

Atelier ViaTrajectoire

Module Handicap – L'accueil temporaire et séquentiel



Les bonnes pratiques

Communiquer via teams



- Durant la présentation, nous vous remercions de couper vos micros pour éviter les bruits interférents
- Le chat (conversation) permet de dialoguer et poser des questions
- Lever la main si vous souhaitez prendre la parole durant la présentation
- Un temps de questions / réponses sera dédié à la fin du webinaire

Revoir le webinaire



- Ce webinaire est enregistré, si vous ne souhaitez pas apparaître, vous pouvez couper votre caméra
- Le diaporama PDF vous sera transmis à l'issue du webinaire et est consultable sur [la page ViaTrajectoire Handicap](#) du site du GCS e-santé Pays de la Loire

QUI SOMMES-NOUS?

Un GRADeS, groupement régional d'appui au développement de la e-santé : opérateur préférentiel de l'ARS qui favorise la **coopération entre le privé et le public, et entre la ville et l'hôpital.**



AU SERVICE DE NOS MEMBRES

Des professionnels spécialisés dans le numérique en santé qui vous :

- aident à mettre en œuvre votre projet,
- équipent en outils numériques,
- forment et accompagnent dans les usages.



UN ANCRAGE TERRITORIAL FORT

5 sites départementaux pour être au plus proche de vous :

- contact de proximité,
- disponibilité et réactivité.



NOTRE MISSION

Soutenir le déploiement du **numérique en santé** au bénéfice **des professionnels de santé et du médico-social** pour apporter **une meilleure coordination dans la prise en charge et le suivi des patients et usagers**

NOS SERVICES

pour les établissements médico-sociaux



COORDINATION



ORIENTATION



ACCOMPAGNEMENT



**SÉGUR
NUMÉRIQUE**

NOS SERVICES DE COORDINATION



SOLUTION RÉGIONALE TÉLÉSANTÉ

Accompagnement à la mise en œuvre de projets de télésanté et à l'utilisation de la solution régionale télésanté pour la réalisation d'actes de télésanté et visiorégulation



E-PARCOURS

Accompagnement à la mise en œuvre et à l'utilisation de la solution régionale Parcours pour la coordination des parcours complexes dans le cadre du programme e-parcours, et de la solution Globule pour les CPTS



NOS SERVICES D'ORIENTATION



RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES RESSOURCES (ROR)

Déploiement et accompagnement des utilisateurs dans le peuplement et la mise à jour de l'offre de soins (dont la capacité lits critiques)



VIATRAJECTOIRE

Déploiement et accompagnement à l'utilisation des 3 modules de l'outil d'orientation : Grand-âge, Handicap et Sanitaire.



NOS SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT



APPUI À NOS ADHÉRENTS

Accompagnement méthodologique et organisationnel, instruction des besoins d'évolutions...



NOS SERVICES AUTOUR DU SÉGUR NUMÉRIQUE



IDENTITOVIGILANCE/IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

Accompagnement à la mise en œuvre de la politique régionale d'identitovigilance et des prérequis techniques (mise en œuvre de l'INS)



MESSAGERIE SÉCURISÉE DE SANTÉ/E-SANTÉ MAIL

Sensibilisation à la MSSanté et accompagnement dans le choix de la MSSanté, sa mise en œuvre et son déploiement/Mise en œuvre d'un outil MSSanté



ACCOMPAGNEMENT MES ET DMP

Accompagnement au déploiement généralisé du DMP (sensibilisation, support méthodologie à la mise en œuvre)



PRO SANTÉ CONNECT

Accompagnement au déploiement et à l'utilisation d'un dispositif d'authentification : Pro Santé Connect et e-CPS



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

NOS SERVICES AUTOUR DU SÉCUR NUMÉRIQUE



CYBERSÉCURITÉ

Animation de la sécurité des systèmes d'information



ESMS NUMÉRIQUE

Accompagnement des Établissements et Services Médico-Sociaux sur le volet numérique dans le cadre du plan ESMS



INTEROPÉRABILITÉ

Accompagnement à la mise en œuvre de l'interopérabilité des applicatifs de santé régionaux



COLLECTIF SYSTÈMES D'INFORMATION MÉDICO-SOCIAL

Participation au collectif SI MS qui sensibilise aux enjeux du numérique et accompagne les ESMS régionaux



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

L'ÉQUIPE VIATRAJECTOIRE



Lucie Louet
Cheffe de projet ROR/VT



Fiona D'Angelo
Chargée de mission VT



Eva Discepoli
Chargée de mission VT



Stéphanie Monney
Chargée de mission VT



viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr

Programme de l'atelier



A QUI EST DESTINÉ CE WEBINAIRE ?



À tous les professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux qui utilisent ViaTrajectoire Handicap et qui souhaitent se perfectionner dans la gestion de l'accueil temporaire et séquentiel

LES OBJECTIFS DU WEBINAIRE

Maîtriser les fonctionnalités de ViaTrajectoire Handicap



Connaitre le fonctionnement de ViaTrajectoire Handicap

Comprendre le parcours d'un usager sur ViaTrajectoire

Être capable de gérer les accueils temporaires et séquentiels

SOMMAIRE

Présentation de ViaTrajectoire Handicap

Retrouver la page



Le parcours de l'utilisateur

Retrouver la page



Liens et coordonnées utiles

Retrouver la page



L'accueil temporaire et séquentiel

Retrouver la page



Approfondir ses connaissances

Retrouver la page



ViaTrajectoire Handicap



VIATRAJECTOIRE – PRÉSENTATION GÉNÉRALE



Outil national d'aide à l'orientation



Site web sécurisé et unique pour toute la France



Annuaire accessibles au « grand public »



4 modules d'orientation

SANITAIRE

Initier et suivre des demandes d'admission en Soins de Suite et Réadaptation (SSR), Hospitalisation à Domicile (HAD), Unités de Soins Palliatifs (USP) et solutions du domicile. Recevoir et répondre à des demandes de SSR, HAD, USP, etc.

TND

Initier et suivre des demandes vers les Plateformes de Coordination et d'Orientation (PCO) dédiées en cas de suspicion de trouble du neuro-développement chez le jeune enfant. Recevoir et répondre à des demandes de prise en charge dans le cadre du "Forfait précoce" et assurer la traçabilité des dates jalons du parcours.

GRAND AGE

Initier et suivre des demandes d'admission en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, dépendantes ou non (Ehpad, résidences autonomie), ou en Unité de Soins de Longue Durée (USLD). Recevoir et répondre à des demandes d'Ehpad, résidences autonomie, USLD.

HANDICAP

Gérer et suivre des demandes vers les établissements et services médico-sociaux pour personnes en situation de handicap. Recevoir et répondre à des demandes d'accompagnement de personnes en situation de handicap.

Déployé

Non déployé en PDL

Déployé

Déployé

VIATRAJECTOIRE – MODULE HANDICAP

A noter :
ViaTrajectoire Handicap est un
projet national piloté par la CNSA



Outil de suivi des
orientations en ESMS
pour personnes en
situation de handicap

Objectifs

- **Suivre la mise en œuvre des orientations** dans le contexte de la réponse accompagnée pour tous
- **Mieux connaître et réguler l'offre** médico-sociale pour les CD et les ARS
- **Faciliter les parcours** des personnes en situation de handicap et permettre aux MDPH de mieux connaître l'offre disponible

Fonctionnalités



Annuaire unique des
ESMS au niveau national



Dossier d'orientation en ligne
nominatif, standardisé, intégrant les
décisions d'orientation de la MDPH et
les demandes ESMS



Outils de gestion ESMS
permettant le suivi des
demandes reçues



Outils de gestion
MDPH / MDA
permettant le suivi des décisions
d'orientation prises en CDAPH



Espace
Usagers



Observatoire
statistiques

Utilisateurs



MDPH

Import et Suivi des
décisions d'orientation
prises en CDAPH



ESMS PH (dont l'entrée
est soumise à décision
CDAPH)

Suivi des notifications
reçues



CD ARS

Observatoire
statistiques



USAGERS

Accès à
l'annuaire des
ESMS

→ Accès à l'avancement de
son dossier et possibilité
d'adresser des demandes
aux ESMS (courant 2024)

Le parcours de l'utilisateur



LE PARCOURS DE L'USAGER



Tom est en **situation de handicap**
Il sollicite la MDPH et transmet le formulaire de demande pour exprimer ses besoins



La MDPH étudie sa demande puis la **CDAPH émet une décision d'orientation** qui va être transmise aux ESMS sous forme d'une notification



Après la commission, la MDPH va notifier la décision d'orientation à Tom et l'**importer dans ViaTrajectoire**.
Les ESMS désignés nominativement vont recevoir la notification dématérialisée dans ViaTrajectoire



Après avoir reçu sa notification, Tom **sollicite les ESMS** de son choix ou ceux préconisés par la MDPH



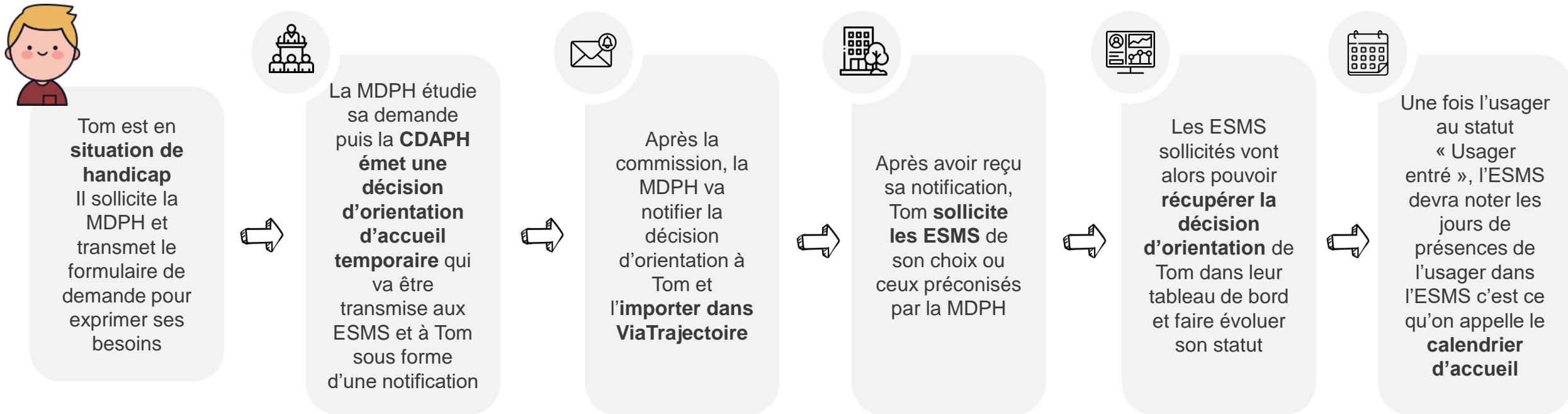
Les ESMS sollicités vont alors pouvoir **recupérer la décision d'orientation** (dans le cas où l'ESMS n'a pas été désigné nominativement) de Tom dans leur tableau de bord et faire évoluer son statut

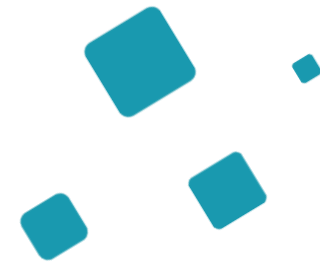


L'accueil temporaire et séquentiel



LE PARCOURS DE L'USAGER EN ACCUEIL TEMPORAIRE





Contexte et objectifs

CONTEXTE ET OBJECTIFS

- La version 7.0 de ViaTrajectoire, livrée en mars 2021, intègre les fonctionnalités consacrées à l'accueil temporaire et/ou séquentiel.
- Ces évolutions répondent à l'élargissement du Cadre Fonctionnel de référence établi par la CNSA.
- Elles doivent permettre :
 - de disposer d'une meilleure connaissance de l'offre en accueil temporaire
 - de rendre plus lisibles les prises en charges plurielles et les parcours
 - d'affiner l'affichage des places disponibles



PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

ESMS proposant de l'accueil temporaire ⁽¹⁾	ESMS hors accueil temporaire
Définir le planning des unités (Créneaux d'ouverture / capacités d'accompagnement)	
Gérer le calendrier d'accueil des usagers	
Afficher les places disponibles dans l'annuaire (calendrier)	
Accéder au tableau des présents dans les unités	
Décompter les jours d'accueil temporaire d'un usager (dans la limite des 90 jours)	
Déclarer un accueil temporaire d'urgence	

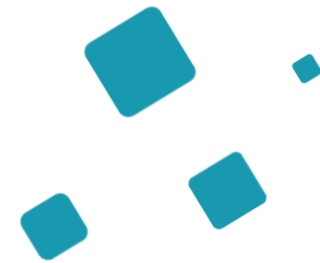
(1) ESMS autorisés à faire de l'accueil temporaire (FINESS)

PRÉREQUIS

Préalables indispensables à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités :

- Création des nouvelles habilitations pour les utilisateurs
- Paramétrage de la fiche unité / Définition de la temporalité d'accueil des unités
- Paramétrage du planning des unités
 - Initialiser la semaine type
 - Définir les périodes de fermeture
 - Préciser l'ouverture/fermeture sur les jours fériés
 - Afficher le calendrier dans l'annuaire
- Création des calendriers des usagers accueillis sur les unités d'accueil temporaire (et d'accueil séquentiel le cas échéant)





Etape 1

Ajout de nouvelles habilitations

AJOUT DE NOUVELLES HABILITATIONS 1/2

- Accéder à la gestion des « **Comptes et habilitations** » par le menu « **Administration** » aux Référent ESMS disposant du droit de « **Gérer les habilitations** »
- Cliquer sur « **Attribuer une habilitation à un utilisateur** » et entrer le nom de l'utilisateur
- Cliquer sur le profil souhaité

ADMINISTRATION

Annuaire
Etablissements
Guichets uniques d'admission
Unités
Groupes d'experts
Utilisateurs
Comptes et Habilitations
Mon compte
Mes référents

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

+ Rechercher un utilisateur

+ Créer un utilisateur

- - **Attribuer une habilitation à un utilisateur**

Utilisateur(s) Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste : Saisir le nom de l'utilisateur

Il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

+ Rechercher un utilisateur

+ Créer un utilisateur

- - **Attribuer une habilitation à un utilisateur**

Utilisateur(s) ESMS De Maine et Loire (esms49, viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste : Saisir le nom de l'utilisateur

Profil

Validité

Handicap

Référent ESMS
ESMS Médical, Paramédical, Psychologue
ESMS Social, Educatif, Pédagogique
ESMS Administratif

6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Créer l'habilitation

+ Effectuer une revue de l'établissement



- L'ajout des habilitations ne peut être réalisé que par un professionnel disposant d'une habilitation « Référent »
- Il n'est pas possible de s'auto-habiler

AJOUT DE NOUVELLES HABILITATIONS 2/2

Utilisateur(s) ESMS De Maine et Loire (esms49, viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr)
Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Profil

Droits

Handicap - ESMS

- Consulter le TDB ESMS
- Déclarer une notification
- Accéder aux notifications reçues
- Gérer le planning de l'unité
- Gérer le calendrier d'accueil des usagers
- Déclarer un accueil temporaire d'urgence

Observatoire

- Consulter les statistiques ESMS

Vous devez sélectionner un établissement.

Région

Coordination

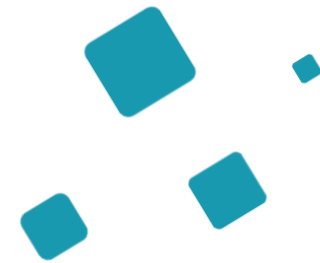
Etablissement

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

Réception des mails de ViaTrajectoire

Annotations :

- Cocher les droits « Gérer le planning de l'unité », « Gérer le calendrier d'accueil des usagers », « Déclarer un accueil d'urgence »
- Renseigner le nom de l'établissement et la date de fin de validité des droits



Etape 2

Définition de la temporalité d'accueil de l'unité

DÉFINITION DE LA TEMPORALITÉ D'ACCUEIL DE L'UNITÉ 1/2

- Accéder à la gestion de l'unité par le menu **Administration** aux Référent ESMS
- L'utilisateur habilité sélectionne l'unité pour laquelle il souhaite paramétrer la temporalité d'accueil
- Puis cliquer sur « **Modifier** »

The image shows a sequence of three screenshots from a web application. The first screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu with 'Unités' highlighted. The second screenshot shows a table titled 'GÉRER MES UNITÉS' with one row for 'L'ÉVEIL - ITEP'. The third screenshot shows the configuration page for 'CME LES MESANGES' with two unit entries: 'Semi-Internat' and 'Hébergement temporaire'. Arrows indicate the flow from the menu to the table, and from the table to the configuration page.

ADMINISTRATION

- Annuaire
- Etablissements
- Unités**
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations
- Mon compte
- Mes référents

GÉRER MES UNITÉS

D.	Etablissement	Unité	Type	Ouverte	Connectée	ROR	
ms	L'ÉVEIL - ITEP	Unité58	Enfance handicapée - Education spéciale enfance handicapée	✓	✓		

CME LES MESANGES

Infos générales | Ressources et soins techniques | **Unités** | Habilitations

MODIFIER / DÉFINIR LES **UNITÉS** DE L'ÉTABLISSEMENT :

UNITÉS ENFANCE HANDICAPÉE - EDUCATION SPÉCIALE ENFANCE HANDICAPÉE :

Nom	Discipline	Mode de prise en charge	Clientèle	
• Semi-Internat	Éducation Générale et Soins Spécialisés Enfants Handicapés	Semi-Internat	Polyhandicap	Modifier Fermer

UNITÉS ENFANCE HANDICAPÉE - HÉBERGEMENT ENFANCE HANDICAPÉE :

Nom	Discipline	Mode de prise en charge	Clientèle	
• Hébergement temporaire	Hébergement Spécialisé Pr Enfants et Adolescents Handicapés	Hébergement Complet Internat	Déficience Intellectuelle (sans autre indication)	Modifier Fermer

[Ajouter une unité](#)

DÉFINITION DE LA TEMPORALITÉ D'ACCUEIL DE L'UNITÉ 2/2

h CME LES MESANGES

HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

Infos générales

Date de dernière mise à jour : 20/04/2021 Enregistrer Annuler

Coordonnées

Nom * Hébergement temporaire

Code de l'unité

Ajouter une adresse à cette antenne (si différente de l'établissement)

Caractéristiques générales

Temporalité d'accueil

Temporalité d'accueil *
Temporaire
Veillez sélectionner une valeur
Temporaire
Permanent
Non Applicable

le l'unité définira le mode d'accompagnement

ura été créé pour cette unité.

En cas de synchronisation des données ROR-VT, la temporalité d'accueil de l'unité est récupérée du ROR



Il est indispensable de définir une temporalité pour accéder aux fonctions de **gestion des calendriers**

Les fonctionnalités spécifiques à l'accueil temporaire (décompte des 90 jours ...) ne sont débloquées que sur les unités ayant déclaré une temporalité d'accueil « temporaire »



Etape 3

Gestion du

planning des unités

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 1/7

Unité : AT - Unité Papillons
Retour au mois en cours Avril 2021 Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			01 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	02 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	03 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	04 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
05 (Férié) <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	06 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	07 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	08 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	09 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	13 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	14 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	15 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	20 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	21 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	22 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	27 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	28 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	29 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

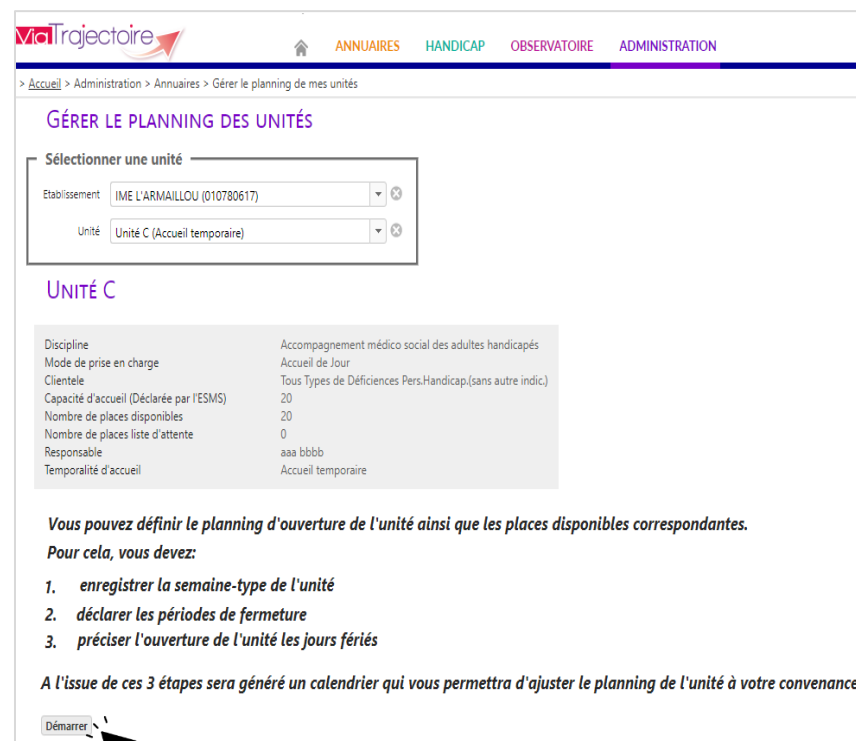
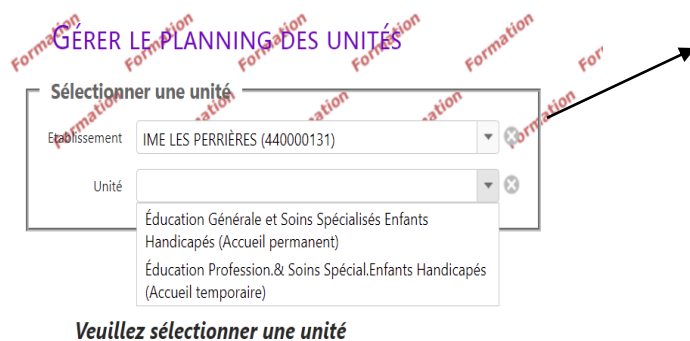
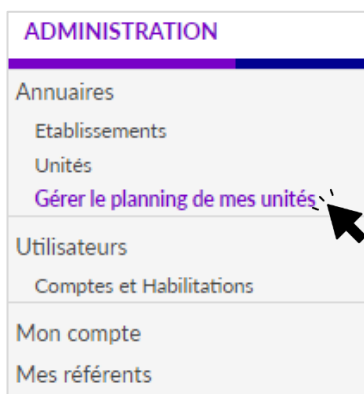
Le planning permet de définir pour chaque unité les jours et créneaux d'ouverture d'une unité, ainsi que la capacité d'accompagnement (en nombre d'usagers) sur chaque créneau

- Chaque unité dispose de son propre planning d'ouverture
- Les plannings des unités sont gérés indépendamment les uns des autres. Il est possible de ne créer / gérer le planning que de certaines unités (accueil temporaire, accueil de jour...)
- Lorsque le planning de l'unité est créé, il est possible de préciser les créneaux de prise en charge des usagers accompagnés dans cette unité (cf. partie « Ajout d'un calendrier de l'utilisateur »)

Exemple : Tom est accompagné tous les lundis matin et les mercredi après-midi, pendant 4 semaines

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 2/7

- Accéder à la gestion du planning de l'unité par le menu « Administration » aux profils ESMS et/ou Référent ESMS disposant du droit « Gérer le planning des unités »
- L'utilisateur habilité sélectionne l'unité pour laquelle il souhaite déclarer le planning d'ouverture (ou le modifier s'il existe déjà)
- La création du planning de l'unité peut ensuite démarrer



Si l'unité sélectionnée n'a pas renseigné sa temporalité d'accueil la fonction ne sera pas accessible et un message en informera l'utilisateur

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 3/7

Initialisation du planning de l'unité en 3 étapes :

→ Etape 1 : Enregistrer la semaine-type de l'unité

→ Etape 2 : Saisir les périodes de fermeture de l'unité

→ Etape 3 : Préciser l'ouverture/la fermeture les jours fériés

→ **Etape 1** : Enregistrer la semaine-type de l'unité et saisir la date de début




- Cocher / décocher les créneaux d'ouverture
- Indiquer pour chaque créneau le nombre de personne pouvant être accueillies (= capacité d'accompagnement)

→ **Etape 2** : Saisir les périodes de fermeture de l'unité


Les créneaux seront automatiquement décochés sur les périodes de fermeture renseignées


1. Enregistrer la semaine-type de l'unité

Pour chaque créneau, indiquer si l'unité est ouverte et la capacité d'accompagnement.
Vous pouvez définir la capacité d'accompagnement à utiliser par défaut:

	Lundi <input checked="" type="checkbox"/>	Mardi <input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi <input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi <input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi <input checked="" type="checkbox"/>	Samedi <input type="checkbox"/>	Dimanche <input type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Déclarer des périodes de fermeture

Du * 

Au * 

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 4/7

→ **Etape 3** : Préciser l'ouverture/la fermeture les jours fériés

Les créneaux seront automatiquement décochés sur les jours fériés fermés

3. Ouverture les jours fériés

L'unité sera-t-elle ouverte les jours suivants?

Lundi 5 Avril 2021 (Lundi de Pâques)	<input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Fermée
Samedi 1 Mai 2021 (1er mai)	<input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Fermée
Samedi 8 Mai 2021 (8 mai)	<input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Fermée
Jeudi 13 Mai 2021 (Ascension)	<input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Fermée
Lundi 24 Mai 2021 (Lundi de Pentecôte)	<input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Fermée
Mercredi 14 Juillet 2021 (14 juillet)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Dimanche 15 Août 2021 (Assomption)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Lundi 1 Novembre 2021 (Toussaint)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Jeudi 11 Novembre 2021 (11 novembre)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Samedi 25 Décembre 2021 (Jour de Noël)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Samedi 1 Janvier 2022 (1er janvier)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Lundi 18 Avril 2022 (Lundi de Pâques)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Dimanche 1 Mai 2022 (1er mai)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Dimanche 8 Mai 2022 (8 mai)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Jeudi 26 Mai 2022 (Ascension)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Lundi 6 Juin 2022 (Lundi de Pentecôte)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Jeudi 14 Juillet 2022 (14 juillet)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Lundi 15 Août 2022 (Assomption)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Mardi 1 Novembre 2022 (Toussaint)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Vendredi 11 Novembre 2022 (11 novembre)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée
Dimanche 25 Décembre 2022 (Jour de Noël)	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Fermée

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 5/7

Affichage du planning de l'unité

Une fois la semaine-type saisie, les périodes de fermeture renseignées et l'ouverture/fermeture des jours fériés définies, le planning de l'unité est généré sous forme de **calendrier mensuel**

Le planning de l'unité est défini par des créneaux d'ouverture chaque jour de la semaine (matin / après-midi / nuit) et la capacité d'accompagnement pour chaque créneau.

- Visualiser et gérer le planning

Date de dernière mise à jour du planning : 18/01/2021

MODIFICATIONS DU PLANNING

Vous pouvez modifier votre planning sur une période donnée via le bouton suivant : [Modifier une période](#)

Vous pouvez visualiser et modifier le planning via le calendrier ci-dessous.

Retour au mois en cours							≤	Janvier	2021	≥	Enregistrer
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche				
					01 (Férié)	02	03				
					<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	04	05	06	07	08	09	10				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	11	12	13	14	15	16	17				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	18	19	20	21	22	23	24				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	25	26	27	28	29	30	31				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Enregistrer

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 6/7

ADMINISTRATION

- Annuaire
- Etablissements
- Unités
- Gérer le planning de mes unités**
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations
- Mon compte
- Mes référents

HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

Discipline : Hébergement Spécialisé Pr Enfants et Adolescents Handicapés
Mode de prise en charge : Hébergement Complet Internat
Clientèle : Déficience Intellectuelle (sans autre indication)
Capacité d'accueil (peciaree par r e30m3) : >
Nombre de places disponibles : 5
Nombre de notifications en liste d'attente : 1
Responsable : BlabLa Bla
Temporalité d'accueil : Accueil temporaire

Affichage du planning dans l'annuaire : **Non**

- + Modifier la semaine type de l'unité
- + Déclarer une période de fermeture
- + Gérer les jours fériés
- **Visualiser et gérer le planning**

Date de dernière mise à jour du planning : 22/04/2021

MODIFICATIONS DU PLANNING
Vous pouvez modifier chaque créneau individuellement (en cochant/décochant la case correspondante et en ajustant la capacité d'accompagnement) directement dans le calendrier ci-dessous ou vous pouvez modifier le calendrier sur une période donnée en cliquant sur : **Modifier une période**

Unité : Hébergement temporaire

Retour au mois en cours 2021

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			01 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	02 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	03 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	04 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5
05 (Férié) <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	06 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	07 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	08 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	09 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	10 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	11 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5
12 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	13 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	14 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	15 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	16 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	17 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	18 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5
19 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	20 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	21 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	22 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	23 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	24 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	25 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5
26 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	27 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5	28 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	29 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	30 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		

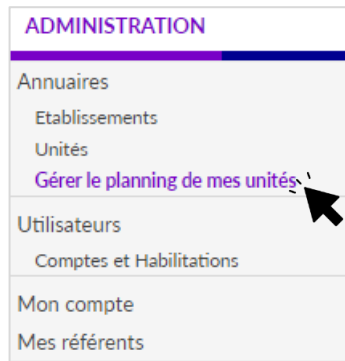
Le planning de l'unité est modifiable à tout moment

En mettant à jour les informations renseignées lors de l'initialisation (modification de la semaine-type, ajout de périodes de fermeture, modification des jours fériés...)

En modifiant une période spécifique

En cochant décochant chaque créneau individuellement

GESTION DU PLANNING DES UNITÉS 7/7



Afficher le planning dans l'annuaire, permet aux professionnels connectés et aux usagers de visualiser le calendrier de l'unité (et la disponibilité des places lorsque les calendriers des usagers sont renseignés)



Par défaut, le calendrier de l'unité n'est pas affiché dans l'annuaire

GÉRER LE PLANNING DES UNITÉS

Sélectionner une unité

Etablissement: CME LES MESANGES (730780913)

Unité: Semi-Internat (Aucune temporalité d'accueil)

SEMI-INTERNAT

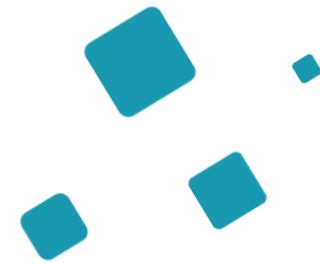
Discipline	Éducation Générale et Soins Spécialisés Enfants Handicapés
Mode de prise en charge	Semi-Internat
Cible	Polyhandicap
Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS)	10
Nombre de places disponibles	7
Nombre de notifications en liste d'attente	0
Responsable	BlabLa Bla
Temporalité d'accueil	Aucune temporalité d'accueil

Affichage du planning dans l'annuaire : Non

- + Modifier la semaine type de l'unité
- + Déclarer une période de fermeture
- + Gérer les jours fériés



Le calendrier doit être mis à jour / enregistré tous les 6 mois pour continuer d'être affiché dans l'annuaire





Etape 4

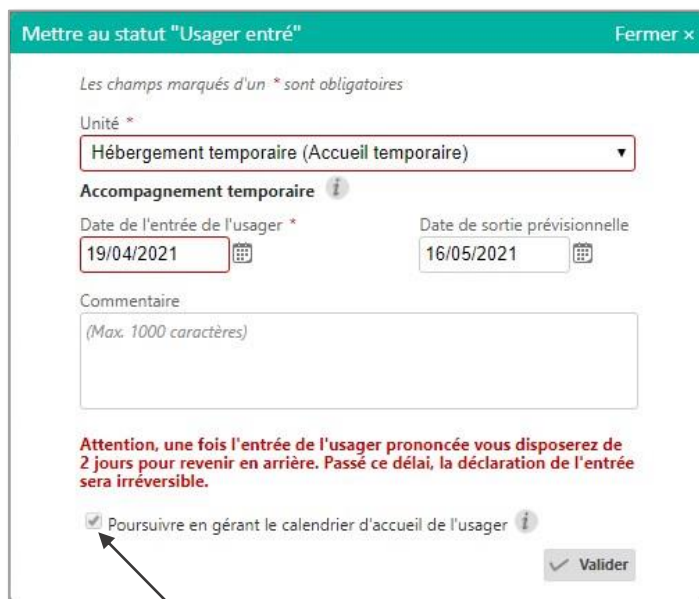
Ajout d'un calendrier de l'utilisateur

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 1/7

Lorsque le calendrier de l'unité a été créé, l'accès au calendrier de l'utilisateur se fait depuis le pop-up de :

-  déclaration de l'entrée
-  mise en liste d'attente « admis » (avec date d'entrée prévisionnelle)

Sur une unité « temporaire »





Mettre au statut "Usager entré" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
Hébergement temporaire (Accueil temporaire)

Accompagnement temporaire *i*

Date de l'entrée de l'utilisateur * 19/04/2021  Date de sortie prévisionnelle 16/05/2021 

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

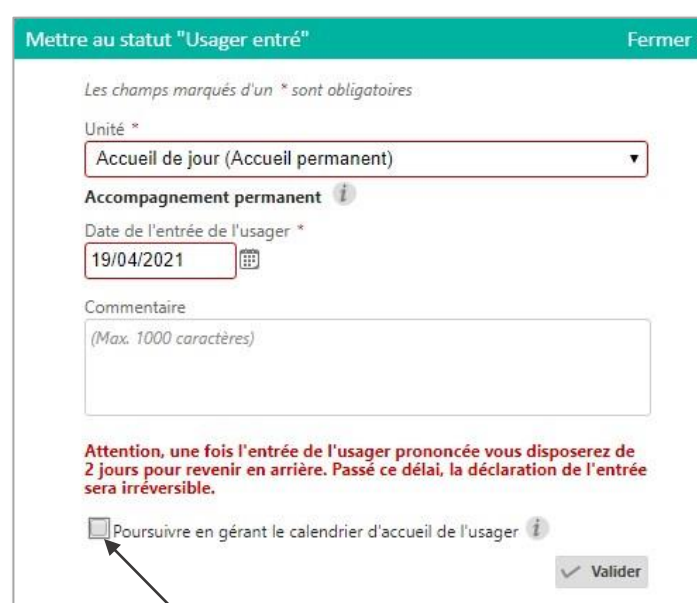
Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposerez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Poursuivre en gérant le calendrier d'accueil de l'utilisateur *i*

✓ Valider

Accès **automatique** au calendrier de l'utilisateur

Sur une unité « permanente »




Mettre au statut "Usager entré" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
Accueil de jour (Accueil permanent)

Accompagnement permanent *i*

Date de l'entrée de l'utilisateur * 19/04/2021 

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposerez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Poursuivre en gérant le calendrier d'accueil de l'utilisateur *i*

✓ Valider

Accès **optionnel** au calendrier de l'utilisateur

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 2/7

Etape 1 : Déclaration de l'entrée de l'utilisateur

- Accéder au TDB « **Gérer les notifications reçues** » par le **menu Handicap** aux profils ESMS disposant du droit de « **Gérer les notifications reçues** »
- L'utilisateur habilité entre dans la décision d'orientation de l'utilisateur et sélectionne l'action « Mettre au statut « **Usager entré** » »

HANDICAP

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

Usager

Gérer le calendrier d'un usager

Déclarer l'absence d'un usager

Déclarer une situation d'urgence

> Accueil > Handicap > Gérer une notification reçue

Retour au tableau de bord

Statut de la notification

Statut Notification lue

Date 22/01/2021

Identité de l'usager et décision d'orientation

Sélectionner une action

- Mettre au statut "Contact effectué"
- Mettre au statut "Liste d'attente - En cours d'analyse, demande d'admission reçue"
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admissible" (19 ans)
- Mettre au statut "Liste d'attente - Admis" 10/2022
- Mettre au statut "Usager entré" le 22/01/2021
- Mettre au statut "Admission imposée" modification le 22/01/2021



La déclaration d'entrée permet la saisie du calendrier de présence de l'utilisateur sur lequel se base le calcul de disponibilité des unités

La case « Poursuivre en gérant le calendrier de l'utilisateur » sera cochée par défaut et bloquée pour les unités avec temporalité « temporaire »

Mettre au statut "Usager entré"

Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité *
Unité A (Accueil temporaire)

Mode d'accompagnement ⓘ
Accueil temporaire

Date de l'entrée de l'utilisateur * 22/01/2021

Date de sortie prévisionnelle 01/02/2021


Commentaire
(Max. 1000 caractères)

Attention, une fois l'entrée de l'utilisateur prononcée vous disposez de 2 jours pour revenir en arrière. Passé ce délai, la déclaration de l'entrée sera irréversible.

Poursuivre en gérant le calendrier d'accueil de l'utilisateur ⓘ

✓ Valider

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 3/7

Reprise de l'historique : Pour les usagers déjà « entrés » ou en « liste d'attente – admis » dans le tableau de bord, l'initialisation du calendrier peut se faire depuis la notification, en cliquant sur l'icône calendrier  :



Statut de l'accompagnement	Unité	Accompagnement
  Usager pris en charge <i>Depuis le 19/04/2021</i>	SEMI-INTERNAT <i>Places disponibles : 7</i> <i>Liste d'attente : 1</i>	 Changer le statut
  En cours d'analyse, demande d'admission reçue	HÉBERGEMENT TEMPORAIRE <i>Places disponibles : 1</i> <i>Liste d'attente : 1</i>	Temporaire Changer le statut

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 4/7

Etape 2 : Initialisation du calendrier de l'utilisateur

- Accéder au calendrier de l'utilisateur par le **menu Handicap** aux profils ESMS disposant du droit de « **Gérer planning de l'utilisateur** »

501010166 (01) † BIBUNDOM Leon - Né le 10/05/2001 (19 ans)

↳ Calendrier d'accueil sur l'unité UNITÉ A

Décision d'orientation

7.8 - Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESAD)
Date de décision : 01/10/2018
Période de validité : du 01/10/2018 au 01/10/2022

Informations sur la prise en charge

Accueil Temporaire

Usager pris en charge du 22/01/2021 au 01/02/2021

Calendrier de M. BIBUNDOM LEON sur l'unité UNITÉ A

PHRASE A DEFINIR (explication du calendrier)

Afficher l'aide à la saisie du calendrier

Retour 0 Janvier 2021 Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				01 (Février)	02	03
				Fermé	Fermé	Fermé
04	05	06	07	08	09	10
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
11	12	13	14	15	16	17
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
18	19	20	21	22	23	24
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
25	26	27	28	29	30	31
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

Enregistrer

Aide à la saisie Fermer x

PHRASE A DEFINIR (explication de l'aide à la saisie)

Période d'accueil du 22/01/2021 au 01/02/2021

Le calendrier de l'usager prendra en compte les jours de fermeture de l'unité (déclarés dans le calendrier de l'unité).

Sur quelle durée voulez-vous générer le calendrier ? mois en cours mois suivant 2 mois suivants 3 mois suivants 6 mois suivants

Pour chaque créneau, indiquer si l'usager est présent.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pré-remplir le calendrier de l'usager Le calendrier de l'usager sera calculé du 22/01/2021 au 31/01/2021

Par défaut, tous les créneaux « ouverts » sont cochés, mais il est possible d'indiquer que l'usager vient uniquement certains jours / créneaux de la semaine

- L'utilisateur a deux possibilités pour déclarer les créneaux de prise en charge de l'usager dans une unité :
- 1 Saisir les créneaux d'entrée directement depuis un calendrier.
 - 2 Saisir une semaine-type à répliquer sur une période donnée.

⚠ Décompte des jours uniquement pour les unités temporaires

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 5/7

Etape 3 : Actualisation et gestion du calendrier de l'utilisateur

Une fois initialisé, le **calendrier de l'utilisateur** reste modifiable à tout moment :

- En cochant / décochant les créneaux individuellement
- En cliquant sur « modifier le planning d'accueil » pour modifier la fréquence d'accueil de l'utilisateur
- En cliquant sur « modifier une période d'accueil » pour définir une période d'accueil exceptionnelle (congrés, accueil à temps partiel...)

Décision d'orientation
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)
Date de décision : 25/08/2020
Période de validité : du 25/08/2020 au 31/08/2025

Informations sur l'accompagnement
Accéder à la notification
Usager pris en charge à partir du 19/04/2021

Calendrier de Mme BOUZIDI HADIL sur l'unité SEMI-INTERNAT
Vous pouvez cocher/décocher directement dans le calendrier pour modifier les créneaux de présence de l'utilisateur dans l'unité. Pensez à enregistrer la saisie.

Pour modifier la fréquence d'accueil de l'utilisateur dans l'unité **Modifier le planning d'accueil**

Pour définir une période d'accueil exceptionnelle (congrés, accueil à temps partiel...) **Modifier une période d'accueil**

Unité : Semi-Internat
Retour au mois en cours | Mai 2021 | Enregistrer

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
					01 (Férié)	02
					Fermé	<input type="checkbox"/>
					Fermé	<input type="checkbox"/>
					Fermé	<input type="checkbox"/>
03	04	05	06	07	08 (Férié)	09
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fermé	<input type="checkbox"/>

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 6/7

Etape 3 : Actualisation et gestion du calendrier de l'utilisateur

HANDICAP

- Gérer les notifications reçues
- Unité
 - Voir le tableau des présents
- Usager
 - Gérer le calendrier d'un usager
 - Déclarer l'absence d'un usager
 - Déclarer un accueil d'urgence

Sélectionner un usager

ESMS CME LES MESANGES (730780913)

Usager DE OLIVEIRA kenza (177179)

177179 (73) ♀ DE OLIVEIRA Kenza - Née le 09/03/2005 (16 ans)

- Accompagnement permanent - Calendrier d'accueil sur l'unité ACCUEIL DE JOUR
- Accompagnement temporaire - Calendrier d'accueil sur l'unité HÉBERGEMENT TEMPORAIRE
- Voir le décompte des jours d'accueil temporaire
- Liste des absences déclarées pour l'usager

En plus des calendriers de l'utilisateur sur chaque unité d'accueil ①, la page « Gérer le calendrier de l'utilisateur » permet d'afficher :

② Le décompte du nombre de jours en accueil temporaire (par année civile) y compris dans les autres ESMS qui accueillent l'utilisateur :

Décompte également affiché dans l'espace « usagers »

③ La liste des absences déclarées

↳ Voir le décompte des jours d'accueil temporaire

Décision d'orientation	2021				
	Présence totale	Présence dans mon ESMS	Accompagnements	Unité	Présence par unité
7.1 - Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) Date de décision : 25/08/2020 Période de validité : du 25/08/2020 au 31/08/2025	52,5 jours	4,5 jours	Usager pris en charge A partir du 19/04/2021	HÉBERGEMENT TEMPORAIRE	4,5 jours

AJOUT D'UN CALENDRIER DE L'USAGER 7/7

Etape 4 : Déclaration de la sortie de l'utilisateur

- Accès au TDB « **Gérer les notifications reçues** » par le **menu Handicap** aux profils ESMS disposant du droit de « **Gérer les notifications reçues** »

Lorsqu'un ESMS déclare le statut « Usager sorti » ou le statut « Période d'essai non concluante » sur une prise en charge en **accueil temporaire** :

- le nombre de jours consommés calculé par ViaTrajectoire sera indiqué au moment de la déclaration du statut
- l'ESMS pourra cependant renseigner le nombre réel de jours de présence effective de l'utilisateur dans son établissement

Le décompte des jours de présence en accueil temporaire sera visible dans le calendrier de l'utilisateur (« Gérer le calendrier d'un utilisateur »)

Renseigner le nombre de jours de présence

Date d'entrée dans l'unité: **19/01/2021**
Nombre de jours de présence calculé par ViaTrajectoire : **8 jours**
2021 : **8 jours**

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

2021 : jours

✓ Valider

Mettre au statut "Usager sorti" Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date de la fin d'accompagnement par l'établissement ou du renouvellement *

Motif *

Suite à la décision de la CDAPH

L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à un déménagement

L'utilisateur est admis dans un autre ESMS suite à une réorientation

L'utilisateur ne souhaite plus être pris en charge par l'ESMS

L'utilisateur a démissionné (ESAT)

L'utilisateur est pris en charge par la sécurité sociale au titre de l'invalidité (ESAT)

L'utilisateur a fait valoir ses droits à la retraite (ESAT)

L'utilisateur est arrivé à la fin du contrat de prise en charge (SAVS/SAMSAH/SESSAD)

L'utilisateur est décédé

Fin de période d'essai

Renouvellement

L'utilisateur a pu entrer en apprentissage

L'utilisateur a pu se réinsérer en milieu ordinaire

Hospitalisation

Admission dans un établissement pour personnes âgées

Fin de formation

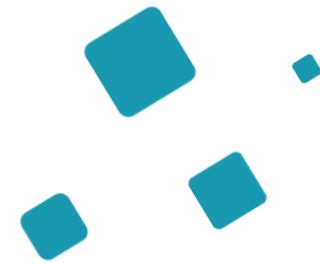
Accueilli(e) en famille d'accueil

Fin de l'accueil temporaire

Précision *

(Max. 1000 caractères)

✓ Valider



Cas spécifiques

DÉCLARATION DE L'ABSENCE D'UN USAGER

Accéder à la fonction « **Déclarer l'absence d'un usager** » par le menu Handicap aux profils ESMS disposant du droit de « **Gérer le planning de l'usager** »

HANDICAP

Gérer les notifications reçues

Unité

Voir le tableau des présents

Usager

Gérer le calendrier d'un usager

Déclarer l'absence d'un usager

Déclarer une situation d'urgence

Sélectionner un usager

ESMS **IME L'ARMAILLOU (010780617)**

Unité **Unité A (Accueil temporaire)**

1 Usager **BIBUNDOM leon (501010166)**

IME L'ARMAILLOU - UNITÉ A

Identité de l'usager

501010166 (01) ↑ BIBUNDOM Leon (19 ans)

Décision d'orientation

7.8 - Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)

Date de décision : 01/10/2018

Période de validité : du 01/10/2018 au 01/10/2022

Informations sur la prise en charge

Accueil Temporaire

Usager pris en charge du 22/01/2021 au 01/02/2021

↳ Déclarer l'absence de l'usager

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

2 Du * 26/01/2021

Au * 28/01/2021

Créneaux d'absence * Matin Après-midi Nuit

Motif d'absence *

- Transports indisponibles
- Oubli
- Refus de la personne
- Fugue/évitement
- Intempéries
- Autre
- Absence non justifiée
- Vacances
- Raison familiale
- Raison de santé sans hospitalisation
- Hospitalisation prévue
- Hospitalisation non prévue

Précision *

l'usager part en vacance

Enregistrer

- 1 Sélectionner l'usager pour lequel vous souhaitez déclarer une absence
- 2 Indiquer la période d'absence et le motif de l'absence

DÉCLARATION D'UNE SITUATION D'URGENCE 1/3

Contexte : Dans une situation d'urgence, possibilité de prise en charge en accueil temporaire dans un ESMS, sans décision de la CDAPH (pour une durée maximale de 8 jours pour les enfants jusqu'à 18 ans et 15 jours pour les adultes). Une décision d'orientation en accueil temporaire est rendue dans un second temps pour régulariser la situation. (cf. article D. 312-10 du Code de l'action sociale et des familles)

- Accéder à la possibilité de « **Déclarer une situation d'urgence** » par le menu Handicap aux profils ESMS disposant du droit de « **Déclarer un accueil d'urgence** »
- Rechercher le dossier par MDPH/Nom/Prénom/Date de naissance de l'utilisateur (ou MDPH/N° Individu/Date de naissance)
- « **Déclarer une admission en cas d'urgence** »

HANDICAP

- Gérer les notifications reçues
- Unité
 - Voir le tableau des présents
- Usager
 - Gérer le calendrier d'un usager
 - Déclarer l'absence d'un usager
 - Déclarer un accueil d'urgence

Sélectionner un établissement

ESMS ESAT PEP 21 FONTAINE LES DIJON (210002846)

Chercher un dossier

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH * 01 - MDPH de l'Ain

N° individu * 111111111

Date de naissance * 10/05/2001

Rechercher

Modifier ma saisie

111111111 (01) PETIT Josiane - Née le 10/05/2001 (19 ans)

Vous pouvez déclarer une admission en cas d'urgence pour cet usager car il ne dispose d'aucune décision d'orientation temporaire correspondant à votre catégorie d'établissement dans ViaTrajectoire.

Déclarer une admission en cas d'urgence

DÉCLARATION D'UNE SITUATION D'URGENCE 2/3

Identité de l'utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

MDPH MDPH de Savoie

N° individu * 124698523

NIR

Nom de naissance DUPOND

Nom usuel

Prénom Micheline

Date de naissance 06/04/1981

Sexe* Homme Femme

Code postal de naissance

Ville de naissance

Pays de naissance FRANCE

Coordonnées

Adresse

Code postal 69005

Ville LYON

Téléphone (Principal) 06 78 74 57 96

Téléphone (Secondaire)

E-mail

Déclarer l'admission en cas d'urgence

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Unité d'admission * Hébergement temporaire (Accueil temporaire)

Période d'accueil du * 23/04/2021

Au * 30/04/2021

Déclarer l'admission

- Remplir les informations concernant l'utilisateur (ou les compléter si le dossier existe déjà dans ViaTrajectoire)
- Saisir la période d'admission et l'unité d'accueil
- Cliquer sur « **Déclarer l'admission** »
- Préciser le calendrier d'accueil (par défaut l'utilisateur est indiqué comme présent sur tous les créneaux ouverts)

DÉCLARATION D'UNE SITUATION D'URGENCE 3/3

- Ajout d'un indicateur « **situation d'urgence** » dans le tableau de bord de l'ESMS.

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | **Usagers entrés** | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

2 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

Statut	Precision	N° individu	Sexe	Identité	ESMS/Unité	Décision	Validité	Modif.	Actions
	le 20/01/2021	11111111 (01)		PETIT Josiane (19 ans)	ESAT PEP 21 FONTAINE U1 - PEP21	20/01/2021 Accueil temporaire Situation d'urgence	20/01/2021 27/01/2021	20/01/2021	

DEMANDE DE DÉROGATION

HANDICAP

- Gérer les notifications reçues
- Usager
- Déclarer une situation d'urgence

Sélectionner une action

- Sélectionner une action
- Déclarer un nouveau contact
- Mettre au statut "Demande de réorientation"
- Ajouter une nouvelle prise en charge
- Déclarer une demande de dérogation

Déclarer une demande de dérogation Fermer x

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Date d'envoi de la demande *
26/01/2021

Commentaire
(Max. 1000 caractères)

✓ Valider

Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

Usager pris en charge - Une demande de dérogation pour la décision a été faite par un ESMS (FINESS n°010788909) le 26/01/2021
Unité : Unité A

Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

	Sexe	Identité	ESMS/Unité	Décision	Validité	Modif.	Actions
le 04/01/2021		345151 (38)	ESAT LES TEPPEES Unité A	29/05/2018 Non précisée	29/05/2018 28/05/2021	12/01/2021	

TABLEAU DE BORD DES PRÉSENTS

- Accéder au tableau des présents dans l'unité par le menu Handicap aux profils ESMS disposant du droit « **Gérer le planning des unités** »
- L'utilisateur habilité sélectionne l'unité pour laquelle il souhaite afficher le planning

HANDICAP

- Gérer les notifications reçues
- Unité
 - Voir le tableau des présents**
- Usager
 - Gérer le calendrier d'un usager
 - Déclarer l'absence d'un usager
 - Déclarer une situation d'urgence

Sélectionner un établissement et une unité

ESMS IME L'ARMAILLOU (010780617)
Unité Unité B (Accueil temporaire)
Statuts Filtrer Réinitialiser

4 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

Retour Du 18 janvier 2021 au 24 janvier 2021

Statut	N° Individu	Sexe	Identité	Lundi 18/01	Mardi 19/01	Mercredi 20/01	Jeudi 21/01	Vendredi 22/01	Samedi 23/01	Dimanche 24/01
	12123123123 (01)	♀	BULLE Diane (33 ans)	0	0	0	0	0	0	0
	12345678915 (01)	♂	DURANT Emile (17 ans)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12345678910 (01)	♂	DURANT Gerard (17 ans)							
	0120200917001...	♂	GISCARD Marcel (16 ans)							

4 résultats | Page: 1 | Nombre d'éléments par page: 10

- 1 Affichage de la semaine en cours (navigation possible entre les semaines)
- 2 Possibilité de modifier les créneaux d'accueil de l'utilisateur directement depuis le tableau (cocher/décocher)
- 3 Décompte du nombre de places occupées dans l'unité, par jour et par créneau.
- 4 Possibilité d'agir sur la décision d'orientation de l'utilisateur.

Actions sur l'utilisateur Fermer x

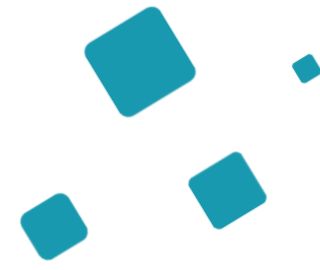
Identité de l'utilisateur
12345678910 (01) ♀ DURANT Gerard (17 ans)

Décision d'orientation
7.8 - Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)
Date de décision : 01/10/2018
Période de validité : du 01/10/2018 au 01/10/2022

Informations sur la prise en charge

Accueil Permanent
 Admis à partir du 14/12/2020

Accéder à la notification Gérer le calendrier de l'utilisateur Déclarer une absence



Modification du tableau de bord « Gérer les notifications reçues »

MODIFICATION DU TABLEAU DE BORD « GÉRER LES NOTIFICATIONS REÇUES »

- Ajout d'un filtre sur la temporalité d'accueil

Temporalité d'accueil: Toutes les temporalités d'accueil

Validité: Tout cocher Tout décocher

Statuts: Accueil permanent

Indicateurs: Accueil permanent séquentiel

Accueil temporaire

Accueil temporaire séquentiel

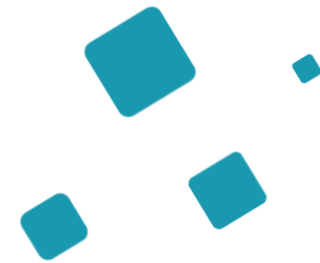
Non précisée

- Ajout d'un indicateur « **situation d'urgence** » et information de la « **Temporalité d'accueil** » dans la colonne décision :

Notifications | Contacts effectués | Liste d'attente | Usagers entrés | Sorties et décisions renouvelées | Sans suite | Archivées

6 résultat(s) pour 6 notification(s) | Page : 1 | Nombre d'éléments par page :

Statut	Précision	Q	C	N° individu	Sexe	Age	Identité	ESMS/Unité	Décision Temporalité	Validité	Modif.	Actions
	le 15/03/2021			4453738 (44)		17 ans	SEL Ine	IME Fontenay le Comte "Les Trois Moulins" Adapei-Aria de Vendée Permanent	01/02/2020 Non précisée	04/02/2020 22/02/2024	15/03/2021	
	le 03/11/2020			4453738 (49)		17 ans	SEL Ine	IME Fontenay le Comte "Les Trois Moulins" Adapei-Aria de Vendée Temporaire	02/11/2020 Non précisée	03/11/2020 02/11/2025	15/03/2021	
	le 01/09/2020			123456789 (49)		16 ans	CUNEGONDE Candide	IME Fontenay le Comte "Les Trois Moulins" Adapei-Aria de Vendée Temporaire	07/10/2020 Non précisée	08/10/2020 07/10/2025	12/02/2021	
	le 04/01/2021			49040943U (44)		12 ans	SO Fian	IME Fontenay le Comte "Les Trois Moulins" Adapei-Aria de Vendée Temporaire	16/06/2020 Non précisée	05/10/2020 17/02/2024	15/03/2021	
	le 12/02/2021			123456789 (49)		16 ans	CUNEGONDE Candide	IME Fontenay le Comte "Les Trois Moulins" Adapei-Aria de Vendée Temporaire	12/02/2021 Accueil temporaire Situation d'urgence	12/02/2021 19/02/2021	12/02/2021	



Annuaire – Affichage des places disponibles

AFFICHAGE DU NOMBRE DE PLACES DISPONIBLES POUR UNE UNITÉ (MODE CONNECTÉ – PROFESSIONNELS EN ÉTABLISSEMENT)

- Rechercher un établissement depuis l'annuaire « Etablissement médico-sociaux pour personnes handicapées » en mode connecté pour les professionnels en établissement
- Afficher le nombre de places disponibles dans l'unité

ANNUAIRES

- Etablissements sanitaires
- Etablissements d'hébergement pour personnes âgées
- Etablissements médico-sociaux pour personnes handicapées**
- Contacts en région
- Maisons Départementales des Personnes Handicapées
- Pathologies

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

IME L'ARMAILLOU
01306 BELLEY CEDEX
04 79 81 23 18
Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

1km

IME L'ARMAILLOU

Infos générales | **Unités**

Unité A

Discipline: Éducation Générale Soins Spéc. Enfants Hand.Troubles Assoc.
 Mode de prise en charge: Accueil de Jour
 Clientèle: Polyhandicap

Capacité d'accueil (Déclarée par l'ESMS): 20
 Nombre de places disponibles: 6
 Nombre de notifications en liste d'attente: 3

Responsable: ba/jzck / lhaezhr
 Temporalité d'accueil: Temporaire

Unité : Unité A
 Retour au mois en cours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				01 (Férié)	02	03
				8 places	Fermé	Fermé
				7 places	Fermé	Fermé
				Fermé	Fermé	Fermé
04	05	06	07	08	09	10
7 places	6 places	7 places	6 places	7 places	Fermé	Fermé
7 places	7 places	7 places	6 places	6 places	Fermé	Fermé
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
11	12	13	14	15	16	17
6 places	6 places	7 places	6 places	7 places	Fermé	Fermé
5 places	6 places	7 places	6 places	6 places	Fermé	Fermé
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
18	19	20	21	22	23	24
6 places	6 places	5 places	4 places	5 places	Fermé	Fermé
5 places	4 places	4 places	4 places	3 places	Fermé	Fermé
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
25	26	27	28	29	30	31
4 places	3 places	4 places	3 places	5 places	Fermé	Fermé
0 places	3 places	0 places	4 places	3 places	Fermé	Fermé
Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

⚠

Le planning d'une unité n'ayant pas été mis à jour depuis plus de 6 mois n'est pas affiché dans l'annuaire des établissements

AFFICHAGE DE LA DISPONIBILITÉ POUR UNE UNITÉ (ESPACE PARTICULIER « PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP »)

- Rechercher un établissement depuis l'annuaire disponible dans l'espace Particulier « Personnes en situation de handicap »
- Afficher la disponibilité de l'unité

Rechercher un ESMS

Nom de l'ESMS

A proximité de

Département

Code postal - Ville

Distance

Type d'ESMS

Catégorie(s)

Institut Médico-Educatif (I.M.E.)

Critères complémentaires

Réinitialiser Lancer la recherche

Résultats de la recherche : 1 ESMS

Nombre d'éléments par page: 10

Nombre de pages: 1

IME L'ARMAILLOU
01306 - BELLEY CEDEX
04 79 81 23 18
Institut Médico-Educatif (I.M.E.)
0.70 Km

Détails

IME L'ARMAILLOU
134 RUE SAINT MARTIN, 01306 - BELLEY CEDEX
04 79 81 23 18
Numéro Finess : 010780617

Informations générales Unités

Unité A

Responsable **bafjzk lihaezhr**
Type d'unité **Éducation Générale Soins Spéc. Enfants Hand.Troubles Assoc.**
Mode de fonctionnement **Accueil de Jour**
Handicap **Polyhandicap**
Temporalité d'accueil **Temporaire**
Masquer le calendrier de l'unité

Janvier 2021

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
					01 (Férié) Ouvert Ouvert Fermé	02 Fermé Fermé	03 Fermé Fermé
	04 Ouvert Ouvert Fermé	05 Ouvert Ouvert Fermé	06 Ouvert Ouvert Fermé	07 Ouvert Ouvert Fermé	08 Ouvert Ouvert Fermé	09 Fermé Fermé	10 Fermé Fermé
	11 Ouvert Ouvert Fermé	12 Ouvert Ouvert Fermé	13 Ouvert Ouvert Fermé	14 Ouvert Ouvert Fermé	15 Ouvert Ouvert Fermé	16 Fermé Fermé	17 Fermé Fermé
	18 Ouvert Ouvert Fermé	19 Ouvert Ouvert Fermé	20 Ouvert Ouvert Fermé	21 Ouvert Ouvert Fermé	22 Ouvert Ouvert Fermé	23 Fermé Fermé	24 Fermé Fermé
	25 Ouvert Ouvert Fermé	26 Ouvert Ouvert Fermé	27 Ouvert Ouvert Fermé	28 Ouvert Ouvert Fermé	29 Ouvert Ouvert Fermé	30 Fermé Fermé	31 Fermé Fermé



Le planning d'une unité n'ayant pas été mis à jour depuis plus de 6 mois n'est pas affiché dans l'annuaire des établissements



En résumé

BÉNÉFICES

Pour les ESMS

- Tracer une entrée, une absence, une sortie d'accueil temporaire
- Gérer les situations d'urgence
- Accéder et mettre à jour le décompte de jours d'accueil temporaire de la personne
- Distinguer les types de prise en charge
- Tracer les dérogations aux 90 jours d'accueil temporaire par an

Pour les usagers

- Avoir une visibilité plus précise de l'offre
- Rechercher une disponibilité en accueil temporaire

Pour les MDPH-MDA

- Suivre le début et la fin de chaque séjour en accueil temporaire et séquentiel
- Formuler un souhait d'accompagnement en accueil temporaire
- Avoir une visibilité plus précise de l'offre
- Rechercher une disponibilité en accueil temporaire

Pour l'ARS et les CD

- Avoir une visibilité plus fine de l'offre et la demande sur le territoire





Approfondir ses connaissances

POUR ALLER PLUS LOIN



Webinaire
ViaTrajectoire
Handicap – ESMS –
niveau débutant

Webinaire
ViaTrajectoire
Handicap – ESMS –
niveau intermédiaire

Le SI Décisionnel de
Suivi des Décisions
d'Orientation (SID
SDO)

Fiabiliser son tableau
de bord

Atelier « Je
fiabilise mon
tableau de
bord »

Gérer les notifications
et les renouvellements

Atelier « Gestion
des notifications et
renouvellements »

Je m'inscris à un
webinaire



Je m'inscris à un
atelier thématique



LES ÉVOLUTIONS DE L'OUTIL - OUVERTURE PORTAIL USAGERS ET DUA - CONTEXTE ET OBJECTIF

La version 8.0 de ViaTrajectoire, livrée en janvier 2023, a ouvert l'espace usager en consultation et mis en place le Dossier Unique d'Admission.



DUA

Le DUA est une évolution importante de ViaTrajectoire qui vise à **simplifier le processus d'admission en ESMS** des personnes en situation de handicap.

Il consiste à mettre à disposition de l'utilisateur ou de son représentant légal un dossier d'admission en ESMS **dématérialisé et pré-complété** sur la base des informations renseignées dans le SI MDPH et de lui permettre aussi de **suivre en ligne l'avancement de ses demandes auprès des ESMS**.



Le DUA **ne vaut pas admission directe** en ESMS, il s'agit d'un dossier de demande d'accompagnement qui **sera étudié** par l'ESMS destinataire.



Annuaire

Dans le cadre de l'ouverture du portail aux usagers, l'annuaire à destination des usagers est **simplifié et refondu** pour éliminer les critères techniques et aligner les libellés avec les nomenclatures utilisées sur les courriers d'orientation.

Il regroupe **tous les ESMS référencés en France** pour permettre aux usagers de les identifier.

LES ÉVOLUTIONS DE L'OUTIL - OUVERTURE PORTAIL USAGERS ET DUA - SITUATION EN PAYS DE LA LOIRE



DUA

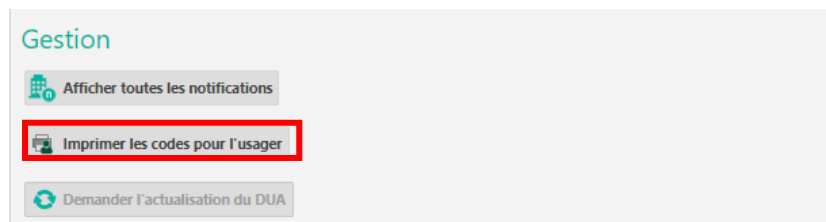
Le Dossier Unique d'Admission, est en expérimentation dans certaines régions pilotes, la région Pays de la Loire n'en fait pas partie.

La stratégie de déploiement du DUA est en cours de réflexion et interviendra en 2024.



Accès espace usagers

Avec la version 8.0, les usagers peuvent se connecter à leur espace avec des codes d'accès. Ces codes peuvent être transmis par les ESMS ou la MDPH.



En Pays de la Loire, uniquement accès à l'annuaire.
Perspectives à compter de 2024 : accès au dossier

Liens et coordonnées utiles



LIENS ET COORDONNÉES UTILES 1/3

- En cas de problème sur l'utilisation de ViaTrajectoire, contacter :



Vos référents

« Administration » rubrique « Mes référents »

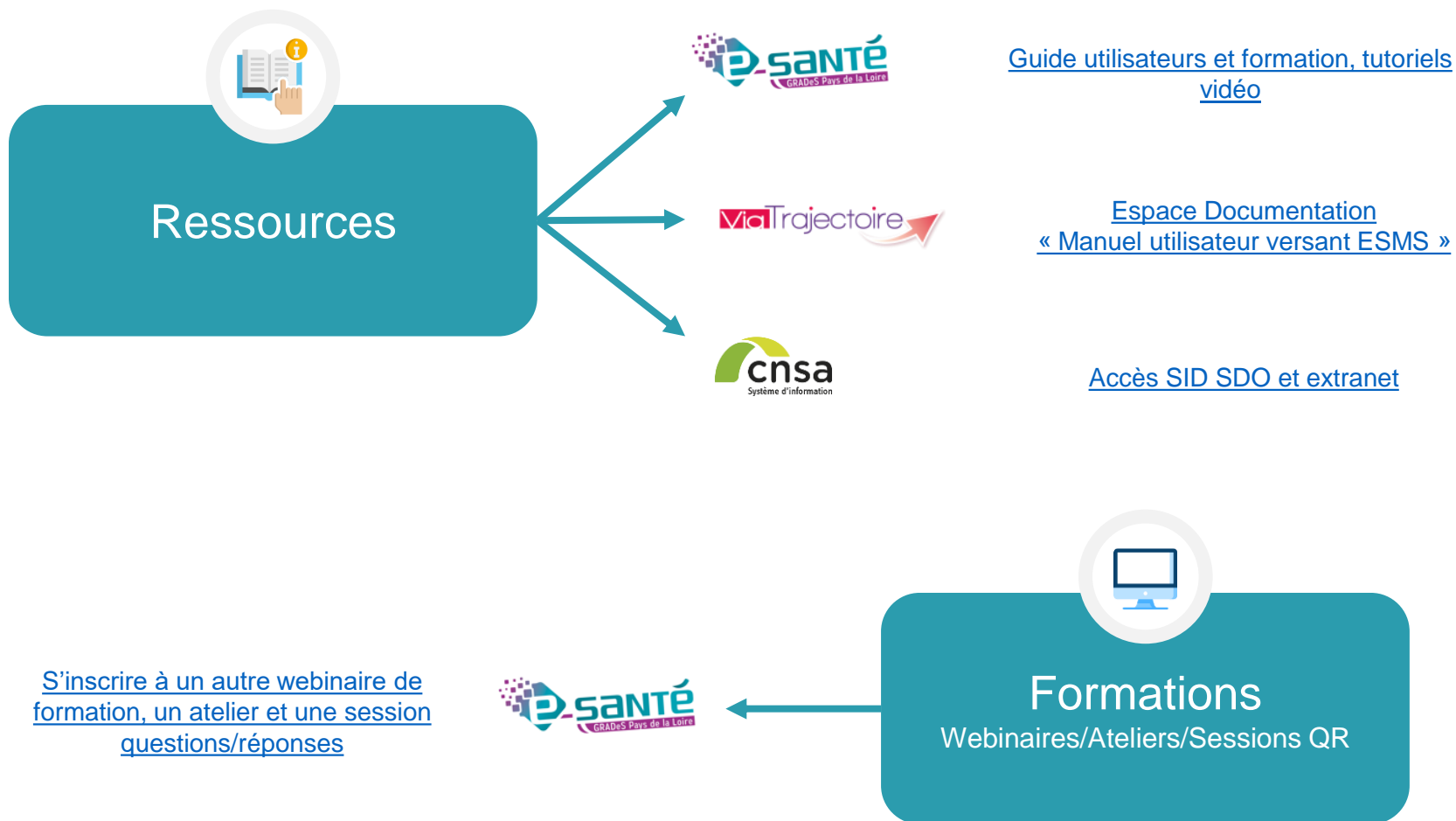


Support technique

mail : contact@viatrajectoire-pdl.fr
téléphone : 02 40 69 10 79

- Pour toute demande d'évolution :
 - viatrajectoire@esante-paysdelaloire.fr
- Pour toute question ou besoin d'accompagnement concernant le ROR (**synchronisation de l'offre avec VT**) - Equipe ROR :
 - Par mail : ror.pdl@esante-paysdelaloire.fr
 - Par téléphone : 02 44 76 13 90 (puis composez le 3)

LIENS ET COORDONNÉES UTILES 2/3



LIENS ET COORDONNÉES UTILES 3/3

ANNUAIRES

Etablissements sanitaires
Etablissements d'hébergement
pour personnes âgées
Etablissements médico-sociaux
pour personnes handicapées
Contacts en région
Coordonnées des MDPH
Pathologies

Coordonnées des MDPH/MDA utilisatrices
de ViaTrajectoire à retrouver dans l'onglet
Annuaire - Coordonnées des MDPH

Pour toute interrogation concernant **les décisions d'orientation**, il vous faut adresser un mail à la MDPH/MDA concernées :

- Pour la **Mayenne** :
 - Secteur Enfants : Marie-Christine MAHOT (marie-christine.mahot@lamayenne.fr)
 - Secteur Adultes Hébergement et Services : Angélique ARMANGE (angelique.armange@lamayenne.fr)
 - Rachel MERY-BEAUGRAND (rachel.mery-beaugrand@lamayenne.fr)
- Pour la **Vendée** : Magali GUESNEAU (magalie.guesneau@vendee.fr)
- Pour la **Sarthe** : Thomas MIESCH (thomas.miesch@sarthe.fr)
- Pour le **Maine et Loire** :
 - Secteurs Enfants et Adultes Travail : Patricia PREL (p.prel@mda.maine-et-loire.fr)
 - Secteurs Adultes Hébergement et Services : Nadège POUJADE (n.poujade@mda.maine-et-loire.fr)
- Pour la **Loire Atlantique** : via.trajectoire@mdph.loire-atlantique.fr

ECHANGES ET QUESTIONS

Merci pour votre écoute et participation !

