

# Rechercher et gérer un dossier unique d'admission (DUA)

## De quoi s'agit-il ?

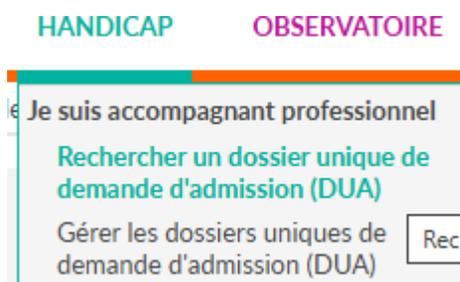
Vous êtes accompagnant et disposez d'un espace professionnel.  
Vous avez échangé avec un usager qui souhaite être accompagné pour compléter son DUA.  
Pour cela, vous devez récupérer le dossier unique d'admission (DUA) de l'usager pour l'intégrer dans votre tableau de bord.

*Cette fiche est destinée aux accompagnants professionnels, utilisateurs du module ViaTrajectoire Handicap.*

## 1. Rechercher un dossier de demande d'admission (DUA)

Prérequis: Pour récupérer un DUA vous devez impérativement vous munir du n° individu de l'usager.

→ Le numéro individu correspond au numéro individu de la MDPH, et se trouve normalement sur la notification papier. Si vous ne disposez pas de ce numéro, n'hésitez pas à contacter la MDPH référente



Depuis le menu **HANDICAP** puis **Rechercher un dossier unique de demande d'admission (DUA)**, sélectionner la MDPH référente du dossier, à partir de la liste déroulante MDPH.

Ensuite saisir le numéro individu et la date de naissance puis cliquer sur

« Rechercher un dossier » :

### Rechercher un dossier

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

MDPH d'origine\*

N° individu\*

Date de naissance\*

Le dossier qui correspond à votre recherche s'affichera. Différentes questions vous seront posées pour confirmer que vous êtes autorisé à récupérer le dossier de l'utilisateur.

Cliquez ensuite sur « Accéder au dossier ».

**Vous n'êtes actuellement pas habilité à accéder au dossier de cette personne**

1226

 BADRI Sandra - Née le 04/03/2011 (12 ans)

Vous devez répondre à quelques questions afin de savoir si vous êtes en droit d'accéder au dossier.

*Attention, l'utilisation de cette fonctionnalité est surveillée par le système, les réponses apportées ci-dessous sont déclarées sur l'honneur.*

Est-ce que votre structure accompagne actuellement l'utilisateur dans sa démarche ?  Oui  Non

Avez-vous l'accord de l'utilisateur ?  Oui  Non  L'utilisateur n'est pas en capacité de répondre

Accéder au dossier

Une popup s'affiche : vous devez renseigner l'établissement ainsi que l'unité dans laquelle associer le dossier puis cliquer sur « valider ».

PI : Le choix de l'unité n'est pas définitif et pourra être modifié après étude de la demande



⇒ Le dossier de l'utilisateur s'ouvre.

A ce niveau :

- Nous vous invitons à vérifier l'exactitude des éléments déjà présents dans le dossier.
- Certains éléments peuvent être déjà renseignés par la MDPH. Vous pouvez suivre le niveau de complétion du dossier grâce aux piles de couleur. Une fois les champs obligatoires dans le volet, complétés, la pile passe au vert.

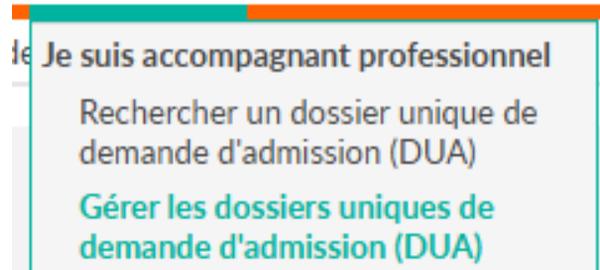


## 2. Je gère les DUA

Si vous êtes amené à gérer les DUA de plusieurs bénéficiaires, vous disposerez de l'ensemble des dossiers répertoriés dans un tableau de bord. Pour cela, cliquez sur « Gérer les dossiers uniques de demande d'admission (DUA) »

HANDICAP

OBSERVATOIRE



Sélectionnez votre établissement, l'unité ainsi que la MDPH de rattachement.

Établissement	IME AUTAN VAL FLEURI - Site de Blagnac (310018973)
Unité	Déficiência Intellectuelle - Hébergement complet internat (...)
MDPH de référence	65 - MDPH des Hautes-Pyrénées

Votre tableau de bord avec le ou les DUA s'affiche(nt) :  
Il vous suffit de cliquer sur le crayon en bout de ligne pour afficher le dossier.

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

N° individu	DUA	Usager connecté	Sexe	Identité	Modif.
1226 (65)				BADRI Sandra - Née le 04/03/2011 (12 ans)	

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



Retour au tableau de bord

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande

Sexe\*  Homme  Femme  Autre  Inconnu

Nom de naissance\* BADRI

Nom d'époux(se) ou d'usage

Prénoms\* SANDRA

Date de naissance (exemple: 25/12/2012)\* 04/03/2011

Lieu de naissance  Né(e) en France  Né(e) à l'étranger  Information non connue

Organisme d'assurance maladie (Ex : CPAM, MSA, ...)

Numéro de sécurité sociale de l'enfant ou de l'adulte concerné

Numéro de sécurité sociale du parent sur lequel est rattaché l'enfant (Si applicable)

Gestion des services

### Résumé

MDPH MDPH des Hautes-Pyrénées

N° individu 1226 (65)

Identité BADRI Sandra - Née le 04/03/2011 (12 ans)

Adresse 10 rue de l'église  
65000 - TARBES

Etat du dossier Complet (Dernière modification le 27/11/2023)

Rédacteur Usager

### Contenu du dossier

- Informations administratives
- Parcours personnel

### 3. Les actions possibles

## Actions sur le dossier

- Transférer la responsabilité du dossier
- Abandonner la gestion du dossier
- Donner accès à l'utilisateur

#### Transférer la responsabilité du dossier :

**Transférer la responsabilité du dossier** Fermer x

Dans le cas où l'utilisateur change d'établissement l'accompagnant dans ses démarches, transférez à ce dernier la responsabilité du dossier afin qu'il puisse en assurer la gestion.

**Veuillez choisir l'unité à laquelle transférer le dossier :**

Établissement  
ACCUEIL DE JOUR LE FIL D ARGENT (830016218) ▼

Unité \*  
Etablissement ▼

**Une fois le transfert effectué, vous serez redirigé vers le tableau de bord et vous n'aurez plus accès à ce dossier.**

✓ Valider

- Dans le cas où l'utilisateur change d'établissement
- Attention, vous n'aurez plus accès au dossier

#### Abandonner la gestion du dossier :

**Abandonner la gestion du dossier** Fermer x

Voulez-vous abandonner la gestion du dossier en tant qu'accompagnant ?

**Une fois la gestion abandonnée, vous serez redirigé vers le tableau de bord et vous n'aurez plus accès à ce dossier.**

✓ Valider

- Une fois l'abandon du dossier, vous n'aurez plus accès au dossier

#### Donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant:

**Donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant** Fermer x

**Donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant**

Pour donner accès au dossier à l'utilisateur ou son aidant, veuillez renseigner son adresse mail ci-dessous.  
Un lien d'activation lui sera envoyé sur l'adresse renseignée, lui permettant de se connecter à son dossier depuis l'espace usager.

**Important : vous conservez votre accès au dossier après cette action.**

E-mail \*

Donner accès à l'utilisateur Annuler

- Renseigner l'adresse email de l'utilisateur ou son aidant pour lui donner accès à son dossier

### 3. Intégrer les pièces jointes

#### Dossier unique d'admission

-  Informations administratives
-  Parcours personnel
-  Autonomie et vie quotidienne
-  Pièces jointes

#### Pièces jointes associées au DUA

Au moment de l'instruction du dossier ou de l'entrée dans un établissement, un certain nombre de pièces justificatives seront demandées. Il n'est pas nécessaire de toute les joindre dans le dossier ViaTrajectoire. Nous vous invitons à vous rapprocher de l'établissement concerné afin de lui transmettre les justificatifs demandés par d'autres moyens (mail, courrier, ...).

#### Ajout de fichier

Choisir un fichier

certificat medical test.pdf (600.45ko) 

test autre.pdf (600.45ko) 

### ? Besoin de plus d'informations



En cas de problème sur votre compte ou vos habilitations, rapprochez-vous du référent structure de votre établissement.

Sur notre site Internet, vous trouverez une mine d'informations dans votre Espace Utilisateurs ViaTrajectoire : fiches pratiques détaillées, webinaires, témoignages...

[Cliquez ici !](#)



En cas de difficultés, notre centre de services est à votre disposition du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30

0 820 250 035 – [assistance@esante-occitanie.fr](mailto:assistance@esante-occitanie.fr)

**Contactez-nous si besoin d'un accompagnement spécifique :**  
[viatrajectoire@esante-occitanie.fr](mailto:viatrajectoire@esante-occitanie.fr)