

RÉFÉRENCER UN DOSSIER PAPIER

Grand Age

Receveurs

Mise à jour : 22/06/2026



Objectif : Faciliter le traitement des demandes reçues hors ViaTrajectoire lors du déploiement de l'outil

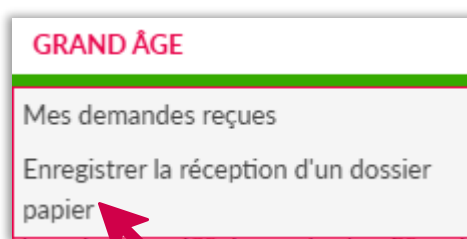


Prérequis : Être habilité en tant que receveur Grand Age

Activation de la fonctionnalité "Référencement papier" au niveau départemental par le support national

LES ÉTAPES

1 Cliquer sur le bouton « Enregistrer la réception d'un dossier papier »



2 Enregistrer la réception d'un dossier papier

Renseigner les informations demandeur et les informations sur la demande puis cliquer sur le bouton

Référencement

Ajouter une personne à contacter si nécessaire, puis cliquer sur

Enregistrer

3 Retrouver le dossier dans le tableau de bord

Le dossier papier est identifiable au niveau du statut grâce à l'icone

A traiter	Liste d'attente	Refusés	Admis	Archivés	Annulés										
N°	Statut	Identité	Adresse actuelle	Héberg.	S.	R.	Dép.	Avis médical	Charge de travail	Avanc.	Particularités de prise en charge	Récept.	Modif.		
52939268		Mme ROSE Lila (88 ans)	44000 - NANTES	Permanent			4	-	-			28 avr.	28 avr.		1



Le référencement d'un dossier papier est une procédure dégradée interne qui ne permet pas :

- l'annulation automatique des demandes en cas d'admission dans un autre établissement,
- la recherche de doublons entre les différents référencements papier existants dans ViaTrajectoire,
- d'enregistrer des demandes papier dans les tableaux de bord guichet unique,
- d'alimenter la base statistique, les données se limitant au nombre de demandes papier recensées.

Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance