GERER LES EVENEMENTS

Handicap

MDPH

13/07/2026

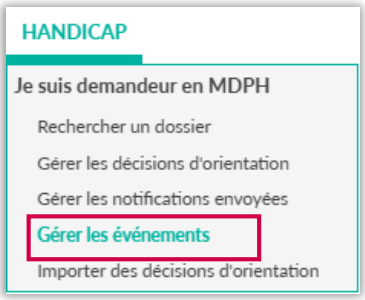
Objectif : présenter le tableau de bord « Gérer les évènements » qui permet de suivre les différents évènements des dossiers gérés par la MDPH concernée

Prérequis : détenir l'habilitation « MDPH » dans ViaTrajectoire

LES ÉTAPES

1 Le tableau de bord

Pour accéder au tableau de bord, cliquer sur « HANDICAP » puis sur « Gérer les évènements ».



Ce tableau de bord regroupe les évènements pour lesquels un mail de notification peut être adressé au professionnels de la MDPH (si il a coché la case « réception des mails » dans son compte). Seuls certains types d'événements génèrent l'envoi d'une alerte e-mail par ViaTrajectoire et la création d'une nouvelle ligne dans le tableau de gestion des événements.

Il s'agit des événements suivants :

- Signalement d'une admission impossible
- Déclaration de l'entrée de l'usager
- Déclaration de la sortie de l'usager

Six filtres sont proposés sur le tableau de bord « Gérer les événements » :Ces filtres sont :

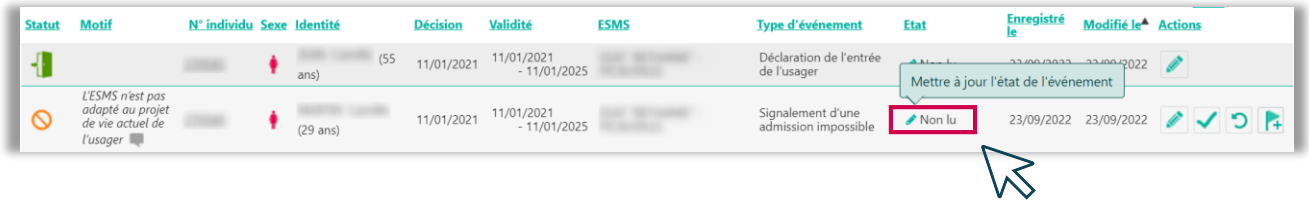
- **MDPH** : Par défaut, il s'agit de la MDPH à laquelle l'utilisateur est rattaché. Si l'utilisateur est habilité sur plusieurs MDPH, il faut sélectionner une MDPH dans la liste.
- **Catégorie(s)** : Sélection de la/des catégorie(s) d'ESMS pour lesquels l'utilisateur souhaite observer les évènements. ESMS : Sélection du/des ESMS du département pour lesquels l'utilisateur souhaite observer les évènements.
- **Types d'évènements** : Sélection d'un type d'évènement parmi « Signalement d'une admission impossible », « Déclaration de l'entrée de l'usager », « Déclaration de la sortie de l'usager »
- **Motifs** : Sélection éventuelle du motif de « signalement d'une admission impossible » ou de « sortie »
- **Etats des évènements** : Non lu, Lu, en cours de traitement, Traité.

ASTUCE

Pour tous les filtres (à l'exception du filtre « MDPH »), il est possible de sélectionner toutes les options, pour afficher la totalité des évènements pour un territoire donné.

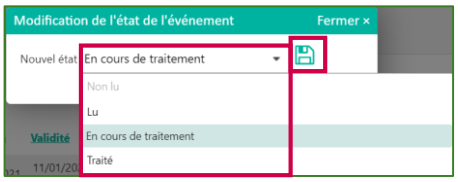
2 Mise à jour de l'état d'un évènement

L'utilisateur qui consulte le tableau de gestion des événements peut mettre à jour l'état de l'événement en cliquant sur l'icône située dans la colonne « Etat ».

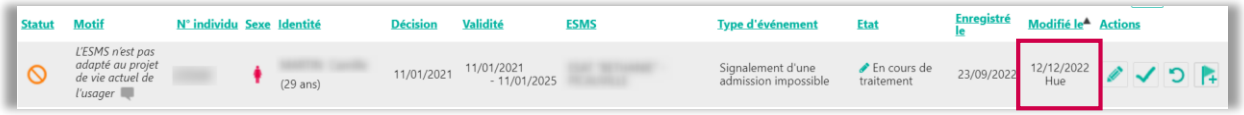


L'utilisateur peut ensuite :

- Sélectionner l'état de l'événement
- Cliquer sur la disquette pour valider



Un fois l'état de l'événement modifié, la date de dernière modification est actualisée et apparait le nom de l'utilisateur ayant effectué cette modification.



Tous les événements au statut « Traité » sont supprimés automatiquement 30 jours après la dernière modification apportée. De la même façon, les évènements à l'état « Lu » ou « En cours de traitement » le sont au bout de 90 jours. Les évènements non traités sont quant à eux supprimés automatiquement au bout de 120 jours.

Besoin d'aide ?

Contacter le support régional en cliquant ici → Assistance