

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

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure dans la création des comptes et habilitations dans ViaTrajectoire.

Lors de l'attribution des droits, les référents ViaTrajectoire doivent veiller au respect de la politique d'accès aux droits de l'établissement.

1 Accéder à la gestion des comptes



- Depuis le menu **Administration**,
- Cliquez sur **Comptes et Habilitations**






2 Rechercher l'utilisateur

Le compte utilisateur va suivre ce dernier durant toute sa carrière. Il est donc nécessaire de rechercher par **Nom, Prénom, Nom d'utilisateur ou Mail** si l'utilisateur a déjà un compte.

Si le compte existe, il est possible de :

- Mettre à jour les données (mail par exemple) 
- Lui ajouter les nouvelles habilitations 

| Adresse email | Numéro de téléphone | Dernière connexion | Charte | Actions |
|---------------|---------------------|--------------------|---|---|
| [Redacted] | [Redacted] | 13/01/21 - 10:14 |  |   |

3 Créer un compte

Si l'utilisateur n'a pas de compte, cliquez sur **+ Créer un utilisateur** et remplissez le formulaire.

- - Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur *

Email *

Téléphone

Fax

Profession * Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

Puis, cliquez sur le bouton **Créer le compte utilisateur**.



Le mail utilisé pour la création du compte doit être propre à l'utilisateur (pas de mails partagés).

Attention, si vous utilisez un mail qui est déjà attribué sur un autre compte actif dans ViaTrajectoire, un premier message d'alerte s'affichera :

Fermer x

Attention, il existe un utilisateur avec les mêmes Nom et E-mail.

Ok

Après avoir cliqué sur **OK**, sans changement d'adresse mail, la création du compte sera rendue impossible et un nouveau message d'alerte s'affichera en bas à droite de votre écran.

Création impossible : l'adresse email
renseignée est déjà utilisée pour un autre
compte utilisateur.

Pour connaître l'utilisateur concerné, il vous faudra le rechercher par son adresse mail dans la rubrique « **Rechercher un utilisateur** » (cf partie 2 de la présente fiche pratique)

4 Attribuer des habilitations

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

Créer une habilitation Fermer x

Utilisateur(s) [Utilisateur(s)]

[Utilisateur(s)] (s)

Profil

Validité du au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

Sélectionnez un **profil** dans la liste déroulante, indiquez une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Fermer**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure à attribuer une habilitation permettant l'accès au module TND de ViaTrajectoire.

1 Créer un comptes utilisateur



Si la personne recherchée ne possède pas de compte sur ViaTrajectoire, vous pourrez lui en créer un.

Se référer à la fiche pratique **Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)**

2 Attribuer des habilitations pour l'accès au module TND

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

L'habilitation **Prescripteur médical** est une habilitation destinée aux professionnels médicaux.

Sélectionner le **profil** dans la liste déroulante, cocher les cases liées au TND (en adaptant les choix proposés dans les listes déroulantes), indiquer une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Créer l'habilitation**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

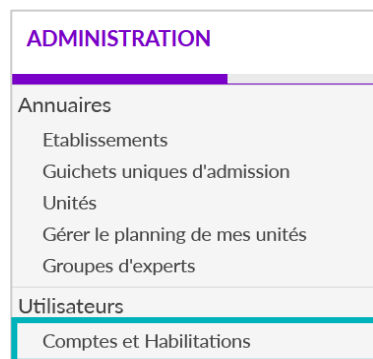
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

Dans ViaTrajectoire, une habilitation est valable au maximum pour 5 ans.

L'utilisateur reçoit un mail d'alerte **15 jours avant la fin de validité de l'habilitation** lui demandant de se rapprocher de son référent pour la prolonger.

1 Prolonger une habilitation en passant par la recherche d'un utilisateur

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Effectuez la recherche de l'utilisateur en saisissant les champs de recherches souhaités
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

NB : Vous pouvez effectuer cette recherche par **Nom** et **Prénom** ou par le **Nom d'utilisateur**.

The image shows a search form titled 'OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS' with a sub-section '- Rechercher un utilisateur'. It contains a 'Filtrer par utilisateur' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A red arrow points to the 'Nom' and 'Prénom' fields. At the bottom, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparait. Des boutons d'actions permettent d'agir sur les habilitations.

5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaître la liste des habilitations de la personne concernée

| Compte bloqué | Compte supprimé | Nom d'utilisateur | Identite | Profession | Adresse email | Numéro de téléphone | Dernière connexion | Charte | Actions |
|---------------|-----------------|-------------------|----------|---------------------|---------------|---------------------|--------------------|--------|---------|
| | | | | Agent administratif | | | 05/08/22 - 15:02 | | |

Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.

| Compte bloqué | Compte supprimé | Nom d'utilisateur | Identité | Profession | Adresse email | Numéro de téléphone | Dernière connexion | Charte | Actions |
|---------------|-----------------|--------------------------------|--|---------------------|---------------|-----------------------------|--|--------|---------|
| | | | | Agent administratif | | | 05/08/22 - 15:02 | | |
| | | Sanitaire - Coordination (SAN) | Coordination : Cellule Projet BN | | | Du 14/06/2021 au 14/06/2023 | <input type="checkbox"/> Réception des mails | Droits | |
| | | Sanitaire - Coordination (SAN) | Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie | | | Du 14/06/2021 au 14/06/2023 | <input type="checkbox"/> Réception des mails | Droits | |

NB : Les droits paramétrés dans l'habilitation s'affichent au clic sur le mot « **Droits** ».

6. Cliquez sur cette icône pour prolonger une habilitation donnée
7. Ajoutez une date de fin de validité future sur la fenêtre pop-up qui apparaît

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour [6 mois](#), [1 an](#), [2 ans](#) ou [5 ans](#). La date de fin de validité s'inscrit automatiquement à partir de la date du jour.

Prolonger les habilitations
Fermer x

| Utilisateur | Profil | Validité |
|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| [blurred] | Sanitaire - Coordination (SAN) | Du 14/06/2021 au 14/06/2023 |

Prolonger les droits jusqu'au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Prolonger
Annuler

NB : il est également possible de réduire une date de fin, par exemple en cas de départ annoncé d'un collaborateur. L'habilitation s'arrêtera automatiquement à la date sélectionnée.

2 Prolonger une habilitation en passant par la revue des habilitations de la structure

La modification des dates de fin d'habilitation peut également être faite depuis l'outil de revue des habilitations.



Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP_VT_TM09).

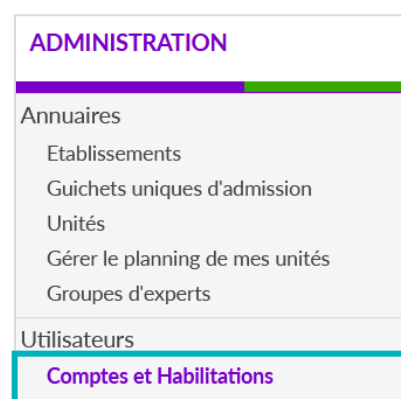
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser cette revue des habilitations.

1 Accéder à la revue des habilitations

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



2 Effectuer une revue des habilitations

Il est nécessaire de sélectionner :

- 1 Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 2 La coordination (correspondant au département)
- 3 La structure

En option, il est possible de sélectionner :

- 4 L'unité et le profil. Par défaut, toutes les habilitations de la structure s'afficheront
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

1 Filtrer par structure

Domaine Sanitaire Grand Age Handicap CPAM TND

2 Coordination -- Sélectionner une coordination --

3 Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

4 Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

5

Dans cette revue, vous trouverez les données suivantes pour chaque habilitation :

| Nom d'utilisateur | Profil | Périmètre | Date de validité | Réception des mails | Droits | Actions |
|-------------------|---|-----------|--------------------------------------|--|-----------------|--|
| 1 | Sanitaire - 2 Gestionnaire administratif et social | 3 | Du 4 03/09/2020 au 03/08/2022 | 5 <input checked="" type="checkbox"/> | 6 Droits | 7 <input type="calendar"/> 8 <input type="cross"/> |
| | Sanitaire - Prescripteur médical | | Du 05/07/2022 au 04/09/2022 | <input type="checkbox"/> | Droits | <input type="calendar"/> <input type="cross"/> |
| | Sanitaire - Gestionnaire administratif et social | | Du 03/11/2021 au 03/11/2022 | <input type="checkbox"/> | Droits | <input type="calendar"/> <input type="cross"/> |
| | Sanitaire - Gestionnaire administratif et social | | Du 03/11/2021 au 03/11/2022 | <input checked="" type="checkbox"/> | Droits | <input type="calendar"/> <input type="cross"/> |

1. Le nom, prénom et identifiant de la personne concernée
2. Le nom du profil d'habilitation
3. L'unité et l'établissement sur lequel l'habilitation est attribuée
4. La date de début et de fin de droit (en orange si le droit s'arrête dans 1 mois / en rouge si le droit s'arrête dans 15 jours. Dans ce cas, l'utilisateur reçoit un mail d'information lui demandant de se rapprocher de ses référents.
5. La case à cocher de réception ou non des mails d'information des dossiers créés avec cette habilitation
6. La liste des droits liés à cette habilitation
7. Le calendrier permet de changer et/ou prolonger la date de fin de l'habilitation
8. La croix permet de supprimer l'habilitation
9. La fonction « **Exporter** » permet d'extraire la revue des habilitations en format Excel.

Il est possible de **trier cette liste** par nom, profil ou date, en **cliquant** sur les **intitulés de colonnes**.

Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquer le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau se connecter avec son identifiant et mot de passe habituel.

Cette fiche pratique vous indique la marche à suivre pour débloquer un compte ViaTrajectoire.

1 Accéder au compte bloqué

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**
3. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**



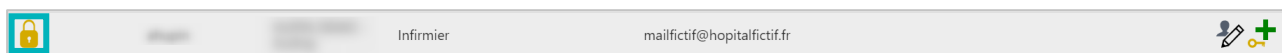
+ Rechercher un utilisateur

4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

The image shows a search form titled 'Rechercher un utilisateur'. It has a sub-header 'Filtrer par utilisateur' and four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur' (with the example 'maifictif@hopitalfictif.fr'), and 'Mail'. There are two buttons at the bottom: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

2 Débloquer le compte

1. Une fois sur le compte concerné, cliquez sur le cadenas

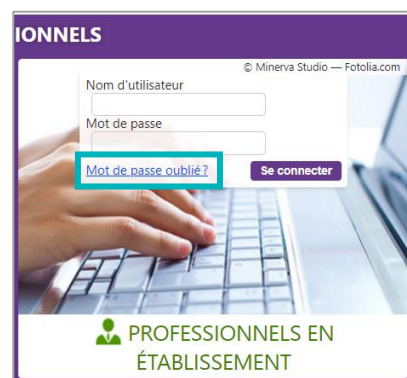


2. Cliquez sur **OK**

The image shows a confirmation dialog box with the text: 'vtformation.sante-ra.fr indique' and 'Etes-vous sûr de vouloir débloquer ce compte ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

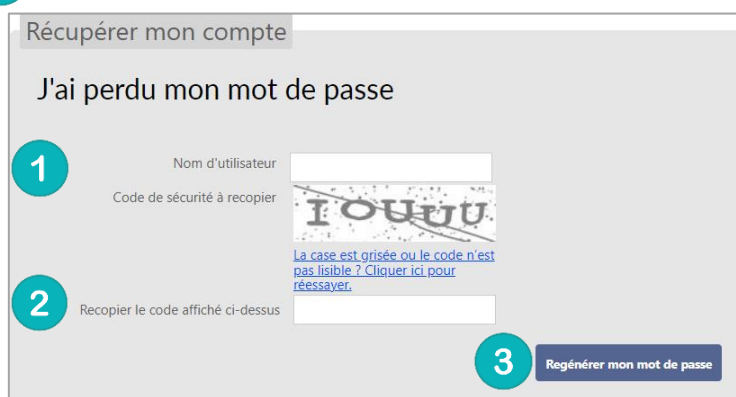
Cette fiche pratique a pour but de guider les utilisateurs dans la réinitialisation de leur mot de passe personnel ViaTrajectoire.

1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».

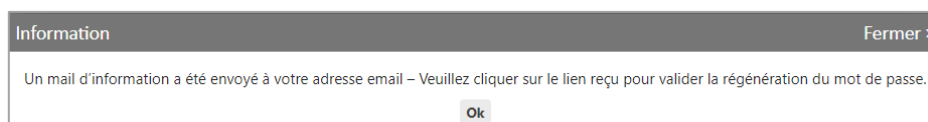


2. Vous devez :

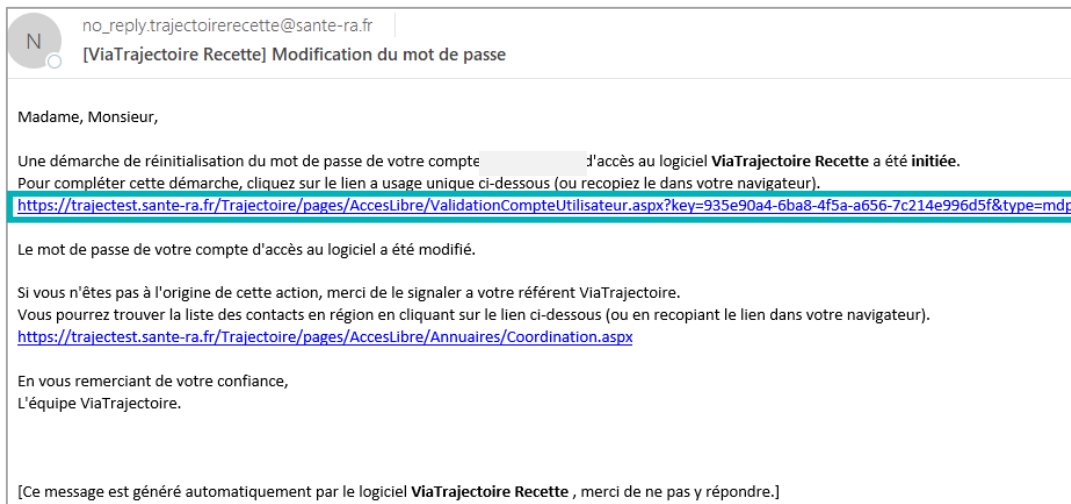
- 1 Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
- 2 Recopier le code de sécurité
- 3 Cliquer sur le bouton « **Régénérer mon mot de passe** ».



3. Ensuite, une fenêtre « pop-up » d'information s'affiche afin de vous inviter à consulter la boîte mail renseignée dans le compte utilisateur, pour finaliser la régénération du mot de passe.



L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h.**



4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)

5. Vous devez :

- 1 Saisir le nouveau mot de passe
- 2 Répéter le mot de passe
- 3 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Réinitialisation de votre mot de passe

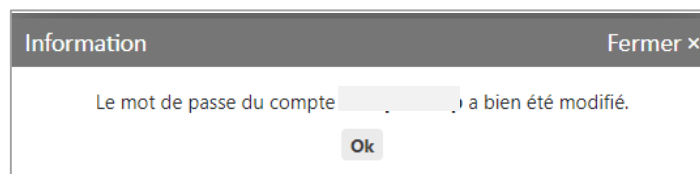
Nom d'utilisateur [redacted]

(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

- 1 Nouveau mot de passe*
- 2 Répéter le mot de passe*

3

6. Une fois cette action réalisée, une « pop-up » d'information s'affiche et un mail de confirmation de modification de mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail associée au compte.



NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.

N | no_reply.trajectoirerecette@sante-ra.fr | [ViaTrajectoire Recette] Modification du mot de passe (Fin)

Madame, Monsieur,

Une démarche de modification du mot de passe de votre compte [REDACTED] d'accès au logiciel **ViaTrajectoire Recette** a été **finalisée**.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de le signaler au support ViaTrajectoire en cliquez sur le lien ci-dessous (ou recopiez le dans votre navigateur).
<https://trajectest.sante-ra.fr/Trajectoire/pages/AccesLibre/Annuaire/Coordination.aspx>

En vous remerciant de votre confiance,
L'équipe ViaTrajectoire.

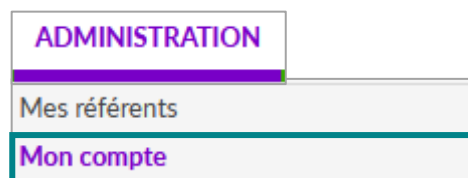
[Ce message est généré automatiquement par le logiciel **ViaTrajectoire Recette** , merci de ne pas y répondre.]

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage du compte en passant par le changement de coordonnées, la modification du mot de passe, la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords, ou encore la suppression des habilitations. Cette fiche pratique vous présente également comment accéder à vos référents qui disposent des droits nécessaires pour vous ajouter des habilitations ou vous les prolonger.

1 Accéder au paramétrage de mon compte

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



2 Gérer mon compte

2.1 Modifier mes coordonnées

Depuis la page « **Mon compte** », vous avez la possibilité de modifier/ajouter :

- 1 Votre nom
- 2 Votre prénom
- 3 Votre adresse mail
- 4 Votre numéro de téléphone
- 5 Votre numéro de téléphone portable (dans le cadre de la connexion OTP)
- 6 Votre profession

A screenshot of the 'Informations personnelles' form. The form has a purple header. Below the header, there is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. The form contains several fields: 'Nom *' (1), 'Prénom' (2), 'Nom d'utilisateur *', 'Email *' (3), 'Téléphone' (4), and 'Fax'. Below these is a section for 'Double authentification' with 'Non' selected and a 'Téléphone portable' field (5) with a note: 'Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuillez renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé que dans ce cadre.' Below that is a 'Mot de passe' field with a 'Modifier' link. At the bottom, there is a 'Profession *' dropdown menu (6) with 'Autre' selected, and a 'Créateur' field. At the very bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

2.2 Modifier mon mot de passe

1. Depuis la page « **Mon compte** », cliquez sur « **Modifier** » dans la zone « **Mot de passe** »



2. Renseignez l'ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe et cliquez sur « **Valider** »

Modification du mot de passe de [nom]. Fermer x

Utilisateur - [nom]

(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial)

Ancien mot de passe*

Nouveau mot de passe*

Répéter le mot de passe*

2.3 Paramétrer l'OTP



Se référer à la fiche pratique **Paramétrer l'OTP dans le compte utilisateur (FP_VT_TM14)**

2.4 Gérer la réception des mails

1. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

| Mes habilitations | | | | | | |
|--|----------------|-----------------------------|--------|------------|--------------|--|
| Profil | Localisation | Validité | Droits | Créée le | Supprimée le | Réception des mails |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | [Localisation] | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

2. Cochez la case « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles vous possédez des habilitations

| Mes habilitations | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------|--|--------------|-------------------------------------|---|
| Profil | Localisation | Validité | Droits | Créée le | Supprimée le | Réception des mails | |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Prescripteur médical | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Prescripteur médical | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | La réception des notifications a bien été activée. | | | |
| Gestion des cookies | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | | | | |

- Décochez la case « Réception des e-mails » afin de ne plus recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier.

| Mes habilitations | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------|---|--------------|--------------------------|---|
| Profil | Localisation | Validité | Droits | Créée le | Supprimée le | Réception des mails | |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Prescripteur médical | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Prescripteur médical | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | La réception des notifications a bien été désactivée. | | | |
| Gestion des cookies | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | | | | |

2.5 Supprimer mes habilitations

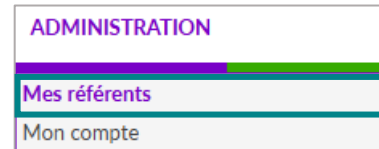
- Depuis la page « Gérer mon compte », allez sur le tableau « Mes habilitations » (en bas de page)
- Cliquez sur la **croix rouge** qui apparaît sur la droite pour chacune des habilitations que vous souhaitez supprimer

| Mes habilitations | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------|------------|--------------|--------------------------|---|
| Profil | Localisation | Validité | Droits | Créée le | Supprimée le | Réception des mails | |
| Sanitaire - Responsable des admissions (SAN) | 0000000000 - 00 - 0000 - 0000000000 - 0000000000 - 0000000000 | du 24/06/2025 au 24/06/2027 | Voir | 24/06/2025 | | <input type="checkbox"/> | ✘ |

3 Connaître mes référents

Si vous avez des habilitations qui arrivent à échéance et qu'elles doivent donc être prolongées ou besoin d'une habilitation supplémentaire, il faudra vous tourner vers vos référents.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mes référents** ».
3. Cliquez sur « **Voir** » pour accéder à vos référents



| Mes habilitations | | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|
| Profil | Localisation | Validité | Référents |
| Responsable des admissions (SAN) | | du 23/06/2025 au 23/06/2026 | Voir |

4. Cliquez sur le « + » pour accéder à la liste des référents de votre établissement et/ou de votre unité

Liste des référents ViaTrajectoire identifiés sur mon unité Fermer x

- + Liste des référents de mon établissement

- + Liste des référents de mon unité

[Fermer](#)

La plateforme dispose d'un espace observatoire statistiques. L'objectif de cette fiche est de vous indiquer comment commander et consulter des statistiques d'activités suivant votre profil utilisateur. Ces requêtes statistiques permettent d'analyser les flux d'activités, les délais d'admissions, les profils de patients/usagers, les pratiques à l'échelle d'une structure ou d'une unité.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Comment commander des statistiques ?

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Positionnez votre souris sur l'item « **Commander** »
3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre profil « **Sanitaire** », « **Grand âge** », « **Handicap** », « **Déploiement** »



2 Sélectionner le fichier à commander

Vous visualisez la liste des documents disponibles à la commande.

4. Cliquez sur le plus (+) pour avoir accès au détail du fichier statistique qui sera téléchargé

Documents disponibles (Données du 12/04/2022)

Unité

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)

Les unités prescriptrices ont ici un ensemble de **données qualitatives** concernant les items à saisie obligatoire et certains items non obligatoires de la demande de patients dont elles ont annulé la demande d'admission en SSR, tous motifs d'annulation confondus. Il est proposé une courte synthèse comparative sur une sélection d'indicateurs significatifs ainsi qu'une **présentation comparative de ces indicateurs pour classes d'âge des patients, tous les items de dépendance ou d'indépendance fonctionnelle (déplacement, vie quotidienne,) les éléments de dépendance cognitive**

Contexte et indicateurs particuliers de l'étude :
Sont exclus de cette étude, les prescriptions programmées annulées et les admissions directes car dans ces deux situations la demande d'admission n'est pas...

Critères de sélection :

- Pathologie(s) (Public(s) - Famille(s) - Sous Famille(s) - Détail(s)- Objectifs de prise en charge) : 1 ou plusieurs
- Période d'étude : date de début et de fin
- Structure et unité prescriptrice : 1 ou plusieurs (liées aux habilitations de l'utilisateur)

Onglets constituant le document :
Dès lors que des analyses multi variables n'ont pas encore été entreprises, nous proposons ici, une présentation « à plat » des fréquences et moyennes des

Total prescriptions Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse de l'ensemble des prescriptions envoyées par l'unité prescriptrice (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions ayant abouti à une admission effective en SSR (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions annulées par le prescripteur (tous motifs confondus et hors programmées annulées et hors admissions directes)

Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Synthèse comparative sur une sélection d'items qualifiant les prescriptions envoyées en SSR, les prescriptions ayant donné lieu à une admission effective en

Détail structures receveuses Détail structures receveuses

3 Commander et sélectionner les paramètres

En fonction de vos droits utilisateurs, vous pourrez ou non cliquer sur « Commander »

5. Cliquez sur le bouton « Commander »

| Documents disponibles (Données du 05/04/2022) | |
|---|-----------|
| Unité | |
| <input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012) | Commander |
| <input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Séjours prolongés. (FPA001) | Commander |
| <input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Flux, indicateurs de gestion, besoins non couverts, etc. (FPA009) | Commander |
| <input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Analyse des flux de patients versant prescripteur sanitaire (FPA029) | Commander |
| <input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Profil patients proposés, admis, comparaison par structure prescripteur (FPA013) | Commander |
| Structure | |
| <input type="checkbox"/> Prescripteur - structure : Tableau d'analyse synthétique (PDF) (FPA019) | Commander |

6. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques.
Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.
NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.
- 3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».
Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur
(FPA012)

Saisie des paramètres :

Pathologie(s) Adultes Enfants

Date de début : 01/04/2022 **1**

Date de fin : 30/04/2022

Unité(s) prescriptrice(s) : NORMANDIE

Commentaire :

FPA012 - Avril 2022 **2**


Annuler **Envoyer la demande** **3**

4 Consulter les fichiers commandés

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparait devant votre commande.

| Statistiques à la demande | | | | |
|--|-------------------|--------------------------------------|---|---|
| Date de demande | Date d'expiration | Nom du document BO | Commentaire | |
|  12 avr. - 16:14 | 22/04/2022 | Module GRAND AGE : Suivi déploiement | Pour mise à jour du suivi du projet redynamisation ROR /VT 2022 | ✘ |

Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.