

# GUIDE UTILISATEUR REFERENT VIATRAJECTOIRE



ILLUSTRATION COURVERTURE © FREEPIX-PCH VECTOR

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. OBJET DU DOCUMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ROLE D'UN REFERENT VIATRAJECTOIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MODIFIER MON COMPTE</b> .....	<b>6</b>
<b>5. MODIFIER LA FICHE ETABLISSEMENT</b> .....	<b>7</b>
<b>6. GERER LES COMPTES UTILISATEUR</b> .....	<b>9</b>
A. CREER UN COMPTE UTILISATEUR .....	9
B. DETAILS DES HABILITATIONS .....	10
C. CREER LES HABILITATIONS .....	11
D. RENOUELER LES DROITS .....	13
E. SUPPRIMER UNE HABILITATION .....	15
F. DEBLOQUER UN COMPTE.....	16
G. REACTIVER UN COMPTE .....	17
H. EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS.....	17
<b>CONTACT</b> .....	<b>19</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>20</b>
<b>1. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES</b> .....	<b>21</b>
<b>2. HABILITATIONS ORGANISME SOCIAL</b> .....	<b>22</b>
<b>3. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS GRAND ÂGE</b> .....	<b>22</b>
<b>4. HABILITATIONS MDPH / MDA</b> .....	<b>23</b>
<b>5. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS HANDICAP</b> .....	<b>23</b>
<b>6. HABILITATIONS TND</b> .....	<b>24</b>
<b>6. HABILITATIONS MEDICO-SOCIAL</b> .....	<b>24</b>

## 1. OBJET DU DOCUMENT

ViaTrajectoire est un outil d'aide à l'orientation à certains moments du parcours de soins du patient.

Il est conçu pour identifier rapidement les établissements ou services disposant de toutes les compétences humaines ou techniques requises pour prendre en compte les spécificités de chaque personne et ce aussi bien dans les domaines Sanitaire que Médico-social.

Ce document est destiné aux référents ViaTrajectoire, c'est-à-dire aux professionnels chargés de gérer les comptes et habilitations des utilisateurs de leur établissement ainsi que la fiche établissement et les fiches unités.

Ce guide a pour objectif de guider les référents ViaTrajectoire à la bonne utilisation de l'outil.

*Ce document s'appuie sur la version 14 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 30/10/2025.*

## 2. ROLE D'UN REFERENT VIATRAJECTOIRE

**Les référents ViaTrajectoire (VT) jouent un rôle important**, ils sont chargés de :

- Mettre à jour les données de la fiche établissement
- Créer/gérer les comptes utilisateur et les habilitations pour les professionnels de leur structure
- Résoudre les problèmes mineurs liés à l'utilisation de ViaTrajectoire par les utilisateurs de sa structure (exemples : compte bloqué, difficultés d'utilisation...) ; de transmettre les difficultés non résolues à l'assistance régionale
- Diffuser, auprès des utilisateurs de sa structure, les informations ViaTrajectoire partagées au niveau national/régional.

**La gestion des comptes utilisateurs et des habilitations (ouverture/fermeture) et des habilitations (adéquation des droits octroyés aux missions confiées) est de la responsabilité du (des) Référent(s) ViaTrajectoire.**

**Le référent doit protéger l'accès privilégié dont il est responsable :**

- Utiliser un mot de passe robuste et dédié uniquement à cet accès et conserver son mot de passe secrètement
- Verrouiller son terminal en cas d'absence et fermer sa session après utilisation

**Vous êtes nommé par la direction de votre établissement qui s'est engagée à la suite de la signature de la Charte d'utilisation ViaTrajectoire notamment à :**

- Nommer 2 référents à minima par établissement (un référent ne peut pas s'auto-habiller)
- Maintenir à jour l'annuaire de son établissement dans le ROR et VT au moins 1x/an
- Respecter un compte = un professionnel, des droits et habilitations en fonction des compétences (Code de la santé publique + RGPD)
  - Ne pas divulguer ses identifiants d'accès au logiciel (Données de santé= données à caractère personnel sensible)
  - Ne pas s'approprier les identifiants de connexion d'un autre utilisateur (Usurpation d'identité, délit passible d'une sanction pénale)
  - Obligation de traçabilité des accès et actions

- Respecter le principe de moindre privilège (limiter les droits / habilitations de tout utilisateur sur le système d'information aux seules données qui lui sont nécessaires dans le cadre de ses missions) (Exigence du RGPD)
- Revue des habilitations au moins 1x/an avec la suppression des habilitations si plus nécessaires avec nécessité d'appartenir à l'équipe de soins pour accéder aux données de santé (Code de la santé publique)

### 3. SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

- Ouvrez le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet : <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/Default.aspx>
- Dirigez-vous vers l'espace « PROFESSIONNELS LIBERAUX OU EN ETABLISSEMENT » pour accéder à votre espace ViaTrajectoire. Saisissez votre identifiant et mot de passe.

*Attention, pensez à cliquer sur [mot de passe oublié] au bout de la troisième tentative infructueuse car votre compte se bloque au bout du cinquième essai (si votre compte est bloqué, rapprochez-vous du référent ViaTrajectoire de votre établissement).*

Depuis la version 9.1, les professionnels en établissement peuvent s'identifier par carte CPx. Cliquez sur « S'identifier par carte CPS » ([voir le Mémo- Associer une carte CPx à un compte professionnel ViaTrajectoire](#))



Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification de la page d'accueil depuis la version 14

## 4. MODIFIER MON COMPTE

L'écran d'accueil permet d'accéder aux différents menus, notamment le menu « Administration » où vous pouvez gérer votre compte personnel ViaTrajectoire et modifier différentes données (nom, prénom, mail...). Un compte utilisateur ViaTrajectoire **suit le professionnel tout au long de sa carrière**, seules ses habilitations sur l'outil changeront.

plateforme de formation

ANNUAIRES SANITAIRE GRAND ÂGE OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Gérer mon compte

**Informations personnelles**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nom \* Utilisateur

Prénom Guichet unique

Nom d'utilisateur \* gutil

Email \* viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr

Téléphone

Fax

Téléphone portable *Pour vous connecter en recevant un code par SMS, veuillez renseigner le champ ci-dessous. Ce numéro ne sera utilisé que dans ce cadre.*

Mot de passe [Modifier](#)

Profession \* Médecin PH ou équivalent

Créateur [Stéphanie Monney](#)

**Historique des modifications**

Date	Description
31/08/2023 10:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.
31/08/2023 10:15:27	MAJ de l'utilisateur, régénération du mot de passe.
27/08/2020 10:02:57	La modification de mot de passe a été effectuée.
27/08/2020 09:58:59	Création du compte

Figure 2 : Page « Gérer mon compte »

## 5. MODIFIER LA FICHE ETABLISSEMENT

Le remplissage de la fiche établissement doit viser la complétude, il est essentiel de la remplir car elle alimente l'annuaire ViaTrajectoire.

Lorsque votre offre est synchronisée avec le ROR (Répertoire Opérationnel des Ressources), les champs communs sont modifiables uniquement dans le ROR et automatiquement renseignés dans VT. Également, l'ajout d'unité se fera à partir des informations contenues dans le ROR.

(Lien d'accès : [Portail régional e-santé Pays de la Loire](#))

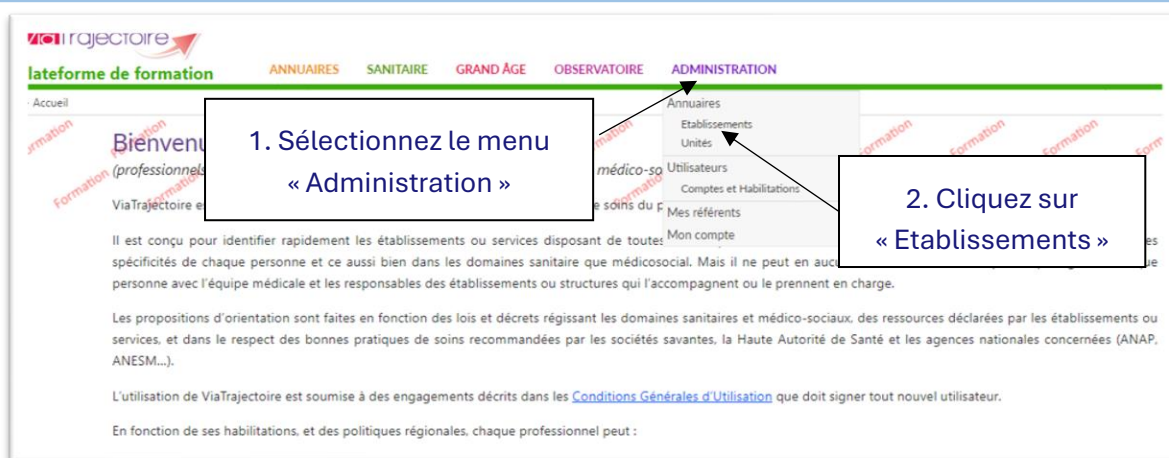


Figure 3 : Page d'accueil ViaTrajectoire Professionnels – Menu « Administration »

En effectuant cette étape, vous allez être automatiquement redirigé vers la liste de vos établissements de rattachement.

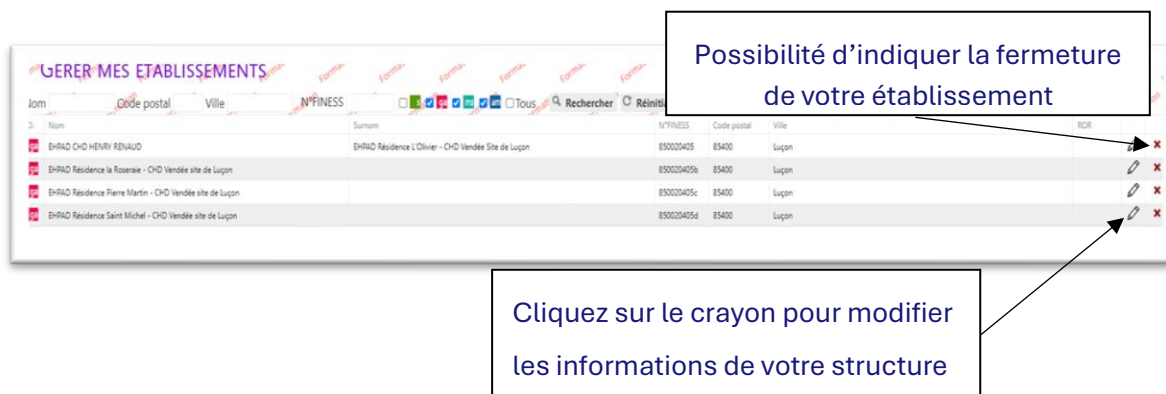


Figure 4 : Gérer mes établissements (exemple de structures Grand Âge)

Vous pouvez modifier certains champs des différents onglets : les informations générales de l'établissement, les ressources... Vous pouvez modifier ou créer des unités mais celles-ci doivent correspondre aux autorisations délivrées et être conformes aux critères FINESS.

Possibilité de modifier les différents onglets de votre fiche établissement

N'oubliez pas d'enregistrer après chaque modification

Figure 5 : Fiche établissement

Figure 6 : Ajouter ou modifier la ou, les unités (Exemple sanitaire)

## 6. GERER LES COMPTES UTILISATEUR

### A. CREER UN COMPTE UTILISATEUR

Le menu « Créer un utilisateur » est accessible aux professionnels disposant du droit « Gérer les utilisateurs » et/ou « Gérer les habilitations ».

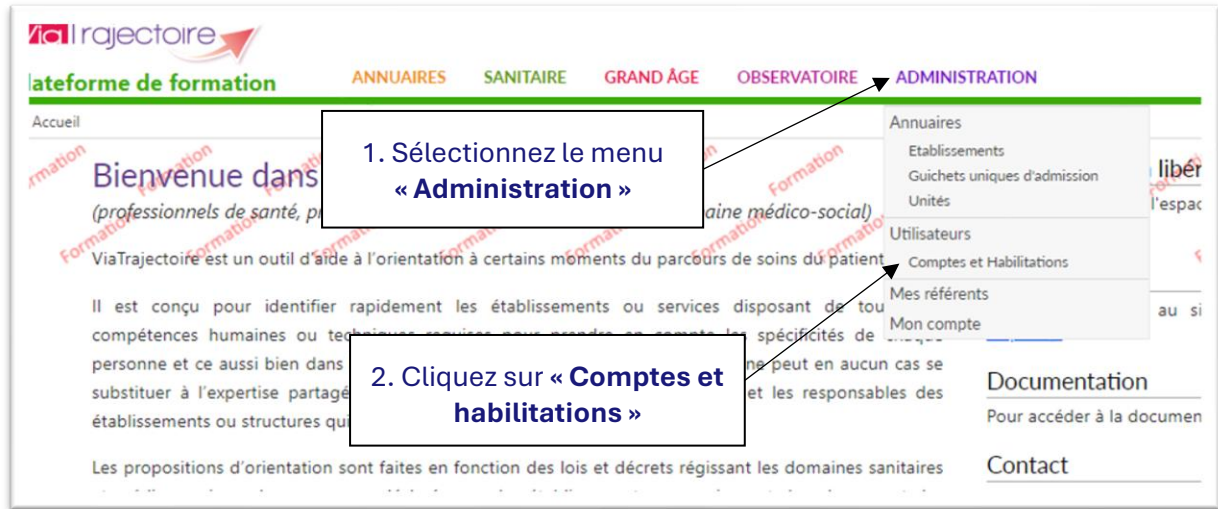


Figure 7 : Page d'accueil ViaTrajectoire – menu « Administration »

Avant de créer un utilisateur, vous devez impérativement vérifier que **le professionnel n'a pas déjà un compte ViaTrajectoire**.

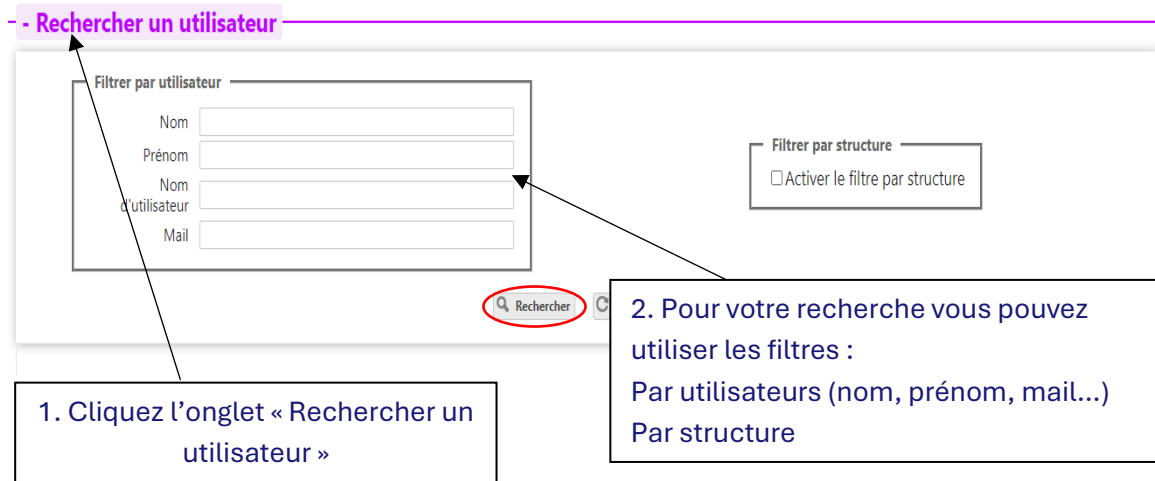


Figure 8 : Rechercher un utilisateur

Après recherche, si le professionnel dispose déjà d'un compte utilisateur VT, vous pouvez lui attribuer des habilitations (cf. point C. Créer les habilitations).

Si, cependant, la recherche de compte est infructueuse, vous allez devoir créer un nouveau compte utilisateur.

**Outil de revue des comptes et habilitations**

- + Rechercher un utilisateur
- **Créer un utilisateur**

1. Cliquez sur « Créer un utilisateur »

Le champ « Nom d'utilisateur » se remplit tout seul après avoir saisi les champs « nom » et « prénom »

2. Renseignez les champs obligatoires

3. Validez la création du compte

+ Attribuer une habilitation à un utilisateur

+ Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Figure 9 : Créer un utilisateur

La création du compte s'effectue en cliquant sur « Créer un utilisateur ». L'utilisateur recevra alors un **lien de validation** de son compte par e-mail.

*Nota bene* : la case « Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur », cochée par défaut, permet d'être redirigé directement vers le formulaire de création d'habilitations.

## B. DETAILS DES HABILITATIONS

À chaque compte utilisateur est associé une ou plusieurs habilitations (ou profil). Pour créer des habilitations, vous allez devoir sélectionner un « type de profil » d'utilisateur **adapté aux compétences métier de l'utilisateur**, ce qui lui donnera différents droits sur ViaTrajectoire. Les habilitations et les droits donnés doivent être discutés au sein de chaque établissement sur la base du « Qui fait quoi ? » et au regard des compétences légales de chaque fonction.

Rappel des bonnes pratiques :

- Donner une habilitation **au regard des compétences**
- Respecter le **principe de gestion des habilitations en cascade** (Ne mettre que la ou les habilitations, le ou les droits nécessaires à l'utilisation de l'outil)

### C. CREER LES HABILITATIONS

Si **création d'un nouveau compte**, une fenêtre s'ouvre automatiquement (si la case « Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur » était cochée) pour sélectionner des habilitations que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

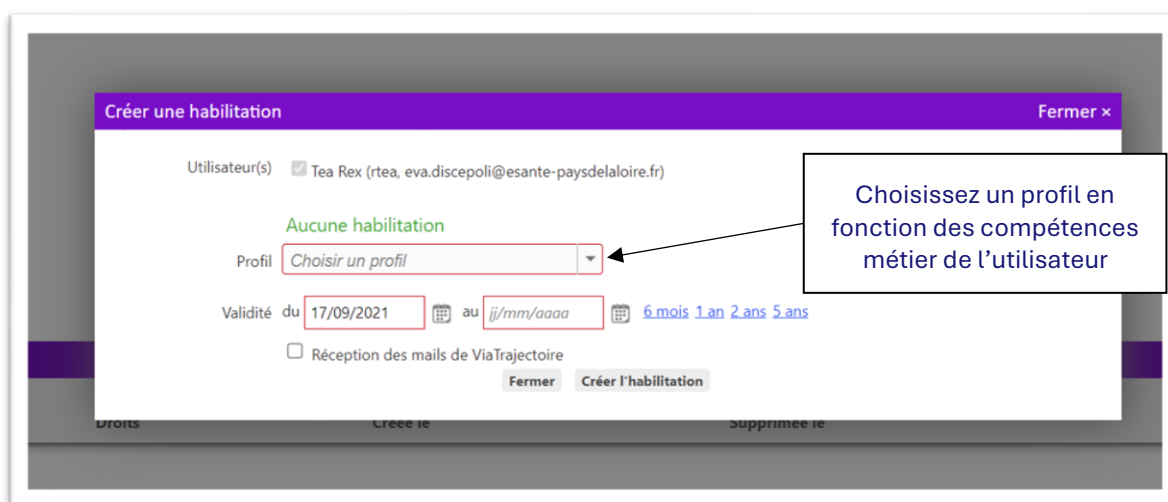


Figure 10 : Attribuer une habilitation après avoir créé un utilisateur

**Si le professionnel a déjà un compte** : à la suite de votre recherche à partir du menu « Rechercher un utilisateur », vous pouvez lui attribuer directement l'habilitation ou les habilitations dont il a besoin.



Figure 11 : Attribuer une habilitation à un utilisateur ayant un compte

Sur le menu « Attribuer une habilitation à un utilisateur », vous pouvez attribuer la même habilitation à plusieurs utilisateurs ViaTrajectoire ayant déjà un compte.

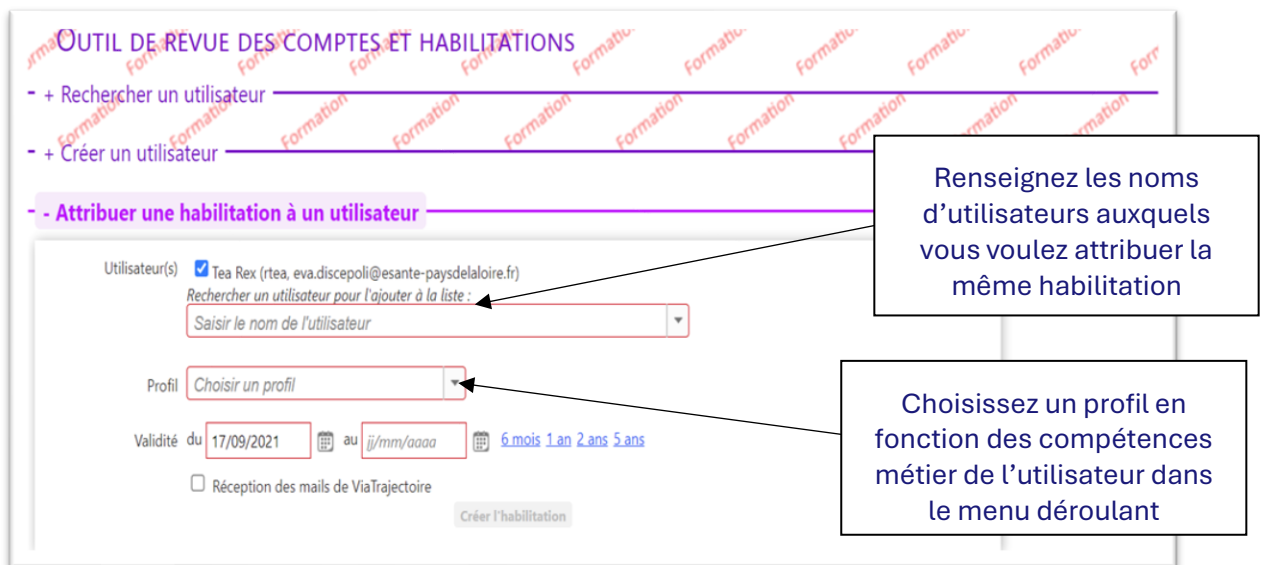


Figure 12 : Menu « Attribuer une habilitation à un utilisateur »

**Pour créer une habilitation :**

The screenshot shows a web form titled "Créer une habilitation" with a "Fermer x" button in the top right. The user "LOUET Lucie" is selected. The form is divided into sections for "Droits" (Sanitaire - Prescripteur, Grand Age - Demandeur, Observatoire) and "Unité" (Région, Coordination, Etablissement, Unité). A date field is set to "30/12/2024" with a "Réception des mails de ViaTrajectoire" checkbox. A green button at the bottom right says "L'habilitation a été insérée." Three callout boxes provide instructions: Box 1 points to the "Droits" section; Box 2 points to the "Unité" dropdowns; Box 3 points to the date field.

Figure 13 : Créer une habilitation

Vous pouvez alors fermer l’onglet « Attribuer une habilitation à un utilisateur » ou insérer d’autres habilitations pour le ou les mêmes utilisateurs.

**D. RENOUELER LES DROITS**

Les habilitations ont une **durée de validité d’un maximum de 5 ans** ; elles sont à attribuer en adéquation avec la durée de la mission / du contrat du professionnel. Aussi le référent structure pourra être sollicité par les utilisateurs de sa structure ayant reçu un e-mail de fin de droit pour prolonger leurs droits d’accès.

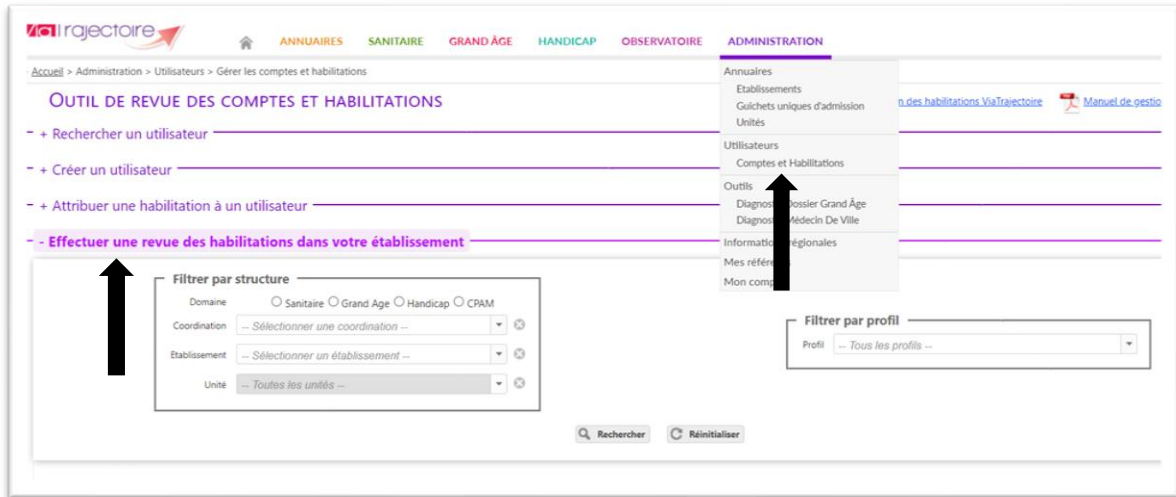


Figure 14 : Effectuer une revue des habilitations dans un établissement

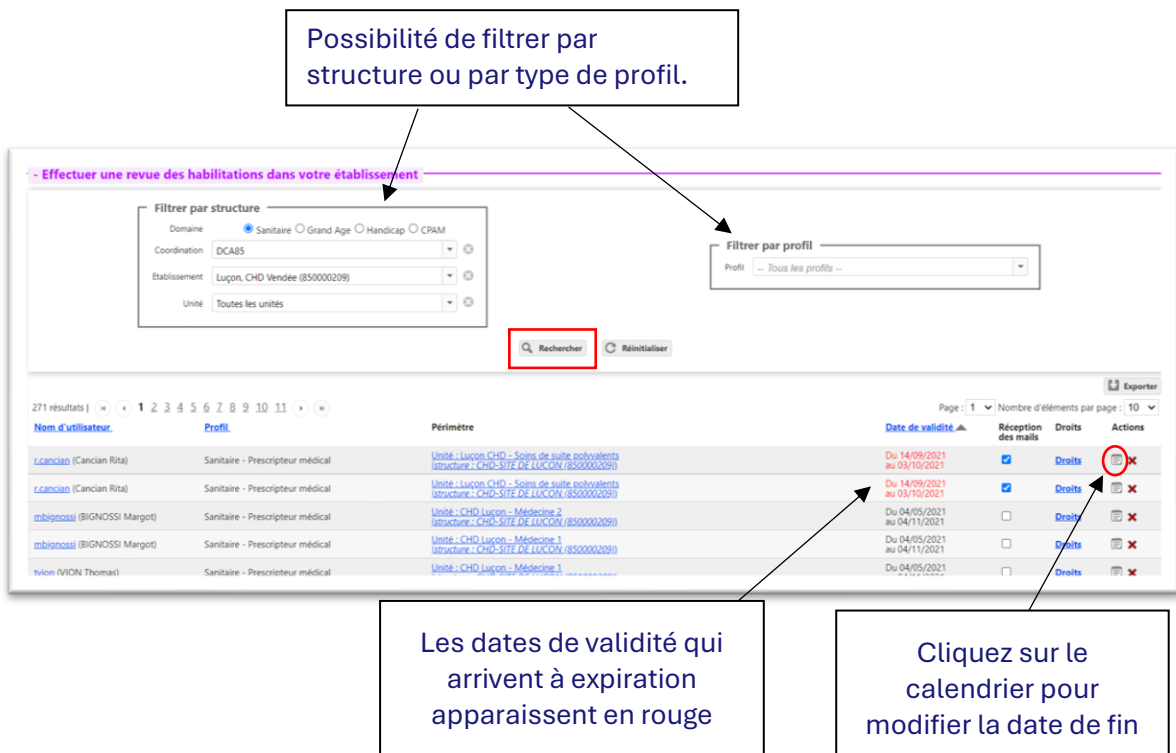


Figure 15 : Rechercher les droits expirés des professionnels de sa structure

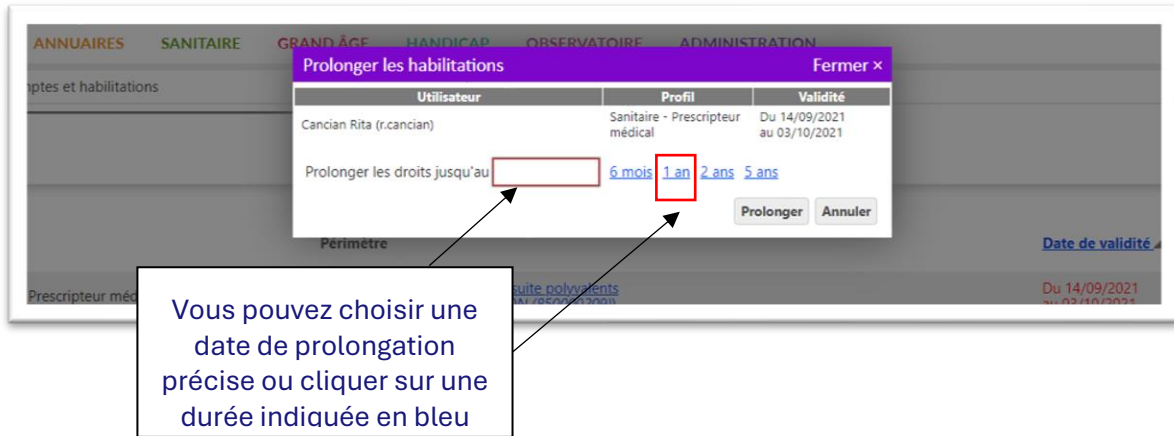


Figure 16 : Prolonger les habilitations

### E. SUPPRIMER UNE HABILITATION

Lorsqu'un utilisateur ne travaille plus dans l'établissement, le référent structure doit supprimer ses droits. Il existe plusieurs possibilités pour effectuer cette procédure.

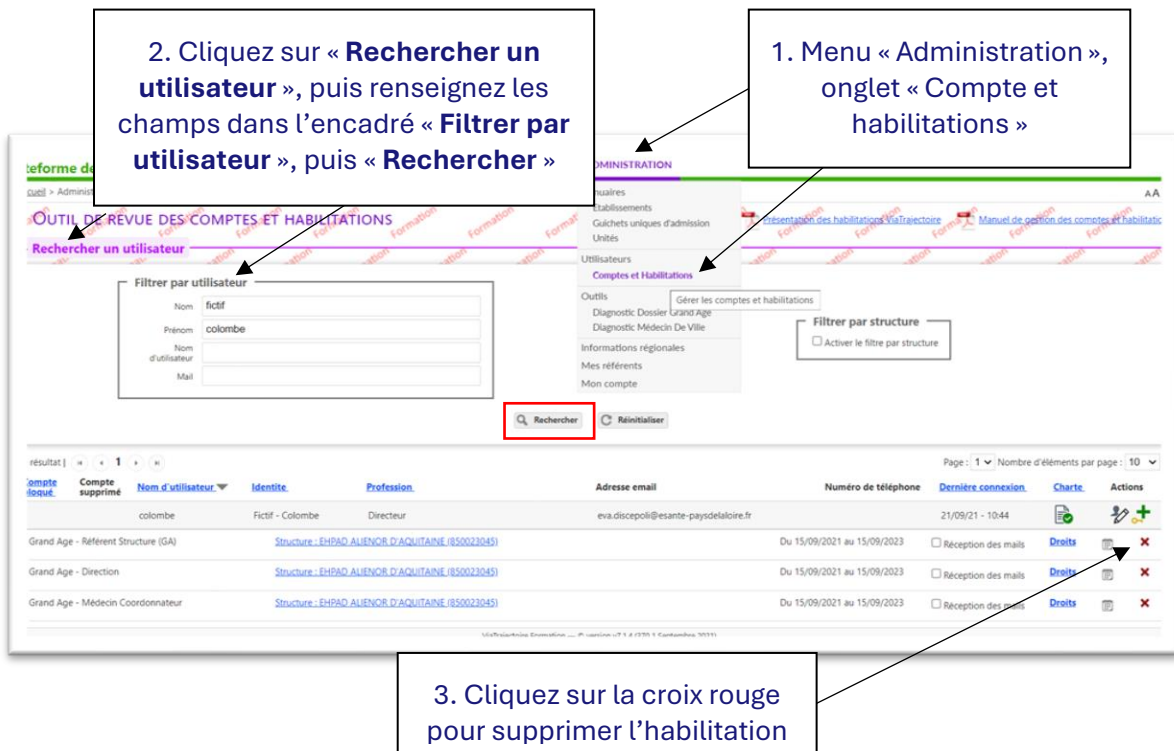


Figure 17 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 1

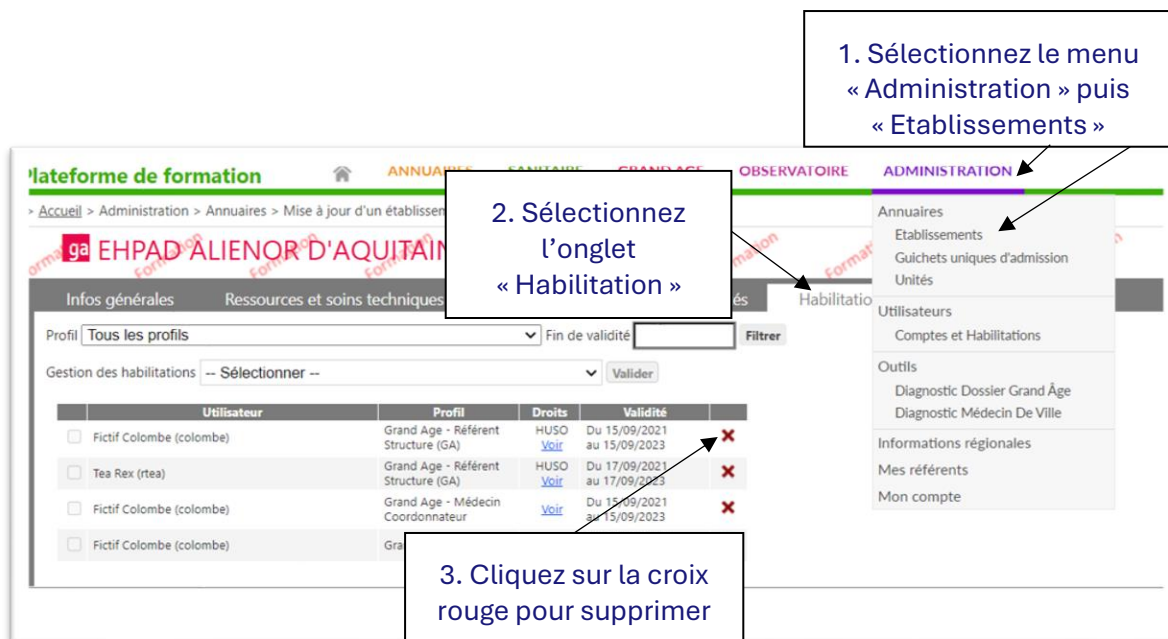
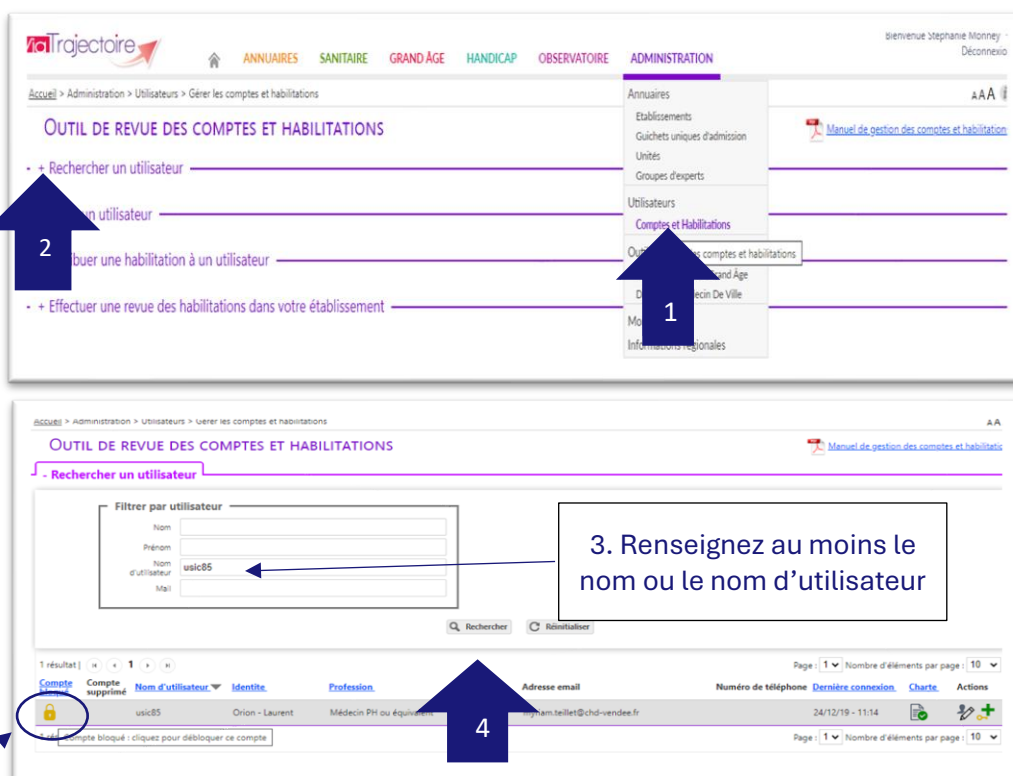


Figure 18 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 2

## F. DEBLOQUER UN COMPTE

Un utilisateur peut avoir un compte bloqué (5 saisies erronées du mot de passe). Pour débloquer un compte utilisateur, voici la procédure à suivre :




5. Cliquez sur le cadenas pour le débloquer

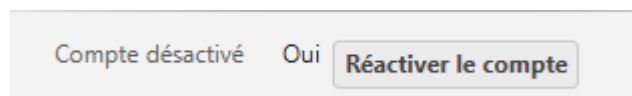
## G. REACTIVER UN COMPTE

Un compte est désactivé automatiquement au bout d'un an d'inactivité (sans connexion). Une croix rouge sur le compte utilisateur est présente, l'utilisateur ne possède plus d'habilitation.

<b>×</b>	alemonnier	monnier - alexandra	Médecin assistant
----------	------------	---------------------	-------------------

Cet utilisateur ne possède pas encore d'habilitations.

Pour le réactiver : se rendre dans le compte utilisateur en cliquant sur l'icône  « modifier ou consulter ce compte utilisateur » puis se rendre dans la rubrique « Informations personnelles » et cliquer sur « réactiver un compte » :



Une fois le compte réactivé, vous pouvez ajouter des habilitations.

## H. EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

En tant que référent ViaTrajectoire, vous avez accès à toutes les habilitations attribuées sur le périmètre pour lequel vous êtes habilité. Cet accès vous permet d'avoir une vision d'ensemble sur les utilisateurs et les habilitations données au sein de votre établissement et ainsi d'effectuer des mises à jour régulières.

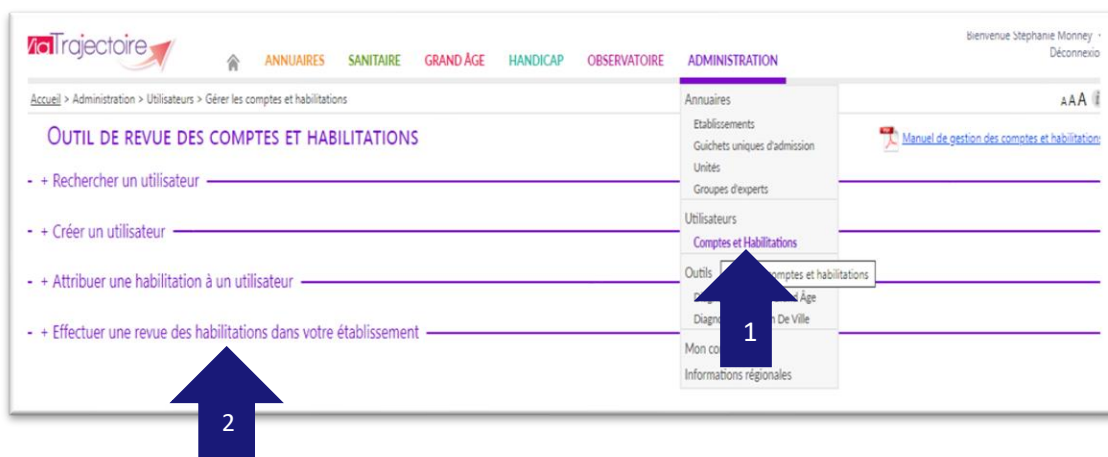


Figure 21 : Outil de revue des comptes et habilitations

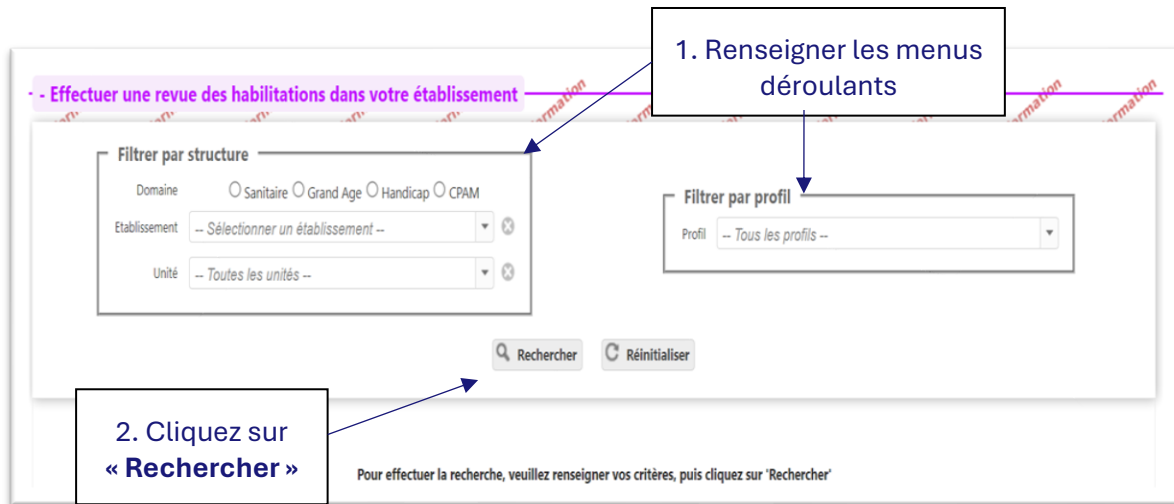


Figure 22 : Rechercher les habilitations dans mon établissement

Toutes les habilitations correspondant à votre recherche s'affichent.

Vous pouvez alors :

- Vérifier les habilitations en cours de validité. Un code couleur vous permet d'anticiper la fin de validité des habilitations :
  - Les habilitations qui expireront dans 15 jours ou moins apparaissent en rouge,
  - Les habilitations qui expireront dans 15 à 30 jours apparaissent en orange,
  - Les habilitations en cours de validité et n'expirant pas dans les 30 prochains jours apparaissent en noir,
- Prolonger des habilitations qui arrivent à expiration
- Gérer les départs des utilisateurs en supprimant les habilitations pour lui permettre de continuer à utiliser ViaTrajectoire dans un autre établissement ou une autre unité (en cliquant sur la croix rouge)

Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
achabot (Chabot Alice)	Sanitaire - Prescripteur médical	Unité : Unité des Soins Palliatifs USP (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 19/11/2021 au 19/05/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
landreau (Dabin Irène)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Rhumatologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 27/05/2021 au 27/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
sgabillaud (GABILLAUD SOPHIE)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Unité Temporaire d'Hospitalisation (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 16/12/2021 au 16/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : Pédiatrie - CHD La Roche sur Yon (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon - Gynécologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : Maternité - CHD La Roche sur Yon (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Cardiologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021	<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Diabétologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))		<input type="checkbox"/>	Droits	
pporrot (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Gastro entérologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))		<input type="checkbox"/>	Droits	

Figure 23 : Revue des habilitations de mon établissement

## CONTACT

Pour toute question d'ordre technique, l'assistance technique régionale ViaTrajectoire se tient à votre disposition [via ce formulaire](#).

Vous pouvez consulter notre page régionale ViaTrajectoire [via ce lien](#).



# ANNEXES

# 1. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement de santé: MCO/SSR/HAD ( 2/2)			
Profession	Profil	Droits	Remarques
<p>Le plus souvent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informaticien,</li> <li>- Cadre supérieur de santé,</li> <li>- Cadre de santé,</li> <li>- Direction,</li> <li>- Direction des soins, assistant social...</li> </ul>	Référent structure (SAN)	<p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Releveur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	<p>Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose. L'important est d'avoir une connaissance des flux des utilisateurs et de l'outil ViaTrajectoire.</p>
<p>Le plus souvent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre de santé travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SMR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD),</li> <li>- Médecin travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SMR) ou à l'Hospitalisation à Domicile</li> </ul>	Référent unité	<p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Releveur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	<p>Les référents unité sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Incontournable dans le cas d'un service receveur (SMR, HAD)</p>
<p>Médecin attaché, Médecin assistant, Médecin interne, Médecin externe, Médecin PH ou équivalent, Médecin PU-PH, Médecin libéral, Sage-femme Infirmier en Pratique Avancée (IPA)</p>	Prescripteur médical	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider</li> </ul> <p><b>TND - Prescripteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture</li> </ul> <p><b>Grand Age - Demandeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	<p>Le module TND/Autisme va être déployé fin 2025</p>
<p>Profession paramédicale Infirmier Cadre de santé</p>	Equipe soignante	<p><b>Sanitaire - Prescripteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture</li> </ul> <p><b>Grand Age - Demandeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	<p>Mise en garde: Par défaut, l'accès au volet médical se fait en écriture : le volet orientation ainsi que le volet médical ne pourront pas être validés.</p> <p>Ces derniers devront être validés par un médecin possédant l'habilitation "Prescripteur médical", l'orientation ViaTrajectoire est une prescription médicale.</p> <p>Chaque action est tracée et engage la responsabilité du professionnel.</p>
<p>Assistant social, CESF, Mandataire judiciaire des hopitaux</p>	Gestionnaire administratif et social	<p><b>Sanitaire - Prescripteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture</li> </ul> <p><b>Grand Age - Demandeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	
<p>Tout professionnel qui accompagne une personne en situation de handicap</p>	Accompagnant PH - non médical (SAN)	<p><b>Handicap - Accompagnant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les DUA Ecriture</li> </ul>	
<p>Médecin attaché, Médecin assistant, Médecin interne, Médecin externe, Médecin PH ou équivalent, Médecin PU-PH, Médecin libéral, Profession paramédicale travaillant en Soins Médicaux et de Réadaptation (SMR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD)</p>	Responsable des admissions (SAN)	<p><b>Sanitaire - Releveur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes sanitaires Répondre</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales</li> </ul> <p><b>Grand Age - Demandeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider</li> <li><input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</li> </ul> <p><b>Observatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Releveur Sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	<p>Le plus souvent couplé à l'habilitation "Prescripteur médical " pour les médecins et à l'habilitation "Equipe soignante" pour les paramédicaux d'où le décochage par défaut des droits Demandeur Grand Age. L'accès en lecture aux demandes sanitaires aux administratifs ayant nécessité ou aux assistants sociaux est possible. ( possibilité de mettre en anonyme, sans lecture du volet médical, à voir selon les compétences)</p>
<p>Profil intéressant pour cellule d'ordonnement des lits, cellule de gestion de lit, gestion de tension des lits, plan blanc...</p>	Régulateur	<p><b>Sanitaire - Prescripteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Régulateur Nominatif</li> </ul>	<p>Accès à un tableau de bord régulateur des demandes SMR/HAD, possibilité de mettre en anonyme, sans lecture du volet médical. A voir selon compétences.</p>

## 2. HABILITATIONS ORGANISME SOCIAL

Organisme social Accompagnant Grand Age			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, Adjoint administratif, Infirmier coordinateur ou référent, Assistant social, Gestionnaire administratif et social, Pilote MAIA Gestionnaire social et prestation Autre	Référent Organisme social	<b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.
Directeur, Adjoint administratif, Infirmier coordinateur ou référent, Gestionnaire de cas Délégué mandataire, Délégué mandataire responsable, Travailleur social, Assistant social, Autre	Accompagnant PA Non médical	<b>Grand Age - Demandeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input type="text" value="Valider"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes <input type="text" value="Envoyer"/></li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</li> </ul>	
Tout professionnel qui accompagne une personne en situation de handicap dans ces démarches	Accompagnant PH - non médical (GA)	<b>Handicap - Accompagnant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les DUA <input type="text" value="Ecriture"/></li> </ul>	

## 3. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS GRAND ÂGE

ESMS Grand Age			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, Agent administratif, Adjoint administratif, Secrétaire Médecin coordonnateur, IDE Coordonnateur, Cadre de santé, IDE Informaticien	Référent structure (GA)	<b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</li> </ul>	Les référents structure sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut. Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.
Directeur, Agent administratif, Adjoint administratif, Secrétaire	Direction	<b>Grand Age - Receveur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues <input type="text" value="Répondre"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</li> </ul>	
Médecin coordonnateur, Médecin	Médecin coordonnateur	<b>Sanitaire - Prescripteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires <input type="text" value="Ecriture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/></li> </ul> <b>Grand Age - Demandeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input type="text" value="Valider"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes <input type="text" value="Envoyer"/></li> </ul> <b>Grand Age - Receveur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues <input type="text" value="Lecture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input type="text" value="Valider"/></li> </ul>	Les droits "Grand Age - Demandeur" permettant la prescription pour des demandes Grand Age sont disponibles depuis la version 8.1.2 (mai 2023)
IDE Coordonnateur, Cadre de santé, IDE	IDE Coordonnateur	<b>Grand Age - Receveur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues <input type="text" value="Lecture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input type="text" value="Lecture"/></li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</li> </ul>	

## 4. HABILITATIONS MDPH / MDA

MDPH/MDA			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Equipe pluridisciplinaire	Référent MDPH	<b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	
Equipe pluridisciplinaire Correspondant informatique	MDPH	<b>Handicap - MDPH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les TDB MDPH <input type="text" value="Nominatif"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les dossiers <input type="text" value="Ecriture"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input type="text" value="Ecriture"/></li> </ul> <b>Handicap - ESMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/></li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	

## 5. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS HANDICAP

Handicap			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Directeur, Directeur adjoint, Educateur, Educateur spécialisé, Responsable administratif, Agent administratif, Secrétaire, Psychologue, Chef de service éducatif ou coordonnateur de service, Autre	Référent ESMS	<b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	<p>Les référents ESMS sont nommés par la direction de l'établissement. Chaque droit est coché par défaut (sauf la gestion du planning de l'unité)</p> <p>Conseil: Pour la gestion des comptes et habilitations, une proximité avec les ressources humaines s'impose.</p>
Profession médical et paramédical, Psychologue	ESMS Médical, Paramédical, Psychologue	<b>Handicap - ESMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Récupérer une décision d'orientation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	
Profession social, Educateur, Educateur spécialisé, Instructeur, Instructeur social Chef de service éducatif ou coordonnateur de service, Moniteur d'atelier	ESMS Social, Educatif, Pédagogique	<b>Handicap - ESMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Récupérer une décision d'orientation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation</li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	
Directeur, Directeur adjoint, Responsable administratif, Agent administratif, Secrétaire, Autre	ESMS Administratif	<b>Handicap - ESMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Récupérer une décision d'orientation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/></li> </ul> <b>Observatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS</li> </ul>	
Tout professionnel qui accompagne une personne en situation de handicap dans ces démarches	Accompagnant PH - non médical (PH)	<b>Handicap - Accompagnant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les DUA <input type="text" value="Ecriture"/></li> </ul>	

## 6. HABILITATIONS TND

TND			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Cadre de service Coordinateur	Référent PCO	<b>Administration</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <b>Observatoire</b> <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Releveur TND	
Secrétaire médicale Assistant administratif	PCO	<b>TND - PCO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture <b>Observatoire</b> <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Releveur TND	

## 6. HABILITATIONS MEDICO-SOCIAL

Profession	Profil	Droits	Remarques
	Référent structure accompagnante (MS)	<b>Administration</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité	
	Référent unité accompagnante (MS)	<b>Administration</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité	
Médecin PMI	Prescripteur médical (TND)	<b>TND - Prescripteur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture	
Tout professionnel qui accompagne une personne en situation de handicap dans ces démarches	Accompagnant PH - non médical	<b>Handicap - Accompagnant</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les DUA Ecriture	Professionnels des CAMSP, CMPP, service ASE, MECS...