

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 professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

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

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



2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



2.1.1 Connexion par login / mot de passe

Lors de la création de votre compte, un login de connexion vous a été communiqué. Vous avez ensuite pu choisir un mot de passe. Lorsque vous souhaitez vous connecter à ViaTrajectoire, renseignez ces deux informations dans les champs adéquats.

Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boîte e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.

Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Password) est un code de sécurité à usage unique qui vise à minimiser le risque de tentatives de connexion frauduleuses et garantir une sécurité élevée. Pour ViaTrajectoire, un OTP est à valider par l'utilisateur une fois par tranche de 8h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans votre compte utilisateur pour la réception par SMS).

Comment recevoir le code par SMS et non par mail ? La première connexion en OTP se réalisera via la réception du code par mail, puis, il sera possible dans ViaTrajectoire, de réaliser un paramétrage en suivant la marche à suivre ci-dessous :

- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélectionner « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».

2.1.2 Connexion par carte

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « S'identifier par carte CPS »



- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ViaTrajectoire puis cliquer sur « Se connecter »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect. La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP.

2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe + **OTP (One Time Password)**.
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPE/CPa/CPs).

1 Prérequis

- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « **S'identifier par carte CPS** »



- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ViaTrajectoire puis cliquer sur « **Se connecter** »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Password).

Les Plateformes ont accès à un Tableau de bord afin de suivre les demandes qui leur sont adressées.

Cette fiche a pour but de présenter la gestion des formulaires via le tableau de bord des PCO.

Le tableau de bord

The screenshot shows a dashboard with several filters and a table of requests. Callout 1 points to the 'Plateforme' dropdown menu. Callout 2 points to the 'Type de demande' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Grille de signes d'alerte' dropdown menu. Callout 4 points to the 'Statuts' section with icons and links. Callout 5 points to the search fields for 'Nom du patient' and 'Dossier n°'. Callout 6 points to the 'A évaluer' tab in the table header.

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Réception	Envoyée par	Remplissage
607		M TEST Loulou (8 ans)	1 rue des citrouilles, 61000 ALENCON	12 nov.	CENTRE HOSPITALIER - BAYEUX — Médecine1	Dossier complet

- 1 Déroulez la liste **Plateforme** pour choisir l'établissement receveur (s'affiche en fonction de vos habilitations / sélection à réaliser si vous travaillez dans plusieurs plateformes)
- 2 Déroulez la liste **Type de demande** et sélectionnez **Indifférent**, **Dématérialisé** ou **Papier** pour afficher les demandes reçues selon le type d'envoi de la demande.
- 3 Déroulez la liste Grille de signes d'alerte afin de filtrer par âge les demandes reçues.
- 4 Cliquez sur **Statut** pour filtrer les demandes en fonction de leur statut : Demandes envoyée, Demandes lues, Demande de précisions.
- 5 Saisissez ici le **Nom du patient** pour rechercher un dossier par le nom du patient ou le **N° du Dossier** pour rechercher un dossier par son numéro.
- 6 Cette ligne du tableau divise les dossiers en fonction de leur avancement.

Si dans la liste **Grille de signes d'alerte**, vous saisissez « 7 à 12 ans », alors un nouveau menu déroulant nommé **Remplissage de la demande** apparaît qui vous permettra de filtrer selon l'état de complétude du dossier en prenant en compte les formulaires famille et enseignant.

The close-up shows the 'Grille de signes d'alerte' dropdown menu with '7 à 12 ans' selected. A sub-menu 'Remplissage de la demande' is open, listing options: 'Indifférent', 'Dossiers complets - tous les volets sont renseignés', 'Dossiers incomplets - parties "Famille" et "Enseignant" non renseignées', 'Dossiers incomplets - partie "Famille" non renseignée', and 'Dossiers incomplets - partie "Enseignant" non renseignée'.

Les Plateformes de Coordination et d'Orientation receveuses ont accès aux demandes via un tableau de bord. Elles peuvent notamment imprimer les formulaires d'adressage qu'elles reçoivent. C'est ce que vous indique cette fiche.

1 Accéder au dossier

- Afin d'accéder aux demandes reçues par les PCO, cliquez sur « **TDB Plateforme** », depuis l'**onglet TND**.
- Cliquez sur le **dossier** du tableau de bord que vous souhaitez ouvrir.

TND GRAND ÂGE HANDICA

TDB Plateforme

Enregistrer la réception d'un dossier papier

N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Réception	Envoyée par
175		Mme I (3 ans)		18/10/2021	

2 Imprimer le dossier

- Cliquez sur **Imprimer** afin d'imprimer le formulaire d'adressage.

Le formulaire d'adressage imprimé comporte les informations renseignées par le médecin dans le volet adressage.

L'enfant

N° dossier 175
 Identité Mme I (3 ans)
 Date de naissance 12/04/2019
 Adresse
 Statut Demande de précision

Contacts

Médecin à l'origine de la prescription :
 Dr.
 Représentant légal 1 :
 grand mère
 61200 - ARGENTAN
 Téléphone(s) :

Historique des échanges +
Pièces jointes (0) +
Actions sur la demande -

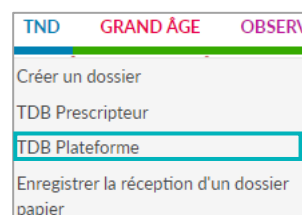
Imprimer Envoyer vers l'outil de coordination
 Demander une précision

Au sein des PCO, les professionnels consultent les nouvelles demandes reçues via le tableau de bord.

Cette fiche pratique a pour but de guider les professionnels des plateformes dans la réponse aux formulaires de repérage.

1 Accéder au dossier TND

- Afin d'accéder au tableau de bord de la PCO, cliquez sur **TDB Plateforme** dans la rubrique **TDB**.



- Cliquer sur la ligne correspondant à la demande à laquelle vous souhaitez accéder.

Plateforme * Département 61 - Centre psychothérapique de l'Orne Nom du patient Ouvrir demandes Ouvrir TDB
 Type de demande * Indifférent Dossier n° Ouvrir demandes Ouvrir TDB
 Statuts Réinitialiser Filtrer

A évaluer						Exporter
Début de prise en charge						
Synthèse à mi-parcours						
Fin de la prise en charge						
Prolongées						
Sorties						
Non éligibles						
Archivées						
Annulées						
N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Réception	Envoyée par	
175						
32						
17						

Nombre de résultats : 3

2 Répondre au formulaire

- Quand vous êtes dans le dossier concerné, cliquer sur le bouton **Répondre**.

The screenshot shows the 'Volet Repérage' form for a 12-month-old child. The 'Répondre' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Valider la prise en charge', 'Demander des précisions', and 'Déclarer la non-éligibilité'. The form contains several questions with 'Oui' or 'Non' answers, such as 'Passe tout seul de la position couchée à la position assise' (Non) and 'Tient assis seul sans appui et sans aide, dos bien droit' (Oui). A sidebar on the right shows 'L'enfant' details and 'Contacts'.

En cliquant sur **Répondre**, vous avez accès à trois choix.

- Valider la prise en charge**
- Demander des précisions**
- Déclarer la non-éligible**

2.1 Valider la prise en charge

- Si vous cliquez sur **Valider la prise en charge**, des précisions pourront être ajoutées par le professionnel de la PCO.
- Cliquer sur **Valider la prise en charge** afin de les valider.
- Pour annuler et revenir à l'étape précédente, cliquer sur **Annuler**.

The dialog box titled 'VALIDER LA PRISE EN CHARGE' has a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled 'Précision' and two buttons at the bottom right: 'Valider la prise en charge' and 'Annuler'.

2.2 Demander une précision

En cas de **Demande de précisions**, vous pouvez demander des précisions au médecin prescripteur de la demande.

Afin de valider cette demande de précisions, cliquer sur **Demander une précision**.

Le prescripteur aura alors le statut suivant dans son tableau de bord :



La plateforme aura alors le statut suivant pour signifier la réponse du prescripteur :



2.3 Déclarer la non éligibilité

- Si vous cliquez sur **Déclarer la non-éligibilité**, un motif devra obligatoirement être renseigné par le professionnel de le PCO.

IMPORTANT : Un astérisque rouge désigne un champ obligatoire.

Des précisions supplémentaires peuvent être ajoutées dans le champ **Précisions**.

- Cliquer sur **Déclarer la non-éligibilité** afin de valider l'action.
- Pour annuler et revenir à l'étape précédente, cliquer sur **Annuler**.