

MEDECINS ASSISTANTS MEDICAUX

Libéraux / Salariés en cabinet

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 26/11/2024

Nb de pages : 31



Sommaire

FICHE : SE CONNECTER A VT_ESPACE ML	3
FICHE : ACCEPTER OU REFUSER UN DOSSIER	8
FICHE : UTILISER LE BRIS DE GLACE	11
FICHE : LIRE LE TABLEAU DE BORD	13
FICHE : ORIENTATION EN EHPAD / USLD	16
FICHE : DONNER ACCES A L'USAGER	21
FICHE : ORIENTATION SANITAIRE	23
FICHE : TRANSFERER UN DOSSIER A UN ETABLISSEMENT	28
FICHE : ORIENTATION TND	31
FICHE : GERER MES DELEGATIONS	36
FICHE : APPAIRAGE DE COMPTE	40
FICHE : GERER LES ALERTES MAILS	41

Préambule

Ce guide a pour but de présenter, aux médecins libéraux et professionnels salariés du cabinet ainsi qu'aux assistants médicaux, le fonctionnement de ViaTrajectoire.

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 professionnel en établissement.

Pour se connecter en tant qu'assistant médical, il faut que le médecin vous octroie des droits par délégation.



Se référer à la fiche pratique « **Gérer mes délégations** ».

1 Prérequis

- **Navigateur** internet **compatible** et **à jour** (Google Chrome est conseillé)
- **Logiciel** de type Cryptolib (**interfaçage** entre votre CPS et les outils numérique)
- **Débit** internet d'au moins **2Mo**

2 Accéder à la page d'accueil

Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

The screenshot shows the homepage of ViaTrajectoire. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bienvenue sur ViaTrajectoire'. Below this, there is a main content area with a welcome message and several navigation links. The 'Annuaire' section includes icons for 'Établissements sanitaires', 'Établissements pour personnes âgées', and 'Établissements pour personnes en situation de handicap'. The 'PARTICULIERS' section is divided into two sub-sections: 'PERSONNES ÂGÉES' and 'PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP'. The 'PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT' section offers two identification methods: 'S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS' and 'S'IDENTIFIER PAR E-CPS'. The 'S'IDENTIFIER PAR E-CPS' section includes a login form with fields for 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button.

3 Valider ma première connexion en tant que médecin généraliste

La **première connexion** doit être réalisée avec votre **CPx** :

- Il faut sélectionner « **Se connecter par CPS** »
- On vous demandera le **code porteur** de cette carte.



Les champs nom, prénom, profession et spécialité sont récupérés depuis votre CPx. D'autres informations vous sont demandées.

Vous devez renseigner :

- Votre **adresse mail**,
- Un **mot de passe sécurisé** (qui servira pour la connexion en authentification forte)
- Votre **adresse**,
- Puis cliquez sur **Créer mon compte**.

NB : Choisir un mot de passe pour une connexion OTP sans passer par ProSantéConnect.

La charte d'utilisation de ViaTrajectoire s'affiche.

Vous devez :

- Cocher, tout en bas, **J'ai lu et accepte les conditions ci-dessus**
- Cliquer sur **Valider** pour pouvoir commencer à utiliser le service.

J'ai lu et accepte les conditions ci-dessus

Valider

4 Connexions suivantes

Deux possibilités d'authentification :

Via **ProSantéConnect** (en
carte CPS ou e-CPS)

En login/Mot de passe
+ OTP

PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS

OU

S'IDENTIFIER PAR E-CPS

PRO SANTE CONNECT
Un service du ministère chargé de la Santé

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Se connecter

4.1 Se connecter via ProSantéConnect

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS

OU

S'IDENTIFIER PAR E-CPS

PRO SANTE CONNECT
Un service du ministère chargé de la Santé

- Directement par **carte CPx + code porteur**

The screenshot shows the 'PRO SANTE CONNECT' website interface. At the top, the logo and tagline 'Un service du ministère chargé de la Santé' are visible. Below the header, the 'Connectez-vous' section has two tabs: 'Application e-CPS' and 'Carte CPS', with the latter selected. A light blue notification box states: 'Les utilisateurs de Firefox peuvent rencontrer un échec de connexion par carte. Consultez la FAQ e-CPS pour résoudre ce problème.' Below this is a computer icon and the text: 'Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant votre carte CPS. Pour ce faire, placez votre carte CPS dans le lecteur approprié et cliquez sur **Se connecter avec la carte CPS**.' A button labeled 'SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link: 'En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits'.

- Ou par **e-CPx** (via l'application mobile e-CPS de l'Agence du Numérique en Santé)

The screenshot shows the 'PRO SANTE CONNECT' website interface. At the top, the logo and tagline 'Un service du ministère chargé de la Santé' are visible. Below the header, the 'Connectez-vous' section has two tabs: 'Application e-CPS' and 'Carte CPS', with the former selected. A yellow notification box with a warning icon states: 'Si vous constatez un échec répété des connexions avec votre e-CPS, cela peut être dû à une mauvaise configuration de l'heure sur votre téléphone. Consultez la FAQ e-CPS pour résoudre ce problème.' Below this is a smartphone icon and the text: 'Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant l'application mobile e-CPS.' There is a text input field for 'Votre identifiant RPPS' containing 'B1'. A checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant sur ce poste' is checked. A button labeled 'SE CONNECTER AVEC E-CPS' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link: 'En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits'.

4.2 Se connecter par login/mot de passe + OTP

Renseignez :

- Le **login** (votre numéro de RPPS)
- Votre **mot de passe** (choisi lors de la 1^{ère} connexion)
- Puis cliquez sur **Se connecter**



Vous recevrez par mail (celui que vous avez renseigné lors de votre première connexion) un **code provisoire** (qui reste valable 10 minutes) :

- Saisissez ce **code**
- Puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Authentification forte par e-mail

Ce mode de connexion est uniquement possible si vous vous êtes déjà connecté par CPS ou e-CPS.

Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous devez saisir un code à usage unique que vous recevrez par e-mail.

Votre identifiant est le numéro inscrit sur votre carte CPS, au dessus de votre nom. Il correspond à 8 suivi de votre N° RPPS, ou 0 suivi de votre N° Adeli.

Nous vous avons envoyé un code de sécurité à usage unique (One-Time Password).

Un code OTP vous a été envoyé par mail à 10:42.

Code
<input type="text"/>
Valider

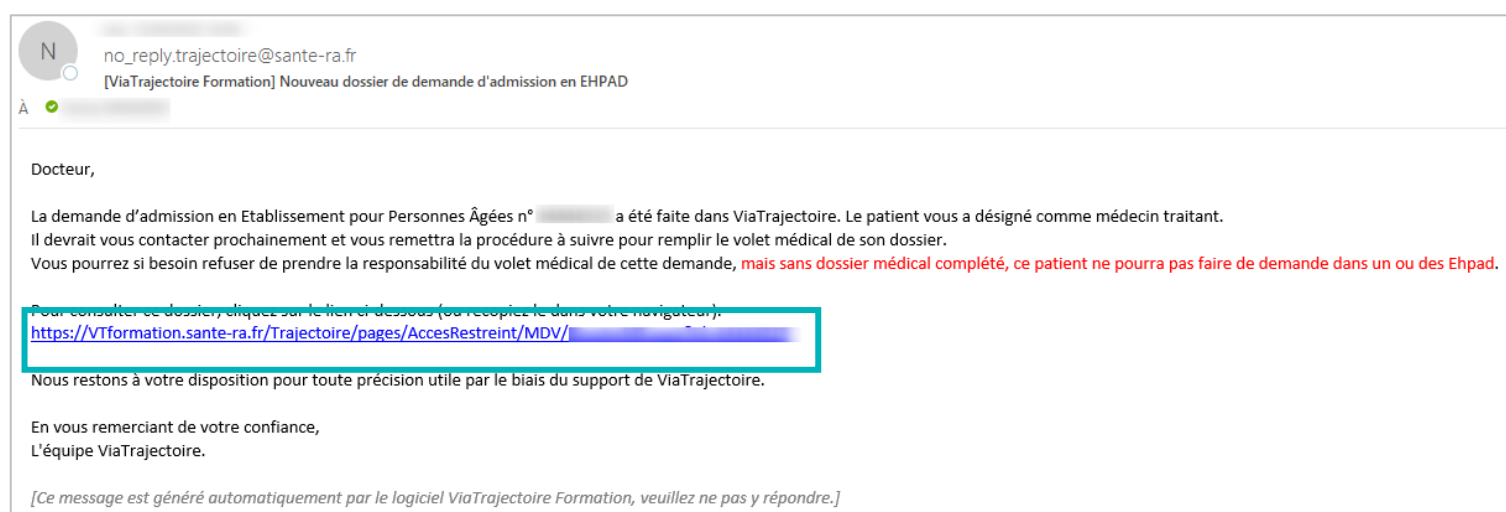
Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment accepter ou refuser un dossier patient.

Deux méthodes existent.

1 Accepter ou refuser le dossier directement via le mail

Vous avez reçu un mail indiquant que vous êtes désigné comme médecin traitant dans un nouveau dossier sur ViaTrajectoire.

- En cliquant sur le lien du mail, ViaTrajectoire vous demande de vous authentifier.



Puis une fenêtre s'ouvre avec le nom du patient.

- Vous pouvez alors **Accepter** ou **Refuser le dossier**.



2 Accepter ou refuser le dossier via le tableau de bord



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »
FP_VT_ML13

- Une fois connecté à ViaTrajectoire, vous accédez à l'accueil.

The screenshot shows the 'Liste des patients' page. At the top, there are navigation links: 'CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS', 'CRÉER UN DOSSIER', 'MON COMPTE', and 'MES DÉLÉGATIONS'. Below these are 'DOCUMENTATION' and 'AIDE'. The main content area is divided into three tabs: 'Dossiers en cours', 'Dossiers annulés et hors patientèle', and 'Dossiers archivés'. The 'Dossiers en cours' tab is active, showing a table with two rows. The first row has a status of 'Non envoyée' and an action button 'Compléter le dossier'. The second row has a status of 'Accord confirmé' and an action button 'Accepter ou refuser le dossier', which is highlighted with a green box. To the right, there are two search panels: 'Rechercher un patient' and 'Rechercher un dossier'. The 'Rechercher un dossier' panel has radio buttons for 'Hébergement PA', 'SSR, HAD, Soins palliatifs', and 'Plateforme TND'. The 'Rechercher un dossier Grand Âge' panel has a text area and two input fields for 'N° de dossier*' and 'Nom de naissance*'. At the bottom right of the table, it says '2 résultats | 1'.

Vous retrouvez l'ensemble de vos **dossiers en cours**.

Pour accepter ou refuser un dossier vous devez :

- Cliquez sur **Accepter ou refuser le dossier** dans la colonne **action attendue**
- En cliquant dessus, vous avez ensuite la possibilité d'**accepter** ou de **refuser** le dossier du patient.

The screenshot shows a modal window titled 'Accepter le dossier' with a 'Fermer x' button in the top right. The text inside says: 'Confirmez-vous que vous êtes bien le médecin traitant du patient suivant :'. Below this, the patient's name 'M. [REDACTED]' and ID '70460 - MARIN LE BOI...' are visible. A second line of text says: 'Si vous refusez, il sera possible de changer d'avis depuis l'onglet "Dossiers annulés et hors patientèle" de la liste des patients'. At the bottom, there are three buttons: 'Accepter' (highlighted with a green box), 'Refuser', and 'Annuler'.

- Une fois le dossier **accepté**, vous arrivez sur le dossier médical à remplir. Vous pouvez **renseigner le volet médical et le volet autonomie**.

3 Dossier refusé par erreur

Si, par erreur, vous avez refusé un dossier, vous avez la possibilité d'afficher les dossiers refusés depuis l'onglet **Dossiers annulés et hors patientèle**.

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface. The 'Dossiers annulés et hors patientèle' tab is selected and highlighted with a red box. The table below shows two cancelled files:

Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier	Date de modification	Action attendue
ga	Dossier annulé		09/12/2022	
ga	Dossier annulé		03/12/2022	

On the right side, there are search filters under 'Accès direct':

- Rechercher un patient**: Nom*, Prénom, Rechercheur
- Rechercher un dossier**:
 - Hébergement PA
 - SSR, HAD, Soins palliatifs
 - Plateforme TND
 - N° de dossier, Rechercheur
- Récupérer un dossier Grand Âge**: A la demande de votre patient, vous pouvez récupérer son dossier d'hébergement pour personnes âgées, afin de le compléter. N° de dossier*, Nom de naissance*, Rechercheur

Si vous ne parvenez pas à retrouver le dossier de votre patient dans votre tableau de bord ViaTrajectoire, vous pouvez effectuer une recherche du dossier par nom/prénom ou par numéro de dossier.

En cliquant sur le dossier concerné, vous pouvez de nouveau **Accepter ou Refuser** le dossier.

A la demande d'un patient, un médecin non déclaré comme médecin traitant a la possibilité de « récupérer » son dossier Grand Age.

Cette action est possible dans trois cas de figure :

- Si l'utilisateur n'a déclaré aucun médecin traitant dans son dossier
- Si l'utilisateur a déclaré un médecin traitant mais que ce dernier n'a pas encore accepté le dossier
- Si l'utilisateur a déclaré un médecin traitant mais que ce dernier a refusé son dossier

Dans le cas où un médecin cherche à récupérer le dossier d'un usager alors qu'un autre médecin est identifié dans le dossier et l'a accepté, un message l'informera que le patient est déjà suivi.



La fonction de récupération d'un dossier apparaît pour l'assistant du médecin ayant reçu délégation dans le cas où il dispose du droit **Accéder à un dossier**.



Se référer à la fiche pratique « **Déclarer le personnel de son cabinet** ».

1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire - Médecin Libéral** ».

2 Récupérer un dossier Grand Age

Sur le tableau de bord d'accueil dans la partie **Récupérer un dossier Grand Age** :

- Complétez le **N° de dossier et le Nom de naissance**
- Cliquez sur **Rechercher**

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface with a sidebar titled 'Accès direct'. The sidebar contains three sections: 'Rechercher un patient' (with fields for Nom* and Prénom*), 'Rechercher un dossier' (with radio buttons for Hébergement PA, SSR, HAD, Soins palliatifs, and Plateforme TND, and a field for N° de dossier*), and 'Récupérer un dossier Grand Âge' (with a description and fields for N° de dossier* and Nom de naissance*). A red box highlights the 'Récupérer un dossier Grand Âge' section, and a red arrow points from the text above to it.

Deux boites de dialogue s'ouvrent pour valider la conformité de la démarche.

Après réponse aux questions, le dossier du patient apparait dans le tableau de bord.

Récupérer un dossier à la demande du patient Fermer x

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.

Dossier n° [blanc]
Mme [blanc]
Né(e) le [blanc]
Créé le [blanc]

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.

Démarrer

Récupérer un dossier à la demande du patient Fermer x

Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne.

Dossier n° [blanc]
Mme [blanc]
Né(e) le [blanc]
Créé le 1 [blanc]

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 vous accompagnez actuellement l'utilisateur dans sa démarche en qualité de médecin traitant ou référent du dossier ?
 Oui Non

Avez-vous l'accord de l'utilisateur ?
 Oui Non L'utilisateur n'est pas en capacité de répondre

Accéder au dossier

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment naviguer dans les tableaux de bord ViaTrajectoire, après connexion.

1 Découvrir le tableau de bord



Se référer à la fiche « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

Après connexion, la page d'accueil vous permet de visualiser un certain nombre d'informations.

La barre, en haut de l'écran, vous permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités :



- En cliquant sur **Consulter la liste des patients**, vous accédez à votre tableau de bord.
- En cliquant sur **Créer un dossier**, vous pouvez choisir le type de demande à créer.
- En cliquant sur **Mon compte**, vous pouvez gérer votre compte personnel.
- En cliquant sur **Mes délégations**, vous pouvez accéder à la gestion des délégations attribuées à vos confrères médecins et assistants ainsi qu'aux habilitations attribuées par vos confrères.
- En cliquant sur **Documentation**, vous accédez à des informations sur ViaTrajectoire et ses fonctionnalités.
- En cliquant sur **Aide**, vous retrouvez une foire aux questions.

La page d'accueil vous permet de retrouver l'ensemble de vos dossiers en cours, vos dossiers annulés et hors patientèle ainsi que vos dossiers archivés.

2 Naviguez dans le tableau de bord

- Pour afficher le tableau de bord, cliquez sur **Consulter la liste des patients**.

2.1 Dossier en cours

Vous retrouvez l'ensemble de vos dossiers en cours.

- 1 Vous avez la possibilité de **trier** l'ensemble de vos dossiers par nom, par date ou par numéro de dossier.
- 2 La colonne **Statut du dossier** indique l'état d'avancement du dossier et des demandes envoyées aux établissements.
- 3 La colonne **Réfèrent du dossier** indique le référent détenant les droits sur le dossier. Le référent peut être le patient, vous en qualité de médecin traitant, un service hospitalier ou un organisme d'aide social. La responsabilité du dossier peut être transférée, notamment dans le cadre d'une hospitalisation. Une unité de soin prendra la main sur le dossier durant l'hospitalisation du patient. La responsabilité sera par la suite transférée au médecin traitant.
- 4 La colonne **Action attendue** indique la prochaine action à faire sur le dossier.
 - **Accepter ou refuser le dossier** signifie que vous êtes désigné comme médecin traitant dans un nouveau dossier sur ViaTrajectoire et que vous devez vous positionner concernant le suivi du dossier.
 - **Répondre à la proposition d'admission** signifie qu'un établissement a répondu à une demande et que vous devez accepter ou refuser la proposition.
 - **Compléter le dossier** signifie que le volet médical et le volet autonomie sont à renseigner.
 - **Envoyer une demande** signifie que le dossier est complet mais qu'aucune demande n'a été envoyée aux établissements.

A droite du tableau de bord, vous avez aussi la possibilité de faire une **recherche** par le **nom** du **patient**.

Vous pouvez **recupérer un dossier grand âge** à la demande du patient, à l'aide du **numéro de dossier** et du **nom de naissance**.

The screenshot shows a sidebar menu titled 'Accès direct' with three main sections: 'Rechercher un patient', 'Rechercher un dossier', and 'Récupérer un dossier Grand Âge'. The 'Rechercher un patient' section includes input fields for 'Nom*' and 'Prénom', and a 'Rechercher' button. The 'Rechercher un dossier' section has radio buttons for 'Hébergement PA', 'SSR, HAD, Soins palliatifs', and 'Plateforme TND', followed by an 'N° de dossier' input field and a 'Rechercher' button. The 'Récupérer un dossier Grand Âge' section contains a descriptive paragraph, an 'N° de dossier*' input field, a 'Nom de naissance*' input field, and a 'Rechercher' button. Two large blue arrows point from the right towards the 'Rechercher un patient' and 'Récupérer un dossier Grand Âge' sections.

2.2 Dossiers annulés et hors patientèle

Vous retrouvez ici les **dossiers annulés** par le référent et ceux pour lesquels vous avez **refusé le suivi**.

2.3 Dossiers archivés

Vous retrouvez ici les **dossiers de plus de 16 mois**, archivés automatiquement par ViaTrajectoire, accessibles uniquement **pour information**.

ViaTrajectoire vous permet, en qualité de médecin traitant, d'effectuer des démarches dématérialisées d'orientations en EHPAD ou USLD pour vos patients.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment effectuer une orientation en EHPAD ou USLD, soit depuis un dossier déjà existant, soit par sa création.

1 Se connecter à ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »

2 Dossier initié par l'utilisateur (ou service hospitalier)

Un dossier ViaTrajectoire a été créé par l'utilisateur (un membre de sa famille ou son représentant légal) ou un service hospitalier. Le volet **administratif** a été renseigné au préalable.

Vous pourrez :

- Remplir le volet **médical** et **autonomie** ;
- Si le dossier a été initié en centre hospitalier, vous pourrez **mettre à jour les données** de ces deux volets.

Ces volets ne seront pas accessibles à l'utilisateur et sont indispensables pour l'orientation dans les établissements.

2.1 Cliquez sur Consulter la liste des patients

Liste des patients					Trier par dossier le plus récent
Dossiers en cours		Dossiers annulés et hors patientèle		Dossiers archivés	
▼ Mme [Nom] [Adresse]					
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue	
ga	Non envoyée	[Nom]	06/01/2023	Compléter le dossier	
▼ M [Nom] [Adresse]					
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue	
s	Accord confirmé	[Nom]	02/06/2022	Accepter ou refuser le dossier	

2 résultats | 1.

Vous avez accès aux :

- Dossiers en cours,
- Dossiers annulés et hors patientèle
- Dossiers archivés.

Dans la rubrique **Accès direct**, vous pouvez effectuer une recherche de dossier avec les Nom et Prénom du patient, ainsi qu'avec le module et le numéro du dossier.

Dans le dossier du patient, vous pourrez alors remplir les volets **médical** et **autonomie**, que vous retrouvez sur la barre latérale de droite, à la rubrique **Le contenu du dossier**.

Pour chaque volet, il est possible de commencer à remplir une partie et d'y revenir ultérieurement. Pour cela, veillez simplement à **Sauvegarder** les données puis à **Valider** quand le volet est totalement complété.

3 Aucun dossier n'est initié

Le patient n'a pas initié de dossier. Après avoir vérifié qu'il n'existe aucun dossier à son nom dans votre tableau de bord, vous pouvez procéder à sa création.

- Dans la barre principale, cliquez sur **Créer un dossier** puis sur **Hébergements pour personnes âgées**.
- Remplissez les données obligatoires* (Civilité, nom de naissance et prénom ainsi que l'adresse postale).
- Cliquez sur **Créer le dossier**, un numéro est attribué et le dossier est créé.

Rappel sur l'identification de vos patients : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom utilisé, doublon, etc...). Il est donc important d'appliquer les bonnes pratiques en matière de saisie des traits d'identité, conformément aux recommandations du RNIV (Référentiel National d'IdentitoVigilance) :

- Sexe
- Nom de naissance
- Premier prénom de naissance
- **Nom utilisé & prénom utilisé sont à compléter obligatoirement s'ils sont utilisés par le patient/l'utilisateur**
- Date de naissance
- Lieu de naissance

Identification du patient

Les champs indiqués en **rouge *** sont obligatoires pour créer le dossier

Sexe * Féminin Masculin

Nom de naissance *

Nom utilisé ?

Premier prénom de naissance *

Autres prénoms

Prénom utilisé

Date de naissance *
 Date précise inconnue

Lieu de naissance Né(e) en France Né(e) à l'étranger Information non connue

Nationalité

Adresse actuelle (N°, rue) *

Code postal - Ville *

3.1 Compléter le dossier

Pour naviguer dans le dossier, utilisez les différentes rubriques à droite de l'écran.

3.1.1 Le contenu du dossier

3.1.1.1 Volet administratif

Ce volet est **le seul qui peut être complété par l'utilisateur ou son représentant**. Il comprend les informations sur la personne (identité, statut marital, nombre d'enfants, intervenants médicosociaux...). Les finances y sont abordées (revenus de la personne, aides existantes ou en cours / envisagées). Le type de demande est également à renseigner ici (hébergement temporaire et/ou permanent, accueil de jour, de nuit).

3.1.1.2 Volet médical

Le **contexte de la demande** doit être indiqué et **la situation médicale de la personne** doit être renseignée (pathologies, traitement en cours, antécédents, allergies...). Vous devez préciser si d'éventuels **symptômes comportementaux** sont présents, si des **actes techniques spécifiques** sont nécessaires. Pour une bonne orientation de la demande, il est recommandé de décrire la situation clinique actuelle en renseignant le bloc **pathologies actuelles** plutôt que de saisir des commentaires libres.

3.1.1.3 Volet autonomie

Il comporte la grille AGGIR et une liste d'appareillages.


IMPORTANT : pensez à cliquer sur **Evaluer** après avoir rempli la grille.

3.1.1.4 Pièces jointes

Il est possible d'ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes médicales doivent respecter certains prérequis et être ajoutées dans la partie pièces médicales. Elles ne seront pas visibles par l'utilisateur.

Pièces jointes médicales

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins ayant accès au dossier.



- La taille maximale des fichiers doit être de 1 Mo
- Les types de fichiers autorisés doivent être au format : txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht, pdf
- Le nom d'une pièce jointe ne doit pas dépasser 50 caractères
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Pour des raisons de confidentialité et de réglementation, la pièce jointe ne doit comporter aucun de ces éléments : le nom, le prénom, la date de naissance.

3.1.2 Sélection et envoi à l'établissement

3.1.2.1 La recherche d'établissement EHPAD/USLD

La recherche prend en compte différents critères notamment le périmètre géographique et le type d'hébergement.

Sélection et envoi à l'établissement

– Rechercher un établissement et envoyer le dossier

– Critères de recherche

Nom

Localité Dans un rayon de

Type d'hébergement ou de prise en charge Permanent Temporaire Accueil de jour Accueil de nuit Accueil séquentiel Accompagnement renforcé à domicile (CRT)

Tarif (€ / mois) Prendre en compte le volet médical

[Recherche avancée](#) **Rechercher**

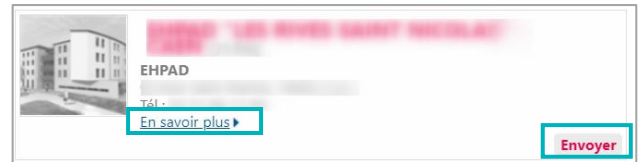
– Suivre les demandes envoyées

IMPORTANT : Si la case **Prendre en compte le volet médical** est cochée, ViaTrajectoire filtrera les résultats en fonction du contenu renseigné dans le volet médical et de son adéquation avec les ressources renseignées par les établissements. Si la recherche ne renvoie pas certains

établissements, relancez-la en décochant les filtres et l'ensemble des établissements des EHPAD/USLD sera proposé.

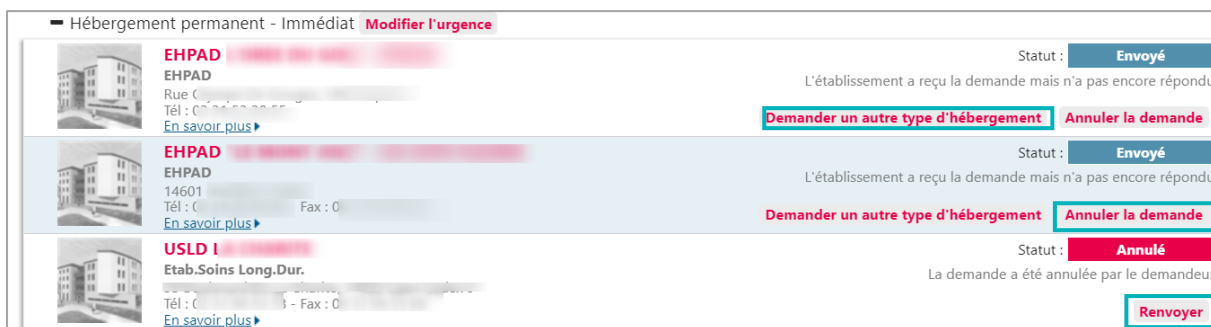
Une fois la recherche effectuée, vous pouvez :

- Cliquer sur **En savoir plus** pour accéder à la fiche annuaires des établissements
- ou
- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer une demande à cet établissement.



3.1.2.2 Gestion des demandes

Cet onglet permet de suivre les demandes déjà effectuées et de **Demander un autre type d'hébergement** ou **d'Annuler la demande**.



En cas d'annulation d'une demande, celle-ci doit être justifiée.

Ces demandes annulées pourront être envoyées de nouveau en cliquant sur **Renvoyer**.

3.1.3 Actions sur le dossier

La partie intitulée **Actions sur le dossier** permet de :

- Accéder à l'**Historique des actions**
- **Annuler le dossier**. Pour annuler un dossier, il faut en préciser la raison (décès, admission dans un autre établissement, erreur d'utilisation de ViaTrajectoire...).
- **Créer un dossier sanitaire** à partir des éléments déjà connus de ViaTrajectoire.
- **Imprimer les codes pour l'utilisateur**. Les codes peuvent être imprimés afin de permettre à l'utilisateur ou son représentant de se connecter à son dossier ViaTrajectoire pour le compléter et suivre l'avancée des demandes dans les établissements. Un document est automatiquement édité, communiquant l'identifiant et la démarche à suivre pour la première connexion.

Vous pouvez si besoin télécharger le dossier au format officiel (*cerfa 14732*03*) en cliquant sur **Télécharger le dossier** en haut à droite.

Pour permettre à votre patient d'accéder à son dossier et de compléter la **partie administrative d'inscription en EHPAD** dans ViaTrajectoire, vous devez vous connecter à ViaTrajectoire et accéder au dossier de votre patient.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment donner l'accès au patient afin qu'il puisse également compléter et suivre le dossier en cours sur ViaTrajectoire.

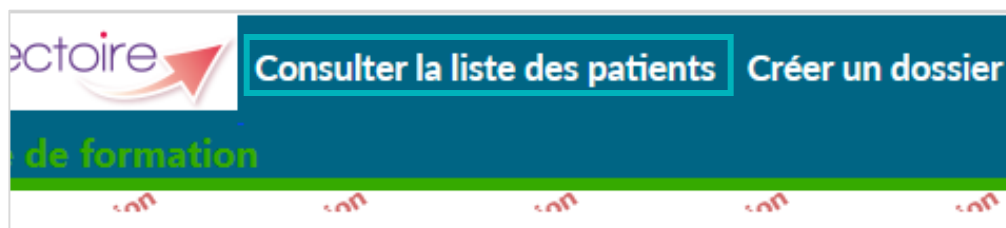
1 Se connecter à ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

2 Pour un dossier Grand Âge

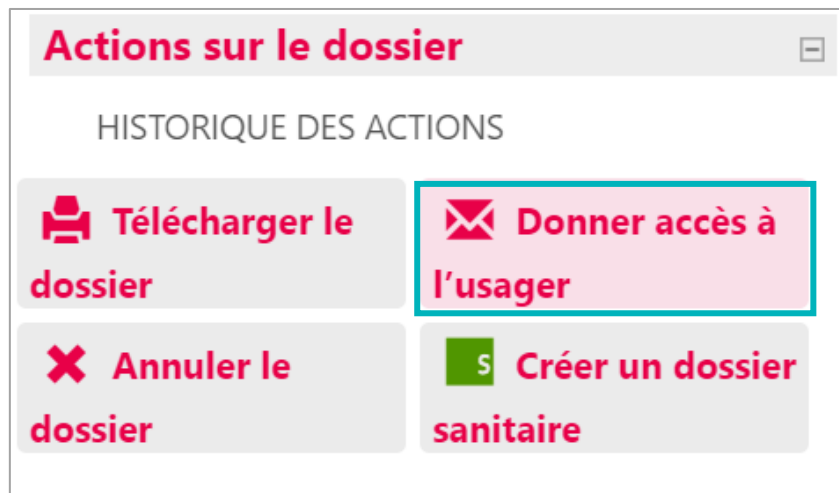
- Ouvrez le tableau de bord en sélectionnant le menu **Consulter la liste des patients**, en haut de l'écran.



- Sélectionnez le dossier patient souhaité, cliquez dessus lorsque la ligne apparaît bleutée.

▼ M TEST Clic (né le 09/05/1935, 87 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
2039427	En cours de rédaction	Vous
44999217	Cliquer pour consulter le dossier	CH demo 14 BN 2018 — evp
▼ Mme OCTOBRE Mardi (née le 19/10/1974, 47 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
2036989	Attente de réponse	CH demo 14 BN 2018 — MCO14
▼ M DEPARTEMENT Eure (né le 01/08/1920, 102 ans)		
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier
47430227	Demande envoyée	Vous

- Dans le dossier du patient concerné, cliquez sur le bouton **Donner accès à l'utilisateur** dans la colonne située à droite de votre écran.



Vous devez alors mettre l'adresse mail de votre patient afin qu'il puisse se connecter à son espace sur ViaTrajectoire.

Donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant Fermer x

Pour donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant, veuillez renseigner son adresse mail ci-dessous.
Un lien d'activation lui sera envoyé sur l'adresse renseignée, lui permettant de se connecter à son dossier depuis l'espace usager.

Important : vous conservez votre accès au dossier après cette action.

Adresse email *

3 Pour un dossier Sanitaire et TND

Contrairement à un dossier Grand Age, pour un dossier Sanitaire (demande d'admission en SSR, HAD, etc.) ou un dossier TND (demande de prise en charge adressée à une PCO), **l'utilisateur ne peut pas accéder à son dossier via l'espace Particuliers.**

Vous ne pouvez donc pas lui fournir des identifiants de connexion à ViaTrajectoire.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment effectuer une orientation en Service de Soins Médicaux et de réadaptation, Hospitalisation à Domicile, Unité de Soins Palliatifs, soit depuis un dossier déjà existant, soit par sa création.

1 Se connecter à ViaTrajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire - Médecin Libéral** ».

2 Cas 1 : dossier initié par un service hospitalier

Lors de la création d'un dossier sanitaire par un service hospitalier, vous avez été désigné comme **médecin traitant** du patient.

Vous avez la possibilité de **modifier ce dossier**, uniquement si vous êtes identifié comme le **référént actuel du dossier**.

L'unité du service hospitalier doit vous transférer ce dossier pour être référént. Si le référént est un service hospitalier, alors vous êtes seulement en lecture de la demande.

3 Cas 2 : aucun dossier n'est initié

L'établissement sanitaire n'a pas initié de dossier.

Après avoir vérifié qu'aucun dossier au nom du patient n'existe dans votre tableau de bord, vous pouvez procéder à sa création.

- Dans la barre principale, cliquez sur « **Créer un dossier** » puis sur « **SMR, HAD, Soins palliatifs** ».
- Remplissez les données obligatoires* (Sexe, nom de naissance, prénom ainsi que la date de naissance).
- En cliquant sur « **Créer le dossier** », un numéro de dossier est attribué et le dossier est créé.

Rappel sur l'identification de vos patients : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom utilisé, doublon, etc...). Il est donc important d'appliquer les bonnes pratiques en matière de saisie des traits d'identité, conformément aux recommandations du RNIV (Référentiel National d'IdentitoVigilance) :

- Sexe
- Nom de naissance
- Premier prénom de naissance
- **Nom utilisé & prénom utilisé sont à compléter obligatoirement s'ils sont utilisés par le patient/l'utilisateur**
- Date de naissance

Identification du patient

*Les champs indiqués en rouge * sont obligatoires pour créer le dossier.*

— Identité

Sexe * Féminin Masculin

Nom de naissance *

Nom utilisé ⓘ

Premier prénom de naissance *

Autres prénoms

Prénom utilisé


Date de naissance * ⓘ

Date précise inconnue

Lieu de naissance Né(e) en France Né(e) à l'étranger Information non connue

Attribut de l'identité (Points de vigilance) ⓘ

Justificatif d'identité ⓘ

 ⓘ

4 Décider de l'orientation du patient





ViaTrajectoire permet d'orienter le patient selon sa **pathologie principale**, l'objectif de prise en charge, les conditions et le contexte de prise en charge du patient.

- 1 Deux possibilités, je sais où je souhaite orienter mon patient, je clique directement sur le type d'unité souhaitée

Ces quatre orientations vous permettent, d'accéder plus rapidement à vos résultats.

- 2 Je ne sais pas où orienter mon patient, je fais appel à l'algorithme complet de ViaTrajectoire

Où souhaitez-vous orienter votre patient ?

<p>Soins Médicaux et Réadaptation (SMR) ⓘ</p> <p>1 Les SMR proposent des bilans et des programmes de réadaptation en service polyvalent ou spécialisé, en hospitalisation complète, en hospitalisation de jour et en consultations.</p> 	<p>Hospitalisation A Domicile (HAD) ⓘ</p> <p>1 L'hospitalisation à domicile (HAD) assure au domicile du patient des soins médicaux complexes et fréquents. Elle peut être polyvalente (socle) ou spécialisée en réadaptation, ante et post partum ou enfant de moins de 3 ans.</p> 
<p>Unités de Soins Palliatifs (USP) ⓘ</p> <p>1 Les unités de soins palliatifs sont dédiées à la prise en charge et à l'accompagnement de la fin de vie. L'accueil peut se faire en ambulatoire (hospitalisation de jour) ou en hospitalisation complète.</p> 	<p>Utilisez l'aide à l'orientation</p> <p>2 ViaTrajectoire vous aide à déterminer l'orientation la plus adaptée, sur la base d'une recherche multicritère liée à la pathologie et aux spécificités de prise en charge du patient.</p> 

Pour chaque type d'orientation, vous devrez :

- Répondre aux questions de ViaTrajectoire qui apparaîtront sous forme de case à cocher (questions discriminantes pour l'orientation en fonction du type d'orientation sélectionnée, objectif de prise en charge, conditions liées aux patient...)
- Et sélectionner la pathologie qui justifie l'orientation.

5 Compléter un dossier

Un dossier est constitué de plusieurs grandes parties, représentées dans l'encart à droite de l'écran.

Un dossier est complet lorsque tous les volets de la partie « **Contenu du dossier** » sont validés, ce qui débloque l'envoi de la demande (✅).

5.1 Compléter le contenu du dossier

5.1.1 Le volet orientation

Sélectionner la **pathologie** du patient à l'origine de la demande, en cliquant sur la famille de pathologie puis en affinant par les sous familles proposées.

5.1.2 Le volet médical

Précisez la **situation médicale** de la personne (comorbidités, traitement en cours, antécédents, allergies...) et entre autres si des soins techniques ou des intervenants spécifiques sont nécessaires.

5.1.3 Le volet soins et projets

Ce volet précise la **dépendance** du patient et ses besoins.

5.1.4 Le volet administratif et social

Il comprend les informations suivantes : identité, statut marital, nombre d'enfants, situation du logement, personne de confiance, prise en charge financière, intervenants extérieurs....

Contenu du dossier	
ORIENTATION	
VOLET MEDICAL	
VOLET SOINS ET PROJET	
VOLET ADMIN. & SOCIAL	

5.1.5 Pièces Jointes

Vous aurez la possibilité d'**ajouter des pièces-jointes** de nature médicale.

Pièces Jointes

[Ajouter](#)

Ce dossier ne contient aucune pièce jointe.

5.2 Actions sur le dossier

En bas à droite du dossier dans l'encart « **Actions sur le dossier** », vous avez la possibilité :

- De voir l'**historique des actions**,
- D'**annuler le dossier**,
- D'**imprimer le dossier**,
- De créer un **dossier GA**, pour faire une demande en hébergement pour personnes âgées (avec reprise de certaines données du dossier sanitaire).

Actions sur le dossier

HISTORIQUE DES ACTIONS

Transfert Patient	Imprimer le dossier
Créer dossier GA	Annuler le dossier

IMPORTANT : En haut à droite, dans la partie « **Dossier** », attention à bien noter **une date de prise en charge prévue postérieure à la date d'hospitalisation**. Cette erreur fréquente peut causer des problèmes lors de la finalisation du dossier.

Les dates peuvent être modifiées directement en cliquant sur l'icône calendrier.

Dossier N°2039423

Réfèrent	Dr. [redacted]
Statut	Demande d'admission en cours de rédaction
Orientation	HC - SSR polyvalent
Date hospitalisation	02/08/2022
Date de prise en charge	26/08/2022

5.3 Suivi du dossier

Vous pouvez effectuer une recherche des établissements et envoyer des demandes.

Contenu du dossier

- ORIENTATION ✔
- VOLET MEDICAL ✔
- VOLET SOINS ET PROJET ✔
- VOLET ADMIN. & SOCIAL ✔
- PIECES JOINTES (0)

SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

- Cliquez sur « **Sélection et envoi à l'établissement,**
- Cliquez sur « **Rechercher une unité de soins et envoyer le dossier** ».
Vous pouvez effectuer une recherche d'après les unités conformes à l'orientation, les unités receveuses qui prennent en charge la pathologie principale, ou à partir d'une adresse postale. Après avoir cliqué sur « **Rechercher** », vous avez la possibilité de faire une recherche par **mot clés**.
- Le résultat de la recherche apparait sous forme de liste.
Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour sélectionner un établissement et une unité correspondante.
- Les demandes envoyées apparaissent dans le menu « **Suivre les demandes** ».

HC - SSR, reconnaissance Unité Cognito-Comportementale (UCC)	CH DEMO 14 BN 2018 EVP En savoir plus >	Statut: Demande envoyée
		Annuler la demande

- Cliquez sur « **Annuler la demande** » si besoin.
- Cliquez sur « **En savoir plus** » pour avoir plus d'informations sur l'unité.

Les Service de Soins Médicaux et de Réadaptation, d'Hospitalisation à Domicile, d'Unité de Soins Palliatifs peuvent apporter plusieurs réponses (acceptation provisoire, acceptation ou refus) de la prise en charge.

Le statut d'avancement du dossier est indiqué dans le tableau de bord :

▼ M [blanc] Romain (né le 19/12/1979, 43 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier	Date de modification	Action attendue
S 2041088	Refusée	[blanc]	05/07/2023	
▼ M [blanc] Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier	Date de modification	Action attendue
S 2040114	Acceptée	[blanc]	05/07/2023	Répondre à la proposition d'admission
▼ M [blanc] Paul (né le 30/06/1932, 91 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier	Date de modification	Action attendue
S 2041145	Attente de réponse	[blanc]	05/07/2023	

Si la demande est acceptée, il sera nécessaire de confirmer l'admission :

- Cliquer sur « **répondre à la proposition d'admission** » (à partir de votre tableau de bord dans la colonne « action attendue »)
- Cliquer sur « **confirmer la demande** »

Dossiers en cours		Dossiers annulés et hors patientèle		Dossiers archivés	
▼ M [blanc] Christophe (né le 19/02/1976, 47 ans)					
Dossier	Statut du dossier	Référent du dossier	Date de modification	Action attendue	
S 2040114	Acceptée	[blanc]	05/07/2023	Répondre à la proposition d'admission	

Le médecin traitant a la possibilité de transférer le dossier Via Trajectoire d'un patient lorsque celui-ci est admis en établissement de santé.

1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire - Médecin Libéral** »

2 Accéder au dossier à transférer

Sur le tableau de bord d'accueil, dans le menu **Dossiers en cours** :

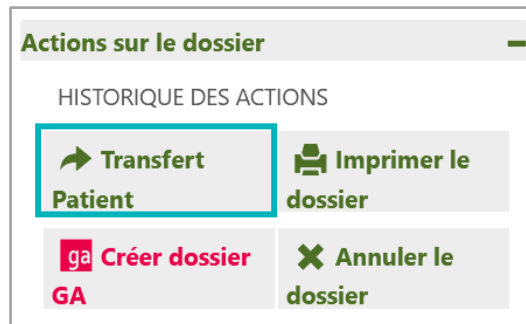
- Cliquez sur le dossier du patient à transférer
ou
- Recherchez le patient dans la partie **Accès direct**.

The screenshot shows the 'Liste des patients' interface. At the top, there are navigation links: 'CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS', 'CRÉER UN DOSSIER', and 'MON COMPTE'. Below these are 'MES DÉLÉGATIONS', 'DOCUMENTATION', and 'AIDE'. The main area is titled 'Liste des patients' and has a 'Trier par' dropdown set to 'dossier le plus récent'. There are three tabs: 'Dossiers en cours' (highlighted with a red arrow), 'Dossiers annulés et hors patientèle', and 'Dossiers archivés'. The 'Dossiers en cours' tab shows a table with columns: 'Dossier', 'Statut du dossier', 'Réfèrent du dossier', 'Date de modification', and 'Action attendue'. The first row shows a dossier with status 'Accord confirmé'. To the right, the 'Accès direct' sidebar is visible, containing search options for 'Rechercher un patient' (with fields for 'Nom*' and 'Prénom'), 'Rechercher un dossier' (with radio buttons for 'Hébergement PA', 'SSR, HAD, Soins palliatifs', and 'Plateforme TND', and a field for 'N° de dossier'), and 'Récupérer un dossier Grand Âge' (with fields for 'N° de dossier*' and 'Nom de naissance*'). A red arrow points to the 'Accès direct' sidebar.

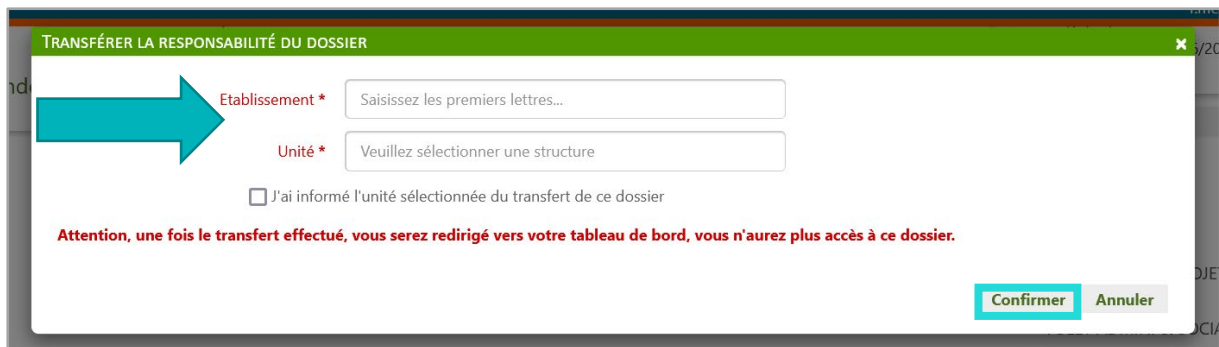
3 Transférer le dossier

Dans la partie **Actions sur le dossier** :

- Cliquez sur **Transfert Patient**



- Après avoir désigné l'établissement et l'unité vers lesquels le dossier doit être transféré, cliquez sur **Confirmer**.



A screenshot of a form titled "TRANSFÉRER LA RESPONSABILITÉ DU DOSSIER". The form contains two input fields: "Etablissement *" with the placeholder text "Saisissez les premiers lettres..." and "Unité *" with the placeholder text "Veuillez sélectionner une structure". Below these fields is a checkbox labeled "J'ai informé l'unité sélectionnée du transfert de ce dossier". At the bottom of the form, there is a red warning message: "Attention, une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers votre tableau de bord, vous n'aurez plus accès à ce dossier." and two buttons: "Confirmer" and "Annuler". A red arrow points from the left side of the form to the "Etablissement" input field.

ViaTrajectoire vous permet, en qualité de médecin traitant, d'effectuer des démarches dématérialisées d'orientations en plateforme TND pour vos patients.

Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment créer et adresser un dossier à une plateforme TND.

1 La création du dossier TND

Cliquez sur **Créer un dossier** puis sur **Plateforme TND** dans la barre principale. Puis remplissez les données obligatoires*

Rappel sur l'identification de vos patients : le processus d'identification présente des risques (homonymie, changement de nom utilisé, doublon, etc...). Il est donc important d'appliquer les bonnes pratiques en matière de saisie des traits d'identité, conformément aux recommandations du RNIV (Référentiel National d'IdentitoVigilance) :

- Sexe
- Nom de naissance
- Premier prénom de naissance
- **Nom utilisé & prénom utilisé sont à compléter obligatoirement s'ils sont utilisés par le patient/l'utilisateur**
- Date de naissance

The screenshot shows the 'Créer un dossier' page on the ViaTrajectoire platform. The navigation bar includes 'CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS', 'CRÉER UN DOSSIER', 'MON COMPTE', 'MES DÉLÉGATIONS', 'DOCUMENTATION', and 'AIDE'. The breadcrumb trail is '> Accueil > Troubles du Neuro-Développement > Création d'un dossier TND'. A dropdown menu is open over 'CRÉER UN DOSSIER', showing options: 'Hébergements pour personnes âgées', 'SMR, HAD, Soins Palliatifs', and 'Plateformes TND'. The main content area is titled 'Création d'un dossier de repérage d'un trouble du neuro-développement' and contains a sub-section 'Identification de l'enfant'. A message box states: 'Vous avez détecté un risque de trouble du neuro-développement dont spectre de l'autisme chez l'un de vos patients âgé de 0 à 12 ans inclus. ViaTrajectoire vous permet d'initier un parcours de bilan et d'intervention précoce en orientant le jeune enfant vers la Plateforme de Coordination et d'Orientation compétente sur votre territoire.' Below this, the form fields are: 'Sexe *' with radio buttons for 'Féminin' and 'Masculin'; 'Nom de naissance *' (red border); 'Nom utilisé' (white border); 'Premier prénom de naissance *' (red border); 'Autres prénoms' (white border); 'Prénom utilisé' (white border); and 'Date de naissance *' with a date picker (JJ/MM/AAAA) and an information icon.

En cliquant sur **Créer le dossier**, un numéro lui est attribué et le dossier est créé.

1.1 Compléter le dossier

Pour naviguer dans le dossier, utilisez les différentes rubriques à droite de l'écran.

1.1.1 Le contenu du dossier

1.1.1.1 Identité de l'enfant

Le **volet identité** comprend les informations sur le patient (identité ainsi que médecin référent).

1.1.1.2 Volet repérage

Le **volet Repérage** comprend la grille des signes d'alertes qui diffèrent en fonction de l'âge de l'enfant. La date de naissance indiquée détermine la grille à remplir. Cependant, le médecin peut sélectionner la grille qu'il juge la plus adaptée.

Lorsque vous cliquez sur **valider**, une information sur l'éligibilité de l'enfant à une orientation vers une plateforme de coordination apparaît.

- Si l'enfant est éligible, cliquez sur **Poursuivre l'orientation** pour passer à l'étape suivante.

- Si l'enfant est non éligible, le médecin pourra modifier les informations en cliquant sur **Retourner sur le volet Repérage**, annuler le dossier en cliquant sur **Annuler le dossier** ou bien poursuivre en cliquant sur **Poursuivre l'orientation**.

(Non éligibilité enfant 0-6 ans)

NON-ÉLIGIBILITÉ DE L'ENFANT ✕

D'après les éléments saisis dans le dossier, l'enfant n'est pas éligible à une orientation vers une plateforme de coordination.

Selon la Direction Générale de l'Offre de Soins, un enfant est éligible à une prise en charge dans le cadre du Forfait précoce dès lors qu'il présente les critères suivants :

- 3 signes d'alerte doivent être renseignés dans au moins 2 des 5 domaines de développement de la grille de repérage
- un enfant est également éligible en cas de régression éventuelle

Vous avez le choix de modifier les éléments renseignés en retournant sur le volet "Repérage", d'annuler le dossier ou de continuer l'orientation.

Retourner sur le volet Repérage
Annuler le dossier
Poursuivre l'orientation

(Non éligibilité enfant 7-12 ans)

Décision d'orientation vers une plateforme de coordination et d'orientation ✕

Votre décision d'orienter l'enfant vers une plateforme de coordination et d'orientation (PCO) dépendra de votre analyse des éléments suivants :

1. **La consultation médicale** incluant le recueil des éléments anamnestiques et situationnels.
2. **Le questionnaire renseigné par l'enseignant** qui comprend une description semi-quantitative et par secteurs d'apprentissage des difficultés de l'enfant, ainsi qu'une information sur les actions éventuellement déjà menées à l'école.
A titre d'exemple, vous pourriez être amené à orienter vers la PCO en cas :
 - d'au moins un marqueur de difficulté de niveau 1 dans les apprentissages scolaires, avéré et sévère, persistant après des interventions de première intention, et/ou dépassant 2 ans de décalage par rapport à la classe d'âge ;
 - d'au moins deux marqueurs de difficulté dans les apprentissages scolaires de niveau 2, associés à des marqueurs de difficulté de fonctionnement plus général, et persistant après des interventions de première intention ;
 - deux marqueurs de difficulté de fonctionnement général (de niveau 1 ou 2), associés ou non à des marqueurs de difficulté dans les apprentissages scolaires, mais avec des marqueurs de retentissement sur la qualité de vie.
3. **Le questionnaire renseigné par la famille** qui transmet sur un mode similaire les difficultés de l'enfant observées dans divers secteurs d'activités, complétant ou mettant en perspective la situation scolaire.
4. **L'existence de facteur(s) de risque neurodéveloppementaux** au sens de la Haute Autorité de santé (HAS) doit faire considérer une orientation vers la PCO de façon plus large que dans la population générale.
5. **Les résultats des évaluations et interventions déjà menées** à son niveau ou par l'école.

Si ces éléments vous semblent plaider en faveur d'une exploration plus complète par des bilans pluridisciplinaires coordonné par la PCO, cliquez sur « Poursuivre l'orientation » et vous serez redirigé vers le volet « Adressage » en vue de finaliser le renseignement du dossier.

Retourner sur le volet Repérage
Poursuivre l'orientation

1.1.1.3 Volet adressage

Le volet adressage apporte des informations administratives sur le patient telles que l'identité, l'adresse ou la couverture par l'Assurance Maladie, et renseigne la prescription médicale (examens, bilans préconisés).

Les éléments inscrits dans « **Identité** » sont ceux renseignés au moment de l'initialisation du dossier.

L'adresse indiquée dans « **Adresse et contacts** » permet de localiser les plateformes se trouvant à proximité du domicile de l'enfant.

Un fois le volet renseigné, cliquez sur le bouton **Valider**.

1.2 Donner l'accès à la famille/à l'enseignant

En haut de chaque volet, il est possible de donner un accès sécurisé à la famille ou à l'enseignant afin qu'ils complètent leur partie du formulaire d'adressage.

Volet Repérage Sauvegarder Valider

Le dossier de repérage des troubles du neuro-développement chez les enfants de 7 à 12 ans comporte des formulaires à compléter par la famille et l'enseignant de l'enfant. Ces formulaires doivent vous aider dans votre démarche et permettre à la plateforme d'orientation et de coordination de proposer un parcours d'explorations et de soins sur la base des informations transmises.

Vous devez renseigner l'adresse email du représentant légal de l'enfant.

Donner accès au formulaire "Famille"

Vous devez renseigner l'adresse email de l'enseignant de l'enfant.

Donner accès au formulaire "Enseignant"

Ces options sont également disponibles dans le volet de navigation

Actions sur le dossier

HISTORIQUE DES ACTIONS

Annuler le dossier Imprimer

Donner accès au formulaire "Famille" Donner accès au formulaire "Enseignant"

Il sera nécessaire de renseigner une adresse email.

Le représentant légal/l'enseignant, à réception du mail, devront :

- Cliquer que le lien contenu dans le mail
- Valider la connexion via un code reçu dans un second mail
- Renseigner les données
- Renseigner un numéro de téléphone
- Et valider le formulaire.

Ce formulaire apparaîtra directement dans votre espace comme étant complété.

Volet Famille Dernière version validée : 14 novembre 2025 à 22:33

Le dossier de repérage des troubles du neuro-développement chez les enfants de 7 à 12 ans comporte des formulaires à compléter par la famille et l'enseignant de l'enfant. Ces formulaires doivent vous aider dans votre démarche et permettre à la plateforme d'orientation et de coordination de proposer un parcours d'explorations et de soins sur la base des informations transmises.

Le formulaire "Famille" a été validé.
Le lien d'accès n'est plus valide pour le motif suivant : "Le formulaire a été validé".

Modifier l'email d'accès au formulaire "Famille"

Vous devez renseigner l'adresse email de l'enseignant de l'enfant.

Donner accès au formulaire "Enseignant"

Apprentissages scolaires

	Oui, beaucoup	Oui, plutôt	Un peu	Pas du tout	Non concerné
Votre enfant a-t-il du mal à lire ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre enfant a-t-il des difficultés avec l'orthographe ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les difficultés de votre enfant sont-elles liées à l'écrit ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Contenu du dossier

- IDENTITE DE L'ENFANT
- REPERAGE A RENSEIGNER
- ADRESSAGE A RENSEIGNER
- FAMILLE**
- ENSEIGNANT
- PIECES JOINTES (0)
- SELECTION ET ENVOI A LA PLATEFORME TND

Actions sur le dossier

HISTORIQUE DES ACTIONS

Annuler le dossier Imprimer

Modifier l'email d'accès au formulaire "Famille" Donner accès au formulaire "Enseignant"

1.3 Pièces jointes

Il est possible d'ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes médicales doivent respecter certains prérequis.

Pour des raisons techniques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes :

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

The screenshot shows a web interface for managing a dossier. On the left, there is a 'Tableau de bord' (Dashboard) button and a search bar. Below it is the 'Pièces Jointes' (Attachments) section, which contains a message: 'Ce dossier ne contient aucune pièce jointe.' (This dossier does not contain any attachments.) and an 'Ajouter' (Add) button. On the right, there is a 'Dossier N°316' (Dossier #316) section with fields for 'Réfèrent' (Referring) and 'Statut' (Status), which is 'En cours de rédaction' (In progress). Below this is the 'Contenu du dossier' (Dossier content) section, which lists 'IDENTITE DE L'ENFANT' (Child's identity), 'REPERAGE' (Location), and 'ADRESSAGE' (Addressing), each with a green checkmark. Below these is a section for 'PIECES JOINTES (0)' (Attachments (0)) and 'SELECTION ET ENVOI A LA PLATEFORME TND' (Selection and sending to the TND platform). At the bottom right, there is an 'Actions sur le dossier' (Actions on the dossier) section with a 'HISTORIQUE DES ACTIONS' (Action history) and two buttons: 'Annuler le dossier' (Cancel dossier) and 'Imprimer' (Print).

1.4 Sélection et envoi à la plateforme TND


La Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO) couvrant le lieu de résidence de l'enfant s'affiche.

- Il est possible d'envoyer la demande la PCO de son secteur (chaque PCO a défini son territoire de couverture) en cliquant sur **Envoyer**.
- Il est possible de rechercher une autre plateforme en cliquant sur **Rechercher une nouvelle plateforme (en cas de déménagement du patient par exemple, et donc de changement de PCO)**.

The screenshot shows the 'Sélection et envoi à la plateforme TND' (Selection and sending to the TND platform) interface. It features a heading 'Sélection et envoi à la plateforme TND' and a sub-heading 'Sélectionner une plateforme et envoyer le dossier' (Select a platform and send the dossier). Below this, there is a message: 'Voici la plateforme TND à proximité du lieu de résidence de votre patient ou de l'adresse recherchée. Vous pouvez lui transmettre le dossier en cliquant sur le bouton "Envoyer la demande".' (Here is the TND platform near the residence of your patient or the searched address. You can send the dossier to it by clicking on the "Send request" button.) Below this, there is another message: 'Pour sélectionner une autre plateforme, veuillez cliquer sur le bouton "Rechercher une nouvelle plateforme".' (To select another platform, please click on the "Search for a new platform" button.) In the center, there is a card for a PCO: 'PCO Département 61 - Centre psychothérapique de l'Orne' (PCO Department 61 - Psychotherapy center of the Orne), with the address '31 Rue Anne Marie Javouhey 61000 Alençon'. Below the card is an 'Envoyer' (Send) button. At the bottom left, there is a button labeled 'Rechercher une nouvelle plateforme' (Search for a new platform).

- **L'accord des parents** ou des représentants légaux de l'enfant, est recueilli. Cliquez de nouveau sur le bouton **Envoyer la demande**.

ENVOYER LA DEMANDE À LA PLATEFORME

 L'accord de l'ensemble des représentants légaux de l'enfant doit obligatoirement avoir été recueilli avant l'envoi de la demande.
Attention : Une fois la demande envoyée, le dossier ne sera plus modifiable.

Commentaire (Max. 200 caractères)

Envoyer la demande **Annuler**

Il est possible de suivre la demande en bas de la page.

- Une fois le dossier envoyé, il n'est plus possible de le modifier. Il est toutefois possible d'annuler la demande via le bouton **Annuler la demande**. Cette dernière devra être justifiée.

- Suivre la demande envoyée

PCO [Nom de l'enfant] [Nom de la famille] [Date de naissance] [Date de l'acte] [Statut: **Envoyée**]

Annuler la demande

1.5 Actions sur le dossier

La partie intitulée **Actions sur le dossier** permet :

- D'avoir accès à l'**Historique des actions** sur le dossier.
- D'**annuler le dossier**. Pour annuler un dossier il faut en préciser la raison.
- D'**imprimer le dossier**.
- Donner accès au formulaire « **famille** »
- Donner accès au formulaire « **enseignant** »

Vous pouvez permettre à un professionnel du cabinet ou à un confrère de vous assister dans la gestion de vos dossiers ViaTrajectoire.



Le professionnel à habiliter doit disposer d'une carte CPx (CPS, CPE, CPA)

1 Se connecter à Via Trajectoire



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** ».

2 Ajouter une délégation

2.1 A un assistant médical

Pour permettre l'intervention d'un professionnel sur un dossier, vous devez **Ajouter une délégation de droits**.

Pour ce faire :

- Cliquez sur le menu **MES DELEGATIONS**
- Cliquez sur **Ajouter une délégation de droits**.

CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS CRÉER UN DOSSIER MON COMPTE **MES DÉLÉGATIONS**

DOCUMENTATION AIDE

> Accueil > Gérer mes délégations

Gérer mes délégations

Assistant(s) habilité(s) à gérer mes dossiers

Vous pouvez autoriser un professionnel à vous assister dans la gestion de vos dossiers ViaTrajectoire en cliquant sur le bouton "Ajouter une délégation de droits".

Votre assistant(e) doit obligatoirement être muni(e) d'une carte CPx (CPS/CPE/CPA) pour utiliser le logiciel.

Pour commander une carte CPx, utilisez le service [TOPS](#) proposé par l'Agence du Numérique en Santé (ANS).

Nom	Prénom	Adresse mail	Utilisateur de ViaTrajectoire	Droits	Début de délégation	Fin de délégation
<p>Afficher l'historique</p> <p>Ajouter une délégation de droits</p>						

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de préciser les éléments nécessaires aux droits que vous souhaitez accorder et d'**Ajouter** la délégation.

Une fois ajouté, le professionnel concerné reçoit un mail lui permettant d'accepter ou refuser la délégation.

Il devra se connecter en suivant le lien sur ViaTrajectoire, sur l'onglet **Médecins libéraux** et se connecter avec sa CPX (CPS, CPE ou CPA, selon le professionnel).

2.2 A un confrère

- Dans la partie **Médecin(s) habilité(s) à gérer mes dossiers**, cliquez sur **Ajouter une délégation de droits**




- Renseignez les **noms et lieu d'exercice** du médecin recherché dans l'annuaire,
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**
- Une fois le médecin repéré, cliquez sur **Sélectionner**

- Renseignez **les dates de validité** de la délégation
- Cliquez sur **Ajouter**.

Une fois ajouté, le professionnel concerné reçoit un mail lui permettant d'accepter ou refuser la délégation.

3 Gérer les délégations

De retour dans le menu **MES DELEGATIONS**, la liste des **Assistant(s) et médecin(s) habilité(s) à gérer les dossiers** s'affiche.

-  Permet de consulter les **droits accordés**
-  Permet de **modifier** les droits
-  Permet de **supprimer** les droits

> Accueil > Gérer mes délégations

Gérer mes délégations

Assistant(s) habilité(s) à gérer mes dossiers

Vous pouvez autoriser un professionnel à vous assister dans la gestion de vos dossiers ViaTrajectoire en cliquant sur le bouton "Ajouter une délégation de droits".

Votre assistant(e) doit obligatoirement être muni(e) d'une carte CPx (CPS/CPE/CPA) pour utiliser le logiciel.

Pour commander une carte CPx, utilisez le service [TOPS](#) proposé par l'Agence du Numérique en Santé.

Nom	Prénom	Adresse mail	Utilisateur de ViaTrajectoire	ID	Date de délégation		
					04/01/2023	10/01/2023	Voir ✕ ✎

[Afficher l'historique](#) [Ajouter une délégation de droits](#)

4 Traçabilité des actions

Lorsqu'une modification est effectuée dans un dossier par une personne ayant délégation, une précision de type « l'assistant(e) XXX a fait l'action au nom du médecin YYY" est visible dans la partie **HISTORIQUE DES ACTIONS** du dossier patient.

Historique des opérations effectuées sur le dossier

Actions du prescripteur

Mise à jour de [dossier]

Réponses des unités receveuses

Contenu du dossier

- ORIENTATION
- VOLET MEDICAL
- VOLET SOINS ET PROJET
- VOLET ADMIN. & SOCIAL
- PIECES JOINTES (0)
- SELECTION ET ENVOI A L'ETABLISSEMENT

Actions sur le dossier

[HISTORIQUE DES ACTIONS](#)

[Transfert](#) [Imprimer le](#)

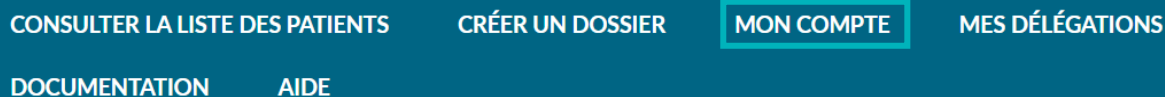
Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment associer votre compte professionnel en établissement et votre espace médecin libéral, afin d'avoir une seule authentification quel que soit le point d'accès.

1 Associer Mon compte



Se référer à la fiche pratique « **Se connecter à ViaTrajectoire – Médecin Libéral** »

- Une fois connecté à Via Trajectoire, cliquez sur **Mon compte**, en haut de l'écran.



- Dans la partie **Mon compte professionnel en établissement**, renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de l'espace Professionnels en établissement, puis cliquer sur **Associer**.

Mon compte de professionnel en établissement

Si vous intervenez en établissement et que vous possédez déjà un compte professionnel Viatrajectoire, vous pouvez vous connecter à l'espace professionnel par CPS après avoir renseigné vos identifiants de connexion ci-dessous.

Nom d'utilisateur*

Mot de passe*

Associer

2 Changer d'espace

Vous avez ainsi la possibilité de basculer de votre compte libéral à votre compte professionnel.



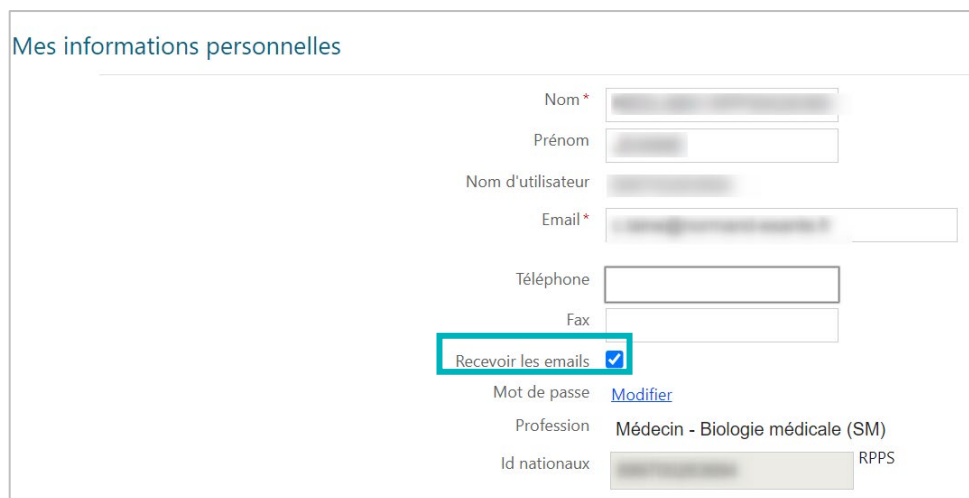
Cette fiche a pour objectif de vous indiquer comment gérer la réception des mails.

1 Accéder à Mon compte

- Une fois connecté à Via Trajectoire, cliquez sur **Mon compte**, en haut de l'écran.



- Dans la partie **Mes informations personnelles**, si vous cochez la case **Recevoir les emails** vous recevrez sur votre boîte mail une alerte en cas de nouveau dossier à accepter. La réception des mails ne comprend pas de donnée patient. Une fois accepté, le renseignement des données de ce dossier se fera, comme pour tout autre certificat médical, au cours d'un rendez-vous avec le patient concerné.



A screenshot of the 'Mes informations personnelles' form. The form contains the following fields: 'Nom *', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', 'Email *', 'Téléphone', 'Fax', 'Mot de passe' (with a 'Modifier' link), 'Profession' (set to 'Médecin - Biologie médicale (SM)'), and 'Id nationaux' (with 'RPPS' next to it). The 'Recevoir les emails' checkbox is checked and highlighted with a red box.

2 Exemple d'un mail type

