

METTRE À JOUR UN DOSSIER GRAND AGE

Grand Âge

Médecins de ville

Mise à jour : 22/06/2026



Objectif : Mettre à jour un dossier Grand Age lorsque je suis déclaré médecin traitant



Prérequis : Disposer d'un accès Médecins de ville
Être désigné comme médecin traitant sur le dossier Grand Age de l'utilisateur

LES ÉTAPES

1 Médecin désigné comme médecin traitant

- Une fois désigné par l'utilisateur ou son aidant, vous recevez un mail d'alerte (si vos notifications sont activées), cliquer sur le lien reçu pour accéder à votre tableau de bord



- En vous connectant, vous retrouvez également le dossier concerné directement dans votre tableau de bord



ASTUCE

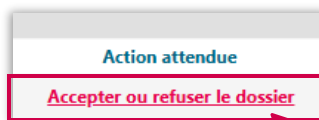
- Pour recevoir les notifications, cliquez sur « Mon compte » ou sur votre nom et prénom en haut à droite, puis cochez la case « Recevoir les e-mails ».

Recevoir les emails ☒

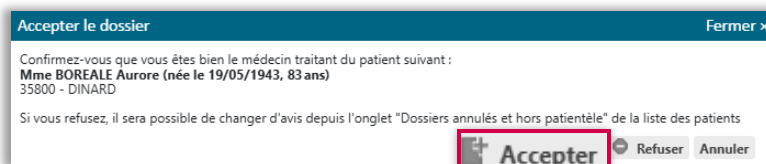
2

Accéder au dossier

- Pour accéder au dossier, cliquer sur **Accepter ou refuser le dossier** sous l'item action attendue



- Dans la fenêtre popup qui s'ouvre, cliquer sur **Accepter**, pour accéder au dossier et modifier les informations



3

Modifier les volets

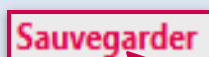
- Vous accédez directement au volet médical, remplir les champs du ou des volets, à minima les champs obligatoires (identifiés avec une étoile rouge). Plus les volets sont complets, plus le dossier a des chances d'être accepté.

ASTUCES

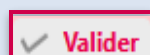
- Vous avez une vue sur l'état d'avancement des volets:
 - Au départ, la pile est vide avec l'information : **A renseigner**



- En cliquant sur « **Sauvegarder** », les informations sont enregistrées sans valider le volet. Cela permet d'éviter toute perte de données en cas d'interruption ou de déconnexion après une période d'inactivité (30 minutes).



- En cliquant sur valider, la pile du volet passe en vert.

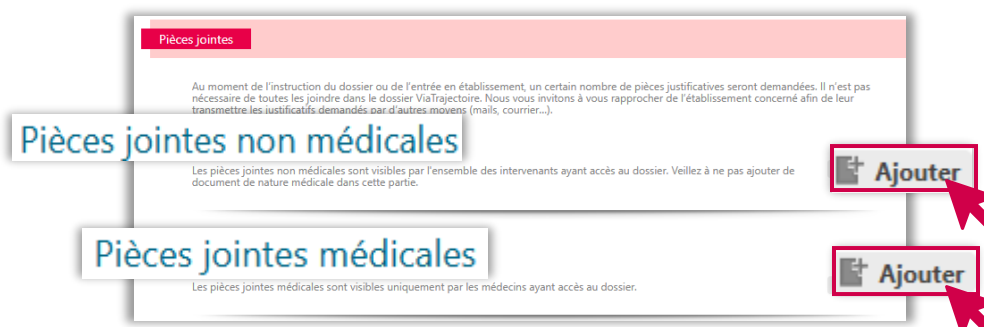


- Attention** : Dans les champs libres, ne pas mettre de caractères spéciaux (ex. : >, < utiliser inf ou sup à la place)

4

Ajouter des pièces jointes

- Dans l'onglet Pièces jointes, cliquer sur Ajouter pour intégrer une pièce jointe médicale ou non médicale au dossier





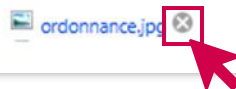
ASTUCES

Pour les pièces jointes, respecter :

- La taille maximale des fichiers de 5 Mo
- Les noms des fichiers ne doivent pas dépasser 50 caractères
- Les types de fichiers autorisés sont : txt, docx, doc, jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, jpeg, mht
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Les noms des fichiers ne doivent pas contenir le nom du demandeur
- Le nombre maximum de pièces jointes pour un dossier est 15.
- À tout moment vous pouvez supprimer une pièce jointe

Pièces jointes médicales

Les pièces jointes médicales sont visibles uniquement par les médecins ayant accès au dossier.



ASTUCE

- Dès que vous mettez à jour l'un des volets, les établissements qui ont reçu la demande reçoivent un e-mail d'alerte. Le dossier repasse alors en gras dans leur tableau de bord et la date de dernière modification se met à jour.



ASTUCES

- Sous l'élément « **Action attendue** », plusieurs informations sont possibles :
 - Des volets sont encore incomplets. [Compléter le dossier](#)
 - Les volets sont complétés, mais aucune demande n'a été envoyée. [Envoyer une demande](#)
 - Des établissements ont répondu et attendent un retour. L'utilisateur, la famille ou un accompagnant professionnel peut y répondre. Vous avez également cette possibilité si nécessaire. [Répondre à la proposition d'admission](#)
 - Une demande d'actualisation a été effectuée (mise à jour d'un volet, vérification que le dossier est toujours d'actualité, etc.). [Actualiser le dossier](#)
 - S'il n'y a aucune information affichée, cela signifie que les demandes sont en attente d'un retour des établissements contactés.
- Dans le tableau de bord, l'élément « **Statut du dossier** » permet également de vous guider et de connaître les actions à mener, si nécessaire, ainsi que celles en cours.

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance