

# GUIDE UTILISATEUR RÉFÉRENT VIATRAJECTOIRE

---



## Table des matières

<b>1. Objet du document</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Rôle d'un Référent ViaTrajectoire</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Se connecter À ViaTrajectoire</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Modifier « Mon compte »</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Modifier la fiche Établissement</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Gérer les comptes utilisateurs</b> .....	<b>9</b>
A. Créer un compte utilisateur.....	9
B. Détails des habilitations.....	10
C. Créer les habilitations.....	11
D. Renouveler les droits.....	13
E. Supprimer une habilitation.....	15
F. Débloquer un compte.....	16
G. 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>23</b>
<b>3. Habilitations Établissements Grand Âge</b> .....	<b>24</b>
<b>4. Habilitations MDPH / MDA</b> .....	<b>24</b>
<b>5. Habilitations Établissements Handicap</b> .....	<b>25</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 Médicosocial.

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 13 de ViaTrajectoire et a été remis à jour le 30/12/2024.*

## 2. RÔLE D'UN RÉFÉRENT 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 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 d'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'appropriier 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
  - Nécessité d'appartenir à l'équipe de soins pour accéder aux données de santé (Code de la santé publique)

### 3. SE CONNECTER À VIATRAJECTOIRE

Ouvrez le site ViaTrajectoire depuis votre navigateur internet : <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/Default.aspx>

Dirigez-vous vers l'espace [PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT] 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- Connexion par CPx](#))



Figure 1 : Page d'accueil et onglet de connexion « Professionnels » - Modification de la page d'accueil depuis la version 13

## 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.

The screenshot shows the 'Administration' menu with the 'Mon compte' option selected. The form for 'Informations personnelles' includes fields for Nom, Prénom, Nom d'utilisateur, Email, Téléphone, Fax, Téléphone portable, Mot de passe, and Profession. A table below the form shows recent actions with columns for Date and Description.

**1. Sélectionner le menu « Administration »**

**2. Cliquer sur « Mon compte »**

Possibilité de modifier mes informations personnelles

Date	Description
31/08/2023 10:15:44	La modification de mot de passe a été effectuée.
	...teur, régénération du mot de passe.
	... de mot de passe a été effectuée.
	...mpte

Figure 2 : Modification de « Mon compte »

## 5. MODIFIER LA FICHE ÉTABLISSEMENT

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.

(Lien d'accès : <https://www.esante-paysdelaloire.fr/pro/authentification-30-33.html>)

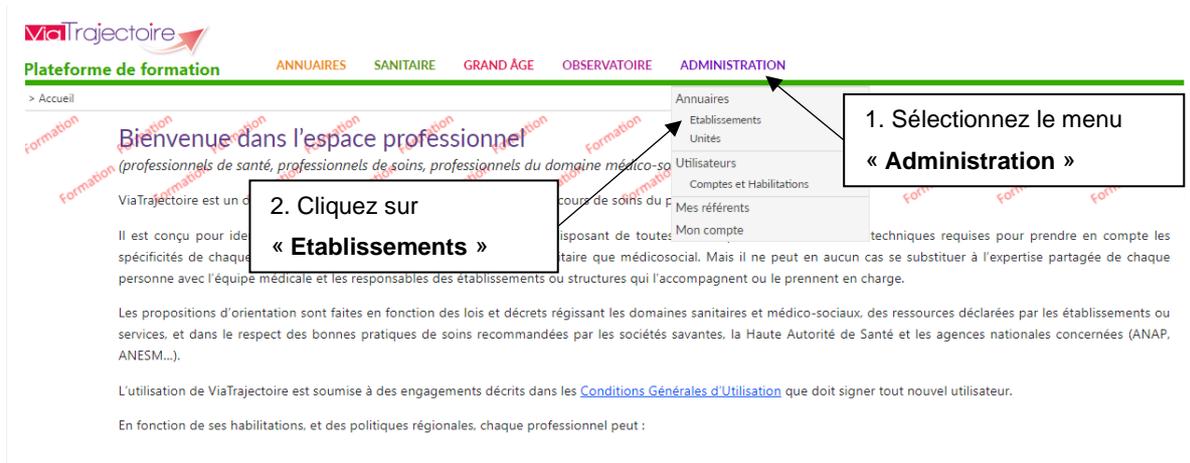


Figure 3 : Page d'accueil ViaTrajectoire Professionnels – Menu « Administration »

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

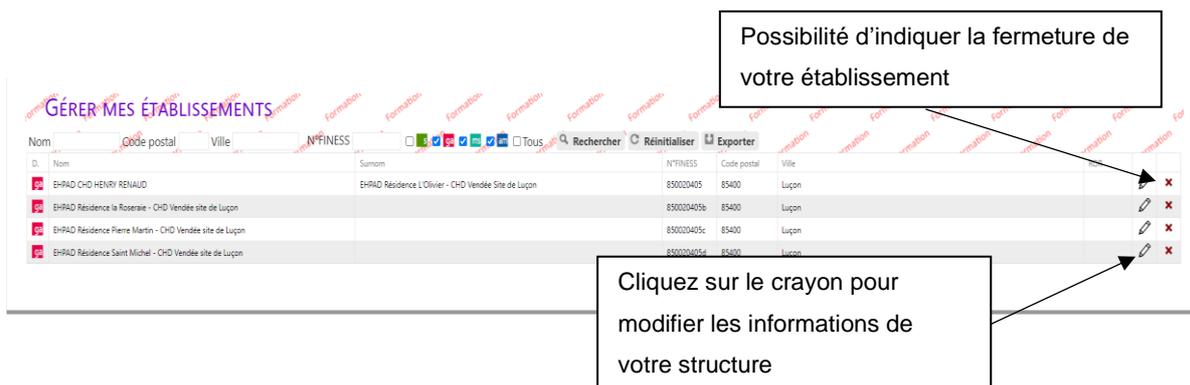


Figure 4 : Gérer mes établissements (exemple de structures Grand Âge)

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

Figure 5 : Fiche établissement

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

## 6. GERER LES COMPTES UTILISATEURS

### 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 ».

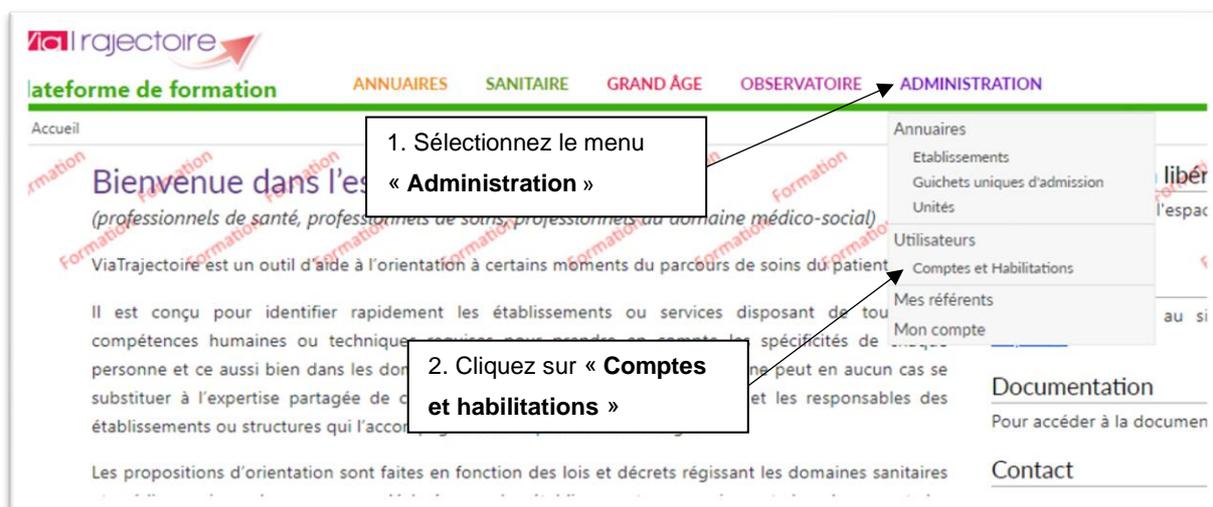


Figure 7 : Page d'accueil ViaTrajectoire – menu « Administration »

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

#### - - Rechercher un utilisateur

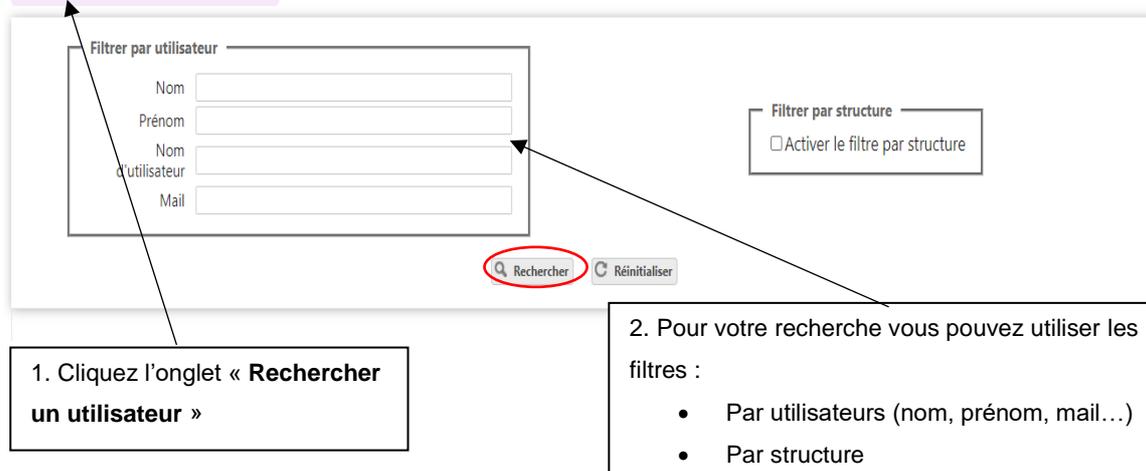


Figure 8 : Rechercher un utilisateur

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, par contre, 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 »

Nom \*

Prénom

Nom d'utilisateur \*

Email \*

Téléphone

Fax

Profession \* Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

2. Renseignez les champs obligatoires

- + Attribuer une habilitation à un utilisateur

- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

3. Validez la création du compte

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)

[Cf : tableau des habilitations en Annexe](#)

## 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 » est cochée) pour sélectionner des habilitations que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

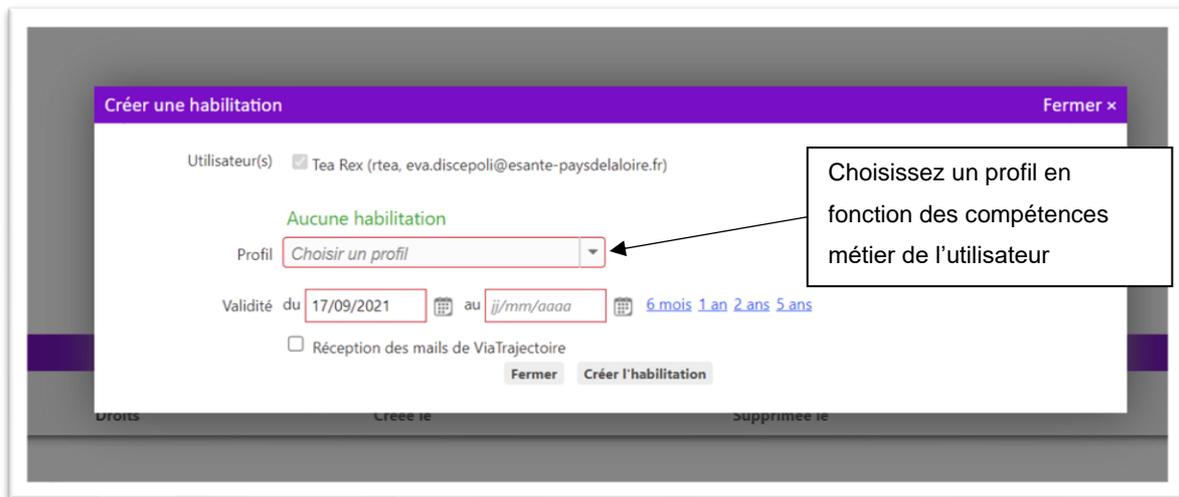


Figure 10 : Attribuer une habilitation après avoir créé un utilisateur

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.

**OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS**

- + Rechercher un utilisateur
- + Créer un utilisateur
- - Attribuer une habilitation à un utilisateur**

Utilisateur(s)  Tea Rex (rtea, eva.discepoli@esante-paysdelaloire.fr)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Profil

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

Réception des mails de ViaTrajectoire

Renseignez le nom d'utilisateur ou les noms d'utilisateurs auxquels vous voulez attribuer la même habilitation

Choisissez un profil en fonction des compétences métier de l'utilisateur dans le menu déroulant

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

## Pour créer une habilitation :

Utilisateur(s)  LOUET Lucie (lulouet, lucie.louet@esante-paysdelaloire.fr)

5 habilitation(s)

Profil: Gestionnaire administratif et social

Droits:

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires: Ecriture
- Accéder au volet médical: Lecture

**Grand Age - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers: Ecriture
- Accéder au volet autonomie: Valider
- Accéder au volet médical: Lecture
- Gérer les demandes: Envoyer

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Vous devez sélectionner une unité ou un établissement.

Région: Choisir une région

Coordination: Choisir une coordination

Etablissement: Choisir un établissement

Unité: Choisir une unité

du 30/12/2024 au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Réception des mails de ViaTrajectoire

Fermer Créer l'habilitation

L'habilitation a été insérée.

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.

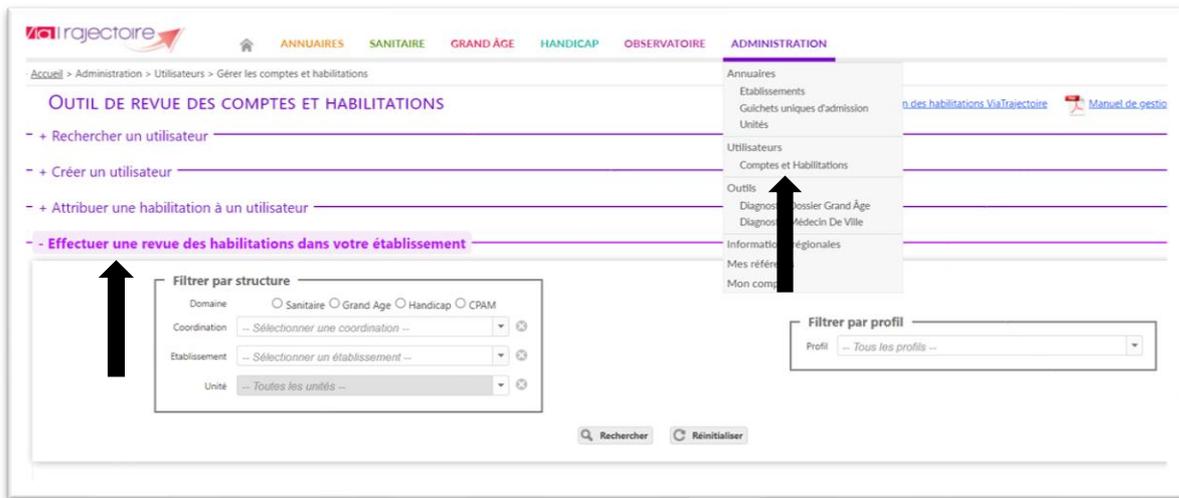


Figure 14 : Effectuer une revue des habilitations dans un établissement

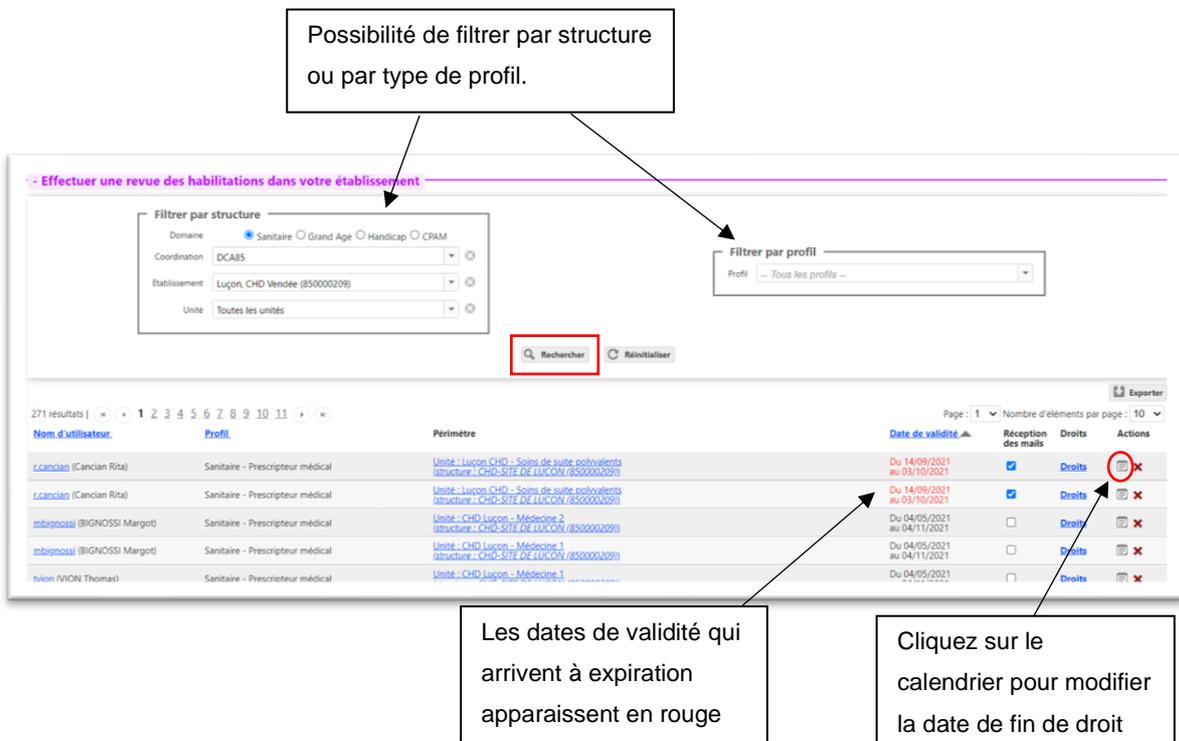


Figure 15 : Rechercher les droits expirés des professionnels de sa structure

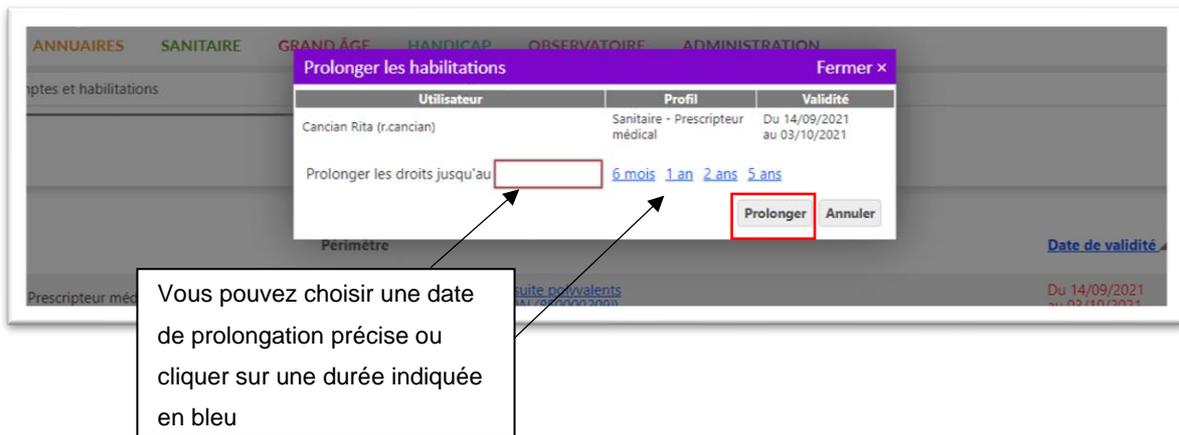


Figure 16 : Prolonger les habilitations

## 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.

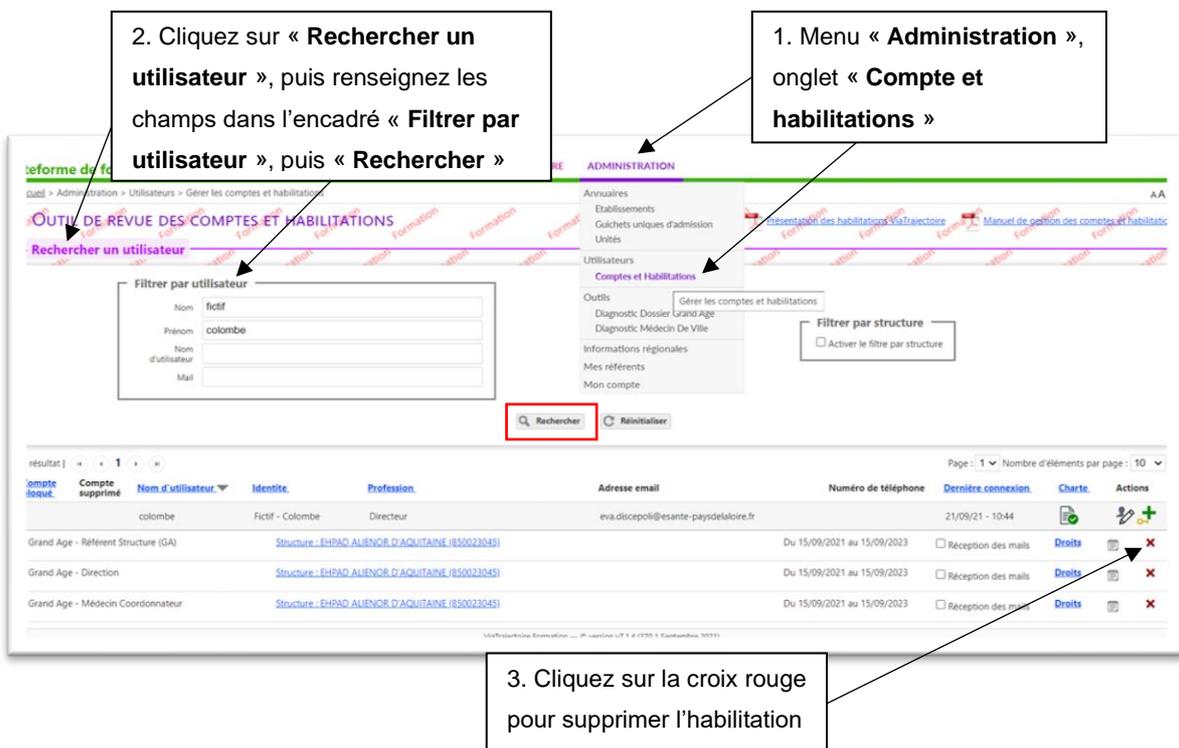


Figure 17 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 1

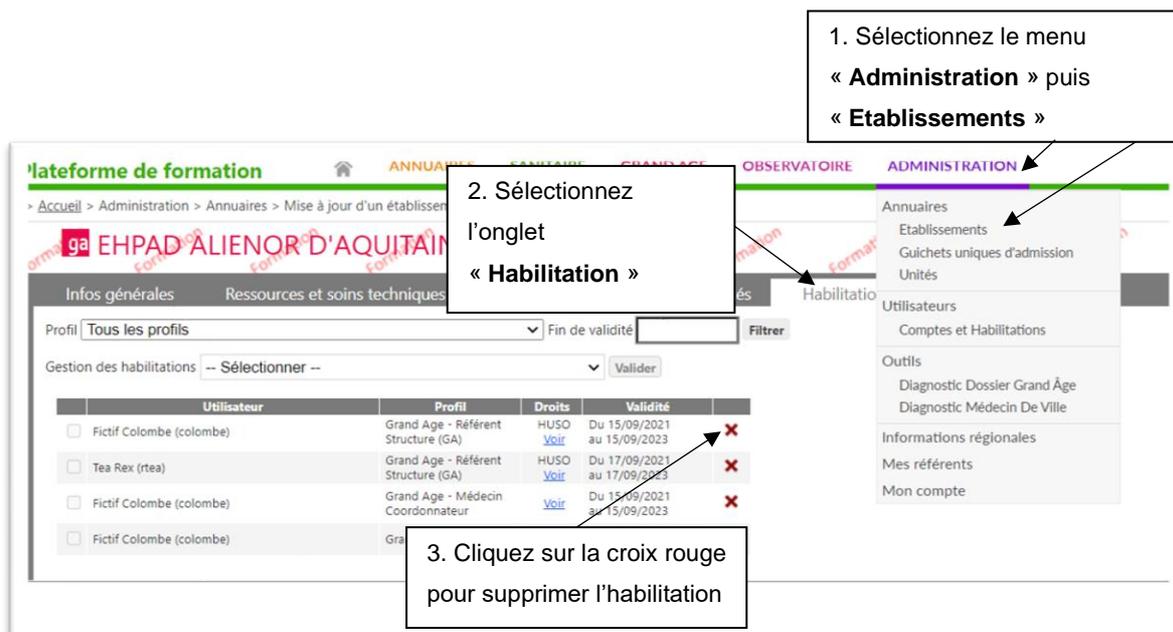


Figure 18 : Supprimer une habilitation – possibilité numéro 2

## F. DEBLOQUER UN COMPTE

Un utilisateur peut avoir un compte bloqué. Pour débloquer un compte utilisateur, Voici la procédure à suivre :

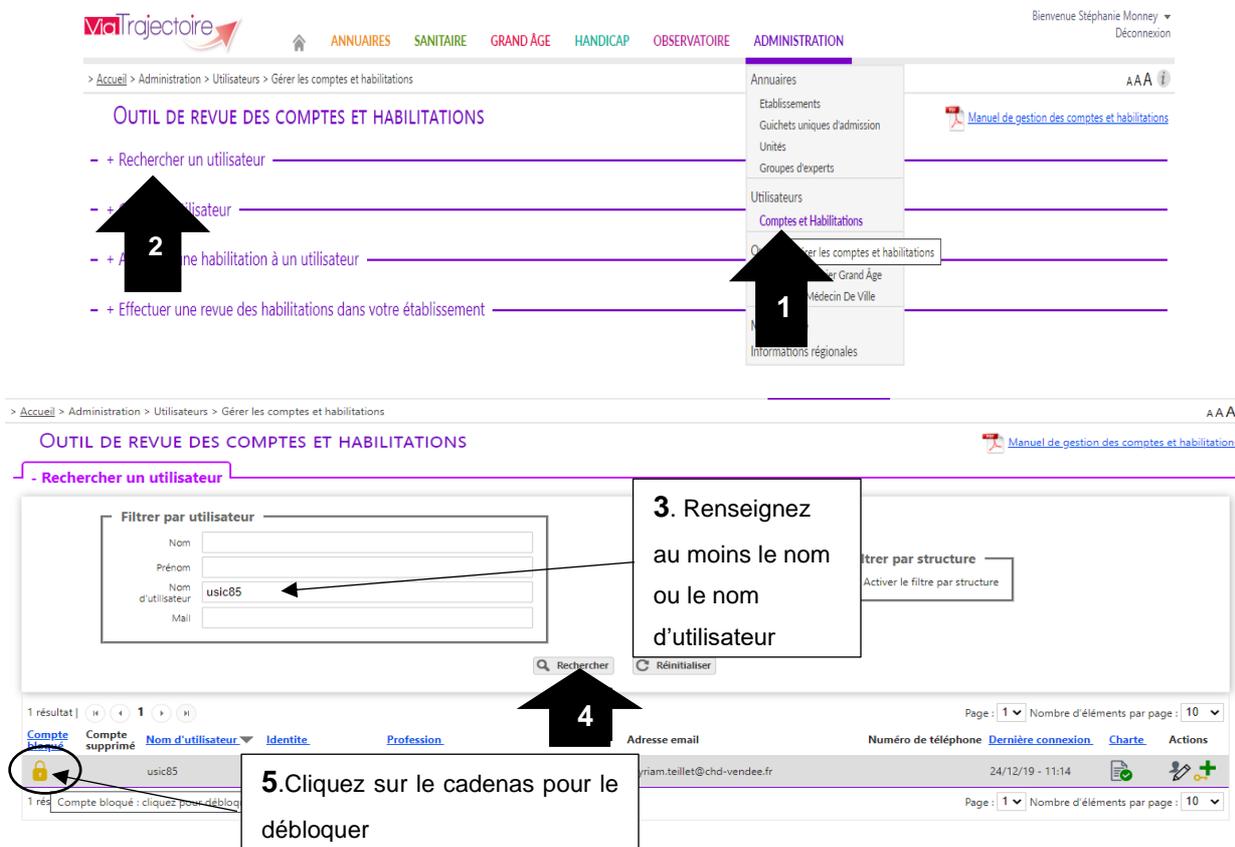


Figure 19 et 20 : Débloquer un compte

## G. 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

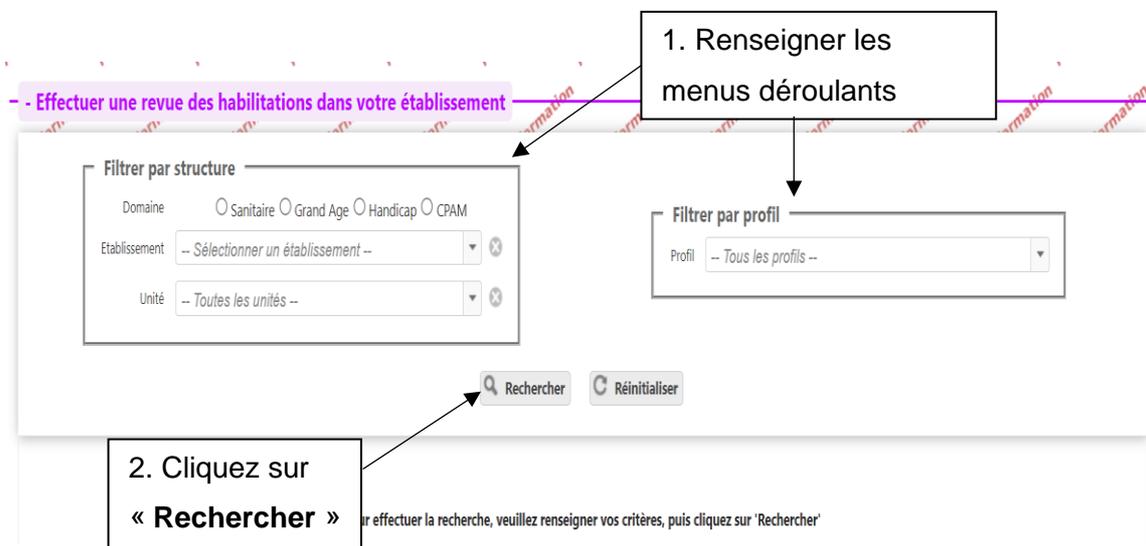


Figure 22 : Rechercher les habilitations dans mon établissement

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,
  - Les habilitations qui expireront dans 15 à 30 jours,
  - 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)

580 résultats   1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		Filtrer par date de validité		Page : 1	Nombre d'éléments par page : 30	Exporter
Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
<a href="#">a.chabot</a> (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	
<a href="#">ilandreau</a> (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	
<a href="#">soabillaud</a> (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	
<a href="#">cporrot</a> (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	
<a href="#">cporrot</a> (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	
<a href="#">cporrot</a> (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	
<a href="#">cporrot</a> (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	
<a href="#">cporrot</a> (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 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
<a href="#">cporrot</a> (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Diabétologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	
<a href="#">cporrot</a> (porrot caroline)	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	Unité : CHD La Roche/Yon médecine - Gastro entérologie (structure : CHD SITE LA ROCHE SUR YON (850000142))	Du 22/06/2021 au 22/06/2022	<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			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Le plus souvent: - Informaticien, - cadre supérieur de santé, - cadre de santé, - Direction, - Direction des soins, assistant social...	Référent structure (SAN)	<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 <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	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
Le plus souvent: - cadre de santé travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD), - médecin travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD)	Référent unité	<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 checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	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 (SSR, HAD)
Medecin attaché, médecin assistant, médecin interne, médecin externe, médecin PH ou équivalent, médecin PU-PH, médecin libéral, Sage-femme	Prescripteur médical	<b>Sanitaire - Prescripteur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Valider <b>TND/Autisme - Prescripteur</b> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers   Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales   Ecriture <b>Grand Age - Demandeur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie   Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes   Envoyer <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	Le module TND/Autisme n'est pas encore déployé dans la région Pays de la Loire.
Profession paramédicale	Equipe soignante	<b>Sanitaire - Prescripteur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Lecture <b>Grand Age - Demandeur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie   Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes   Envoyer <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	Mise en garde: Par défaut, l'accès au volet médical se fait en écriture. Celui-ci devra être au moins validé par un médecin, il s'agit de prescriptions médicales.
Assistant social, CESF, mandataire judiciaire des hopitaux	Gestionnaire administratif et social	<b>Sanitaire - Prescripteur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires   Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Lecture <b>Grand Age - Demandeur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie   Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes   Envoyer <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	

<p>Médecin attaché, médecin assistant, médecin interne, médecin externe, médecin PH ou équivalent, médecin PU-PH, médecin libéral, profession paramédicale travaillant en Soins de Suite et de réadaptation (SSR) ou à l'Hospitalisation à Domicile (HAD)</p>	<p>Responsable des admissions (SAN)</p>	<p>Sanitaire - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes sanitaires Répondre</p> <p>Accéder aux informations médicales</p> <p>Grand Age - Demandeur <input type="checkbox"/> Créer un dossier Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	<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.</p>
<p>Profil intéressant pour cellule d'ordonnancement des lits, cellule de gestion de lit, gestion de tension des lits, plan blanc...</p>	<p>Régulateur</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Régulateur Nominatif</p>	<p>Accès à un tableau de bord régulateur des demandes SSR/HAD, possibilité de mettre en anonyme, sans lecture du volet médical. A voir selon compétences.</p>

USLD / EHPAD Hospitalier			
Profession	Profil	Droits	Remarques
<p>Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire, Médecin coordonnateur, IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE, Informaticien</p>	<p>Référents structure (GA)</p>	<p>Administration <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 <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<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.</p>
<p>Directeur, agent administratif, adjoint administratif, secrétaire</p>	<p>Direction</p>	<p>Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>Médecin coordonnateur, médecin</p>	<p>Médecin Coordonnateur</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider</p> <p>Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</p> <p>Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Valider</p> <p>Observatoire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<p>Depuis la version 8.1.2, ce profil est élargi par défaut à la prescription</p>
<p>Médecin coordonnateur, médecin</p>	<p>Accompagnant PA médical</p>	<p>Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	
<p>Médecin USLD</p>	<p>Prescripteur médical (USLD)</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE,</p>	<p>IDE Coordonnateur</p>	<p>Grand Age - Receveur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Lecture</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	
<p>Assistant social, cadre de santé, IDE Coodonnateur, secrétaire médicale</p>	<p>Accompagnant PA non médical</p>	<p>Grand Age - Demandeur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age</p>	
<p>Assistant social, cadre de santé, IDE Coodonnateur, secrétaire médicale (USLD)</p>	<p>Gestionnaire non médical (USLD)</p>	<p>Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture</p> <p>Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age</p>	<p>Accès non médical côté prscripteur aux demandes d'orientation module sanitaire</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	Référent Organisme social	<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 <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	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> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes <input type="text" value="Envoyer"/> <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	

### 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	Référents structure (GA)	<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 <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age	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> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues   Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age	
Médecin coordonnateur, médecin	Médecin Coordonnateur	<b>Sanitaire - Prescripteur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Valider <b>Grand Age - Demandeur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie   Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical   Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes   Envoyer <b>Grand Age - Receveur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues   Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales   Valider <b>Observatoire</b> <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age <input type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age	Depuis la version 8.1.2, ce profil est élargi par défaut à la prescription
IDE Coordonnateur, cadre de santé, IDE,	IDE Coordonnateur	<b>Grand Age - Receveur</b> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes reçues   Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Valider la charge de travail en soins <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales   Lecture <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Grand Age	

### 4. HABILITATIONS MDPH / MDA

MDPH/MDA			
Profession	Profil	Droits	Remarques
Equipe pluridisciplinaire	Référent MDPH	<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 <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	
Equipe pluridisciplinaire	MDPH	<b>Handicap - MDPH</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les TDB MDPH   Nominatif <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les dossiers   Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales   Ecriture <b>Handicap - ESMS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS   Nominatif <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques MDPH <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	

## 5. HABILITATIONS ÉTABLISSEMENTS HANDICAP

ESMS 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> <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 <b>Handicap - ESMS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	<p>Les référents ESMS 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.</p> <p>La gestion du planning de l'unité permet d'accéder aux nouvelles fonctionnalités de la V7.0.</p>
Profession médical et paramédical, Psychologue	ESMS Médical, Paramédical, Psychologue	<b>Handicap - ESMS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	
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> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	
Directeur, Directeur adjoint, Responsable administratif, Agent administratif, secrétaire, autre	ESMS Administratif	<b>Handicap - ESMS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter le TDB ESMS <input type="text" value="Nominatif"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer une notification <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux notifications reçues <input type="text" value="Répondre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le planning de l'unité <input checked="" type="checkbox"/> Gérer le calendrier d'accueil des usagers <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer un accueil temporaire d'urgence <b>Observatoire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques ESMS	