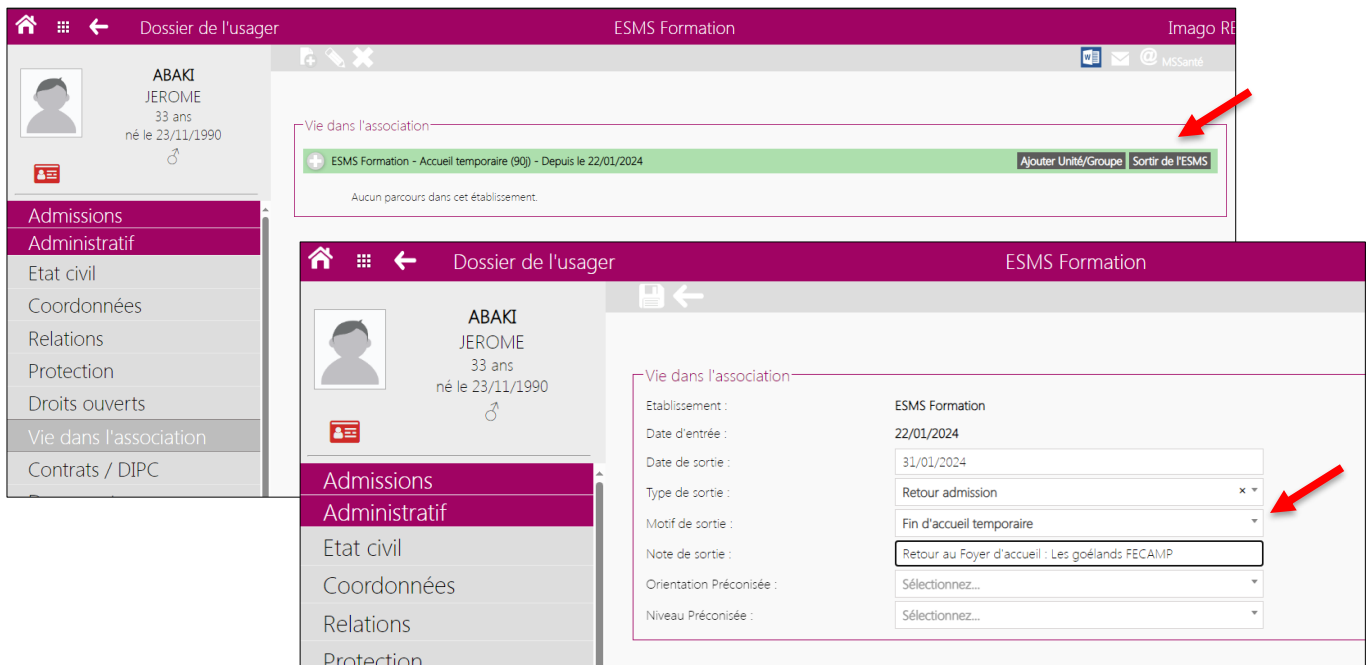


A la fin de l'accueil temporaire, il faudra impérativement sortir l'utilisateur de l'établissement (Vie dans

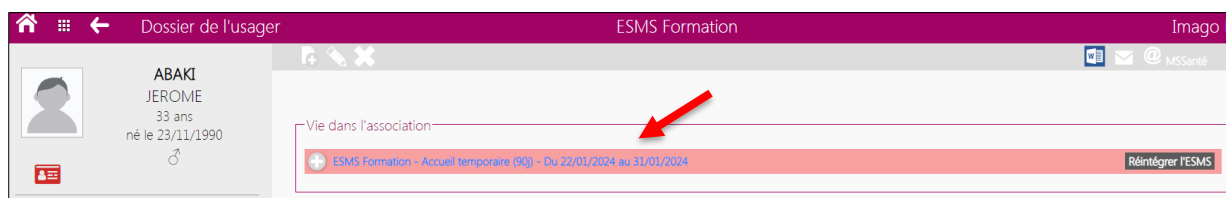


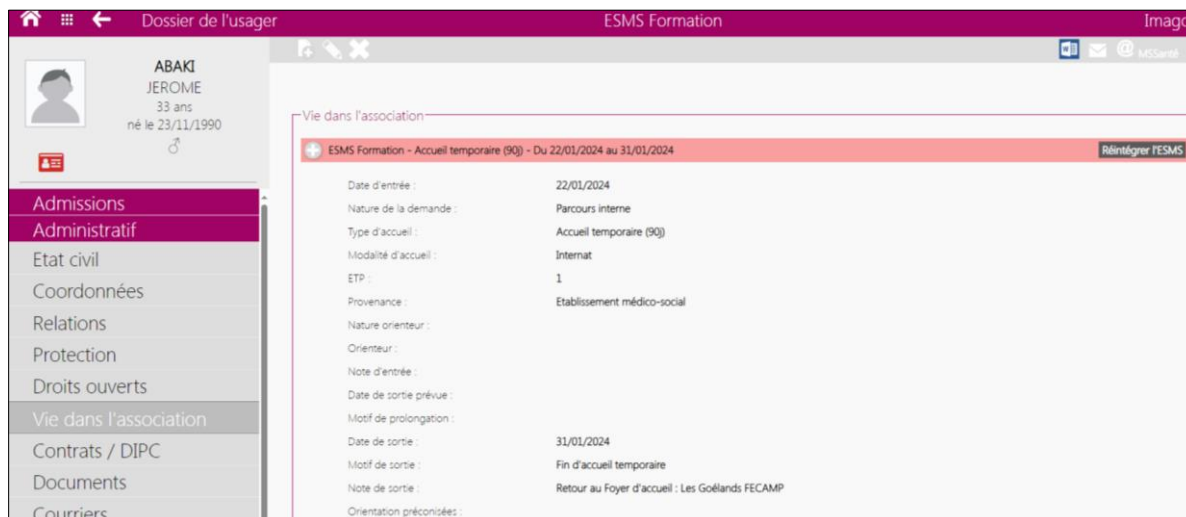
l'association / Dossier de l'utilisateur/ Administratif)

Ne pas oublier de renseigner dans la « Note de sortie » où l'utilisateur se trouvera lors de sa sortie afin d'identifier son parcours.

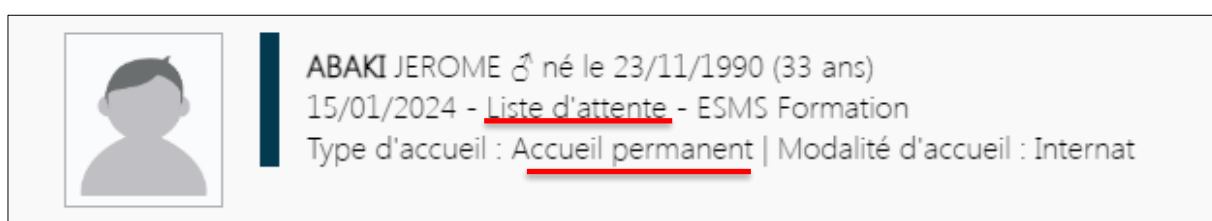


En cliquant sur l'intitulé, vous retrouverez les informations concernant l'accueil temporaire.



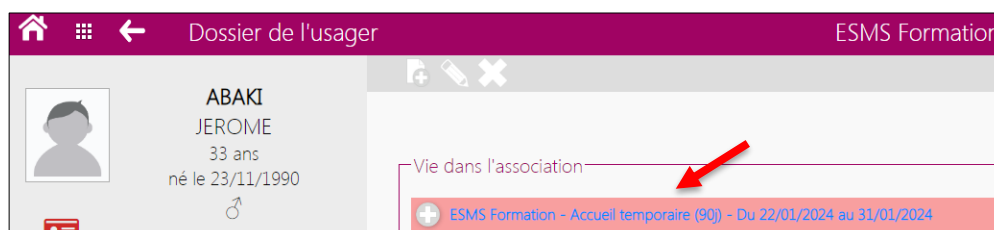
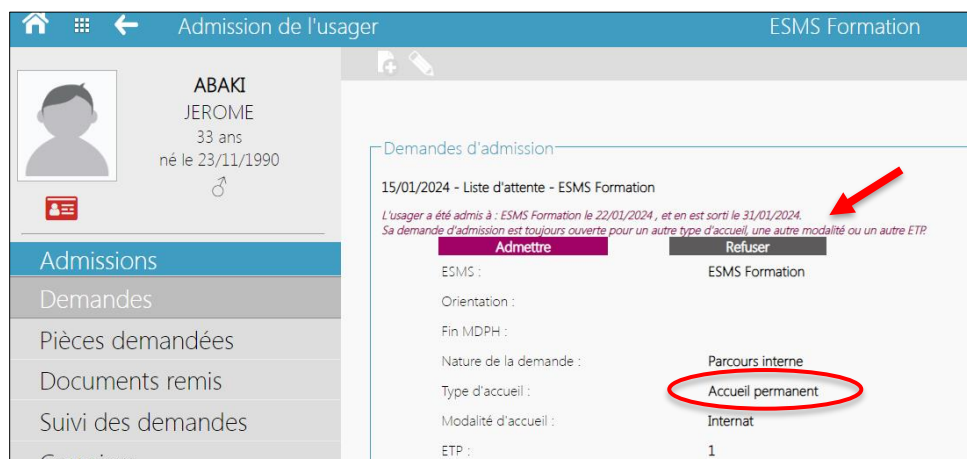


L'utilisateur est toujours dans votre liste d'admission, en statut « Liste d'attente » en demande d'un type d'accueil « Accueil permanent ».



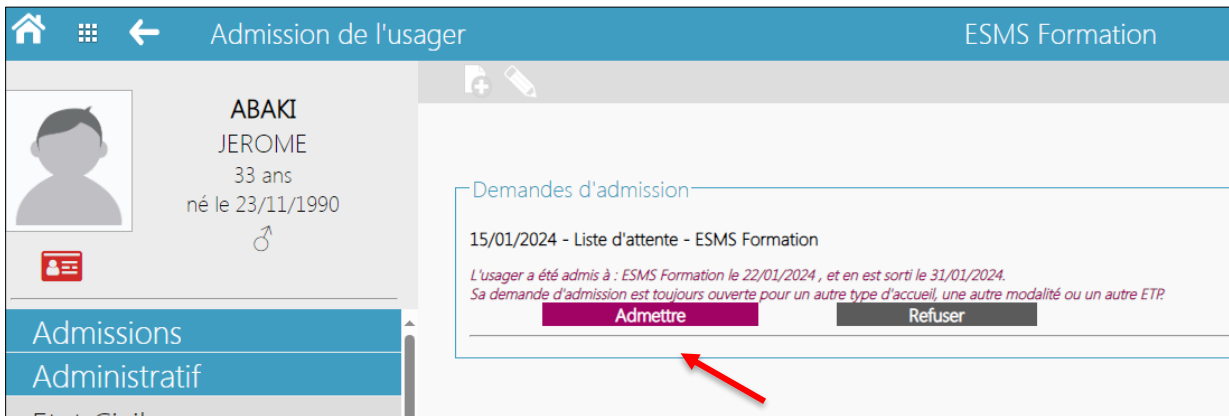
En cliquant sur sa demande dans le menu Admission, Imago-DU vous informe qu'il a été accueilli mais que cette demande ne correspondant pas à la demande initiale, celle-ci est toujours active. C'est la date du dernier accueil qui s'affiche.

Vous retrouverez la demande initiale, en cliquant sur l'intitulé et l'accueil pour lequel, il a été admis dans l'onglet Administratif « Vie dans l'association »




Si, un nouvel accueil temporaire devait avoir lieu, il faudra reprendre la méthode explicitée,

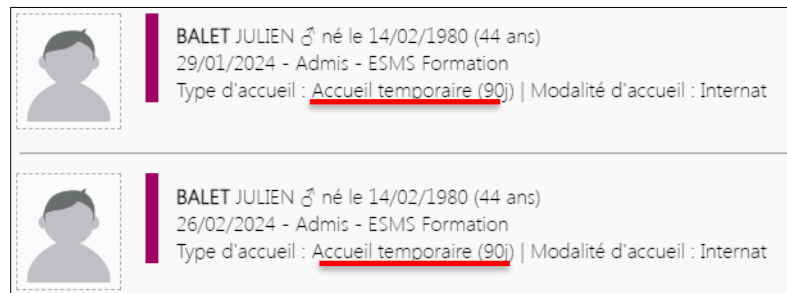
précédemment, en cliquant de nouveau sur le bouton « Admettre » dans le menu Admission et en modifiant le type d'accueil.



- **Particularités**, Accueil de jour effectuant des accueils temporaires dans le même établissement sur de l'internat (Type d'accueil : « Permanent », Modalité d'accueil : « Accueil de jour » FAM et MAS), on ajoute une ligne dans « Vie dans l'association ». S'il y a une notification pour de l'accueil temporaire, on renseigne ViaTrajectoire.

Dans  lorsque l'on admet un usager avec le type d'accueil initial de la demande d'admission, le fait d'admettre l'utilisateur, le supprime de la liste d'attente.

Si le type d'accueil de la notification est de l'accueil temporaire ou du stage et que l'utilisateur en effectue plusieurs, ils s'affichent dans la liste des admissions.



Il ne s'agit pas d'un doublon mais uniquement d'un listing permettant d'avoir une trace des différentes demandes et types d'accueil effectués ou non.

Lorsque dans la liste d'admissions, vous cliquez sur un dossier « Admis », vous retrouverez tous les accueils temporaires dans les demandes ainsi que dans « Vie dans l'association ».

Lorsque l'utilisateur est admis en accueil permanent, le dossier n'apparaît plus dans la demande d'admission.

7.3 Cas particulier : Admission sans notification MDPH (stage découverte)

En cas d'admission, pour un **stage de découverte notamment pour les CAJ et les ESAT**, la personne en est informée.


L'information est saisie dans IMAGO-DU : Meu admission, Suivi des demandes, Action de suivi.

Un rendez-vous de pré-admission est organisé avec le Directeur ou le chef de service et la personne/famille/représentant légal.

Ce rendez-vous permet, entre autres, de remettre à la personne le courrier d'accueil de la présidente de l'Association ainsi que l'ensemble des outils d'accueil (livret d'accueil, chartre des droits et des libertés, règlement de fonctionnement, convention de stage).

La convention de stage signée devra être scannée et ajoutée dans IMAGO-DU.

- Statut : « Stage », Type d'accueil : « Stage »
- Statut : « Stage », Type d'accueil : « Accueil stage conventionné »
- Statut : « Stage », Type d'accueil : « Accueil spécifique »
- Statut : « Stage », Type d'accueil : « Stage stage répit »

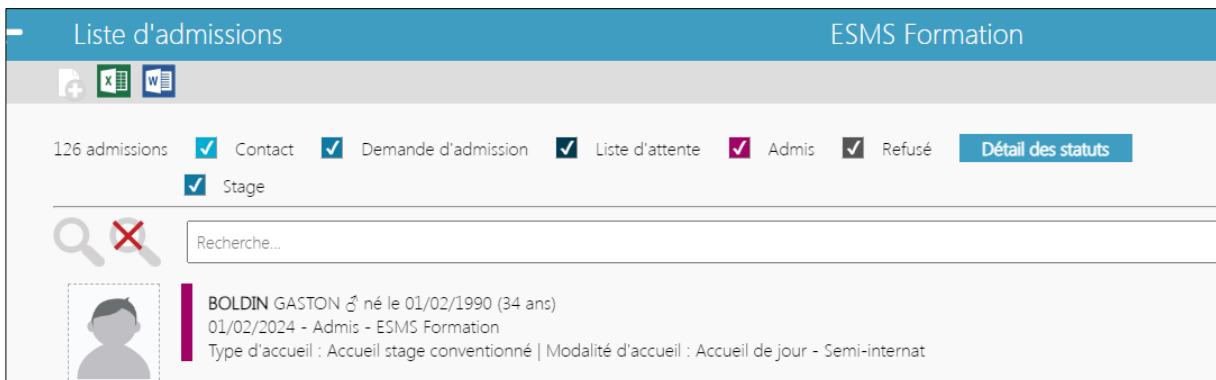
 A la fin du stage, il faudra impérativement sortir l'utilisateur de l'établissement (Vie dans l'association / Dossier de l'utilisateur/ Administratif)

Ne pas oublier de renseigner dans la « Note de sortie » où l'utilisateur se trouvera lors de sa sortie afin d'identifier son parcours.

Pour les stages, 2 types de sortie : Sortie définitive et sortie temporaire (menu déroulant, à venir)

Retour en « Admis », encadrée rose pointillés

Prochain stage, l'utilisateur devra être recréé.



The screenshot displays the 'Liste d'admissions' interface for 'ESMS Formation'. At the top, there are icons for adding new admissions and filters for 'Contact', 'Demande d'admission', 'Liste d'attente', 'Admis', and 'Refusé'. A search bar is present below the filters. The main content area shows a list of admissions, with one entry highlighted in a pink border. This entry is for 'BOLDIN GASTON', a male born on 01/02/1990 (34 years old), who was admitted on 01/02/2024 to 'ESMS Formation'. The type of reception is 'Accueil stage conventionné' with a 'Modalité d'accueil' of 'Accueil de jour - Semi-internat'.


Les encadrés roses dans la liste des admissions ne doivent être entourés que de pointillés, sinon il y a une erreur lors de la saisie du statut ou du Type d'accueil.

Exception : Décès, Réorientation, Rupture à l'initiative de l'utilisateur ou de l'ESMS, Retraite

8. Quelques précisions concernant les notifications

8.1 Récupérer une notification quand votre ESMS n'est pas la cible



 Vous avez échangé avec un usager qui souhaite déposer une demande d'admission dans votre ESMS. Vous n'avez pas reçu la notification dans ViaTrajectoire car votre ESMS n'était pas ciblé.

Il faut que vous recherchiez la décision d'orientation de l'utilisateur pour la récupérer dans votre tableau de bord et assurer le suivi.

Comment récupérer une décision d'orientation ? Annexe 1 : Fiche technique : « Comment récupérer une décision d'orientation ? »

8.2 Décisions d'orientation qui arrivent à expiration



→ 6 mois avant la fin de validité d'une décision d'orientation, les dates de validité s'affichent en orange dans le tableau de bord. Lorsque la décision d'orientation est échue, celle-ci apparaît en rouge dans le tableau de bord.

Dans IMAGO-DU, les secrétaires sont en vieilles sur les alertes générées :

- Alerte orange : 18 mois avant la date de fin de la notification
- Alerte rouge : 14 mois avant la date de fin

Remarque : Une décision d'orientation est automatiquement **archivée 90 jours après la date de fin de validité**, sauf si celle-ci se trouve au statut « usager entrée ».

En effet une décision d'orientation échue se trouvant au statut « usager entré » ne sera archivée que lorsque l'ESMS la placera en statut « usager sorti »

8.3 Renouvellement des droits



par pour les usagers entrés.

- Pour les usagers en Liste d'attente :

Vous recevrez une nouvelle notification dans le cadre d'un renouvellement de droits

1
2

HANDICAP Gérer les renouvellements

Formation 14 - MDPH du Calvados

Catégorie(s) Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

ESMS ESAT - IFS (140017013)

Unité unite ESAT (Non précisée)

Renouvellements d'usagers en liste d'attente

1 résultat

Renouveler les décisions sélectionnées

N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS:Unité (Destination)	Catégorie/Type de droit et prestation	Décision	Validité	Temporalité	Modif.	Actions
309418 (14)		55 ans	ITAC Opale	ESAT - IFS unite ESAT	11.5 - Orientation en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)	19/03/2021	01/03/2021	Non précisée	26/07/2021	

1 résultat

Une fois le renouvellement confirmé les anciennes notifications en liste d'attente et les usagers entrés seront automatiquement placés dans l'onglet « Sorties et décisions renouvelées » du tableau de bord des notifications reçues.

- Pour les usagers entrés

Cliquer sur Handicap, Gérer les renouvellements

Cocher devant les notifications puis « Acter le renouvellement des orientations ». La nouvelle notification s'affiche dans l'onglet « Usagers entrés »

Accueil > Handicap > Tableau de bord de gestion des renouvellements

MDPH 76 - MDPH de Seine-Maritime

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS MAS LES CONSTELLATIONS (760030817)

Unité MAS - Accueil de jour - Handicap psychique (Accueil perm...)

Type de renouvellement Toutes les décisions

Renouvellements d'usagers en liste d'attente

Acter le renouvellement des décisions sélectionnées

N° individu	Sexe	Age	Identité	Type de droit et prestation	Décision	Validité	Temporalité
				13.3 - Orientation vers une Maison d'accueil spécialisée (MAS)	20/11/2023	01/09/2023 - 31/08/2033	Accueil permanent
					Renouvelle la décision du 14/06/2021	01/09/2018 - 31/08/2023	Accueil permanent
				13.3 - Orientation vers une Maison d'accueil spécialisée (MAS)	11/03/2024	05/02/2021 - 04/02/2031	Accueil permanent
					Renouvelle la décision du 05/02/2021		Accueil permanent



8.4 Informations concernant les autres ESMS contactés



Dans le tableau de bord des notifications reçues de Viatrajectoire, vous pouvez afficher les informations concernant les autres ESMS et le statut des notifications pour chacun d'entre eux.



Le bouton permet d'afficher les informations concernant les autres ESMS contactés et le statut des notifications pour chacun d'entre eux

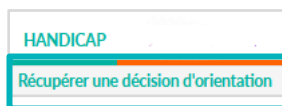
Statut	Depuis le	Précision	DMA	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	Initiateur	ESMS/Unité	Accession Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	02/02/2024	reque le 02/02/2024										16/10/2023 Accueil permanent	16/10/2023 - 05/12/2028	02/02/2024	



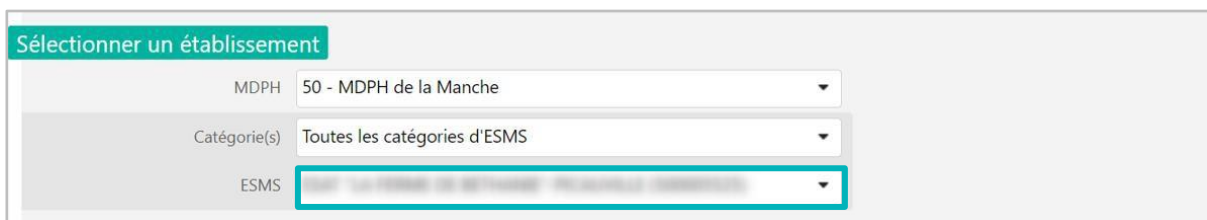
Vous avez échangé avec un usager qui souhaite déposer une demande d'admission dans votre ESMS. Vous n'avez pas reçu la notification dans ViaTrajectoire car votre ESMS n'était pas ciblé. Il faut que vous recherchiez la décision d'orientation de l'utilisateur pour la récupérer dans votre tableau de bord et assurer le suivi.

- Comment recherche la notification d'un usager ?

Dans l'onglet « **Handicap** », cliquez sur **Récupérer une décision d'orientation**



Si vous possédez des habilitations sur plusieurs ESMS, sélectionnez l'**ESMS** sur lequel vous souhaitez récupérer la décision d'orientation.



Sélectionner un établissement

MDPH 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS

La fenêtre suivante s'affiche :

- Saisissez la **MDPH d'origine de l'utilisateur**, ainsi que son **numéro individu** et sa **date de naissance**.
- Puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine 50 - MDPH de la Manche

N° individu * 123456

Date de naissance * 30/05/1998

Rechercher Réinitialiser



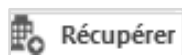
Le numéro individu correspond au numéro individu de la MDPH, et se trouve normalement sur la notification papier. Si vous avez plusieurs numéros en votre possession, n'hésitez pas à contacter la MDPH d'origine pour savoir quel numéro est utilisé pour ViaTrajectoire. De même si vous ne possédez pas de numéro.

Les différentes décisions d'orientation de la MDPH s'affichent.

N° individu : 123456 (50) TEST Leo - Né le 30/05/1998 (23 ans)			
Statut de la décision Décision non envoyée ou sans envoi actif	Catégorie/Type de droit et prestation 246 - Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)	Temporalité Non précisée	Date de la décision 11/04/2022 18/04/2022 - 17/06/2025
			

- Comment récupérer une décision d'orientation ?

Cliquer sur “**récupérer**” en bout de ligne pour enregistrer la notification dans le tableau de bord “Gérer les notifications reçues” de l'ESMS sélectionné :



Il est nécessaire de confirmer que la **demande émane bien de l'utilisateur ou de ses représentants légaux** dans la fenêtre de confirmation pour récupérer la notification :

Confirmation Fermer x

Attention
En inscrivant l'utilisateur dans vos listes, vous certifiez que la demande émane bien de celui-ci ou de ses représentants légaux.

L'ESMS peut « Récupérer une décision d'orientation » qui a été envoyée vers une catégorie d'ESMS différente de la sienne ou vers un type de droit et prestation différent du sien.



Il appartient à l'ESMS de choisir la bonne décision à récupérer dans le cas où l'utilisateur possède plusieurs décisions en cours de validité. Une information non bloquante s'affichera dans la fenêtre de confirmation afin d'informer que la catégorie de la décision sélectionnée est différente de celle déclarée par l'ESMS.

Confirmation Fermer x

La catégorie de la décision sélectionnée est différente de celle déclarée pour votre ESMS

Attention
En inscrivant l'utilisateur dans vos listes, vous certifiez que la demande émane bien de celui-ci ou de ses représentants légaux.

- Effectuer une « recherche étendue ».

Il est possible de réaliser une recherche étendue si la recherche initiale est infructueuse.

Sélectionner un établissement

MDPH 50 - MDPH de la Manche

Catégorie(s) Toutes les catégories d'ESMS

ESMS

Récupérer une décision d'orientation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH d'origine 50 - MDPH de la Manche

N° individu * 0

Date de naissance * 22/01/1980

Rechercher Réinitialiser

Résultats correspondants à la recherche

Aucune décision d'orientation en cours de validité et pour laquelle vous n'avez pas été notifié ne correspond à votre recherche

Recherche étendue

- Notifications déjà présentes dans mon tableau de bord (0)

Des « résultats approximatifs » apparaissent si une notification est bien présente dans viatrajectoire pour :

- Cette date de naissance
- Ce département

Résultats approximatifs correspondants à la recherche

N° individu : 65779 (50) TEST Pierre - Né le 22/01/1980 (43 ans) *Aucun DUA trouvé*

Statut de la décision	Catégorie/Type de droit et prestation	Temporalité	Date de la décision
Décision d'orientation lue	13.2 - Orientation vers un Etablissement d'accueil médicalisé en tout ou partie 13.2.1 - Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)	Accueil permanent	13/10/2022 13/10/2022 - 12/10/2028

Récupérer

Si la notification apparait, cliquer sur



Ne cliquer sur récupérer que si la notification correspond à votre catégorie ESMS