

Guide de remplissage du Dossier Unique d'Admission (DUA)

L'espace « **Personnes en situation de handicap** » de ViaTrajectoire vous permet d'accéder à différents services :



- **Un annuaire national** des établissements et services médico-sociaux (ESMS) pour trouver les structures qui répondent à vos attentes
- **Le suivi de vos décisions d'orientations**
- **Un Dossier Unique d'Admission (DUA)** pour adresser votre demande d'accompagnement
- **Le suivi des réponses apportées** par les établissements et services médico-sociaux (ESMS) via votre espace sécurisé

Le Dossier Unique d'Admission (DUA), c'est quoi ?



Le DUA est un **formulaire unique de demande d'admission**. Il est accessible en ligne.

Vous saisissez les informations nécessaires à l'étude de votre demande par les ESMS, et pouvez les mettre à jour à tout moment.

Le Dossier Unique d'Admission (DUA) pour simplifier vos démarches !



Il n'est plus nécessaire de renseigner les dossiers d'admission propres à chaque établissement. Un fois complété en ligne, vous pouvez l'adresser aux établissements et services médico-sociaux (ESMS) conformes à votre décision d'orientation **en quelques clics**.

La mise à jour des informations en ligne est transmise en temps réel aux établissements et services déjà contactés.

Ce document a pour objectif de répondre aux questions les plus fréquentes des utilisateurs lors du remplissage du Dossier Unique d'Admission (DUA).

Il est composé de 2 parties :

Partie 1 – Présentation générale du Dossier Unique d'Admission (page 2 et 3)

Partie 2 – Consignes de remplissage et mise à jour des informations (page 4 à 6)

Annexe 1 – Liste des informations préremplies par la MDPH (page 7)

Retrouvez les deux autres documents qui vous guideront dans vos démarches :



Pour vous connecter à votre espace personnel ViaTrajectoire utilisez le « **Flyer de connexion** » transmis par votre MDPH, ou l'ESMS qui vous accompagne



Pour envoyer votre Dossier Unique d'Admission (DUA) : consultez le « **Guide de transmission** » disponible sur les pages « Suivre mes décisions et demandes », « Recherche un établissement ou service » ou « Informations utiles » de ViaTrajectoire.

Partie 1 – Présentation générale du Dossier Unique d'Admission (DUA)

Après vous être connecté sur votre espace personnel ViaTrajectoire, la page « Suivre mes décisions et demandes » s'affiche :

The screenshot shows the user interface of the 'Service public de suivi des décisions d'orientation en établissement ou service médico-social'. The user is identified as 'PATISSIER LEMEILLEUR' with dossier number '12345678915'. The navigation bar includes tabs: 'Consulter mon dossier unique d'admission', 'Suivre mes décisions et demandes' (highlighted in yellow), 'Rechercher un ESMS', 'Gérer mon compte', and 'Contacter le support'. Below the navigation bar, there is a section for 'Décisions d'orientations prises par la MDPH' with a warning message and a list of 'Décisions d'orientation en cours', including one for 'Orientation vers un Institut d'éducation motrice (IEM)'.

Vous pouvez accéder à votre Dossier Unique d'Admission (DUA) en cliquant sur l'onglet « Consulter mon dossier unique d'admission » :

Consulter mon dossier unique d'admission Suivre mes décisions et demandes

Trois onglets sont à renseigner :

- « **Informations administratives** » : informations concernant votre identité, celles de vos proches aidants et votre lieu de vie
- « **Parcours personnel** » : informations sur votre situation familiale, vos attentes et votre parcours (scolarité, emploi, soins)
- « **Autonomie et vie quotidienne** » : les éventuelles difficultés que vous rencontrez dans la vie quotidienne (soins personnels, vie courante, etc.)

✓ Naviguer entre les différents onglets

L'onglet que vous êtes en train de compléter ou de consulter est marqué par un volet blanc, les autres onglets sont en gris.

Informations administratives Parcours personnel Autonomie et vie quotidienne

Par exemple, si votre écran présente l'image ci-dessus, cela signifie que vous êtes en train de modifier la partie « Parcours personnel ».

✓ Enregistrer les informations renseignées

Pensez à cliquer régulièrement sur le bouton d'enregistrement situé en haut ou en bas de la page, afin de sécuriser la sauvegarde de vos données :

 Enregistrer



L'enregistrement n'est pas automatique dans la présente version, vous risquez donc de perdre vos informations saisies si vous ne cliquez pas sur le bouton « **Enregistrer** ».

✓ Consulter l'état du remplissage du Dossier Unique d'Admission (DUA)

Un indicateur de remplissage vous indique l'état de chaque onglet :



: l'onglet n'a jamais été complété, ou des informations obligatoires sont manquantes



: l'onglet contient toutes les informations obligatoires. Il est toujours possible de mettre à jour les données

✓ Identifier les champs obligatoires à renseigner

Remplissez toutes les informations obligatoires (marquées d'un *), essentielles pour le traitement de votre dossier :

Personne qui renseigne le dossier * Moi-même Un aidant

Lorsque vous aurez rempli toutes les parties obligatoires dans les 3 onglets, vous verrez apparaître le bandeau suivant au-dessus de votre dossier :

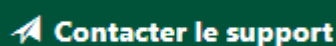
Votre dossier est complet



Si ces informations obligatoires ne sont pas toutes remplies, il ne sera pas possible de transmettre votre dossier à un établissement ou à un service médico-social (ESMS).



En cas de difficulté, contactez l'assistance en renseignant le formulaire de demande d'aide, accessible depuis le menu « **Contactez le support** » :

 Contacter le support

Partie 2 – Consignes de remplissage du Dossier Unique d'Admission (DUA)

Pourquoi des informations sont déjà présentes dans mon formulaire ?

Seul l'onglet « informations administratives » contient des informations préremplies avec les données que vous avez précédemment communiqué à la MDPH.

Pour vous faire gagner du temps, celles-ci remontent directement dans le Dossier Unique (DUA).

Retrouvez la liste des informations préremplies en **Annexe 1 - Liste des informations préremplies par la MDPH**.

Est-ce que je peux modifier les informations déjà présentes dans mon formulaire s'il y a une erreur ou que ma situation a changé ?

Bien sûr ! Vous pouvez vérifier et modifier ces informations directement dans la partie concernée : ces corrections seront transmises aux établissements et services médico-sociaux (ESMS) à qui vous adresserez vos demandes.



Si vous constatez des erreurs dans les informations préremplies, corrigez-les et signalez-les à votre MDPH qui pourra les corriger dans votre dossier MDPH, pour éviter des confusions lors du traitement de votre dossier.

Quelles informations doivent être renseignées dans mon Dossier Unique d'Admission (DUA) ?

L'objectif du Dossier Unique d'Admission (DUA) est de permettre aux établissements et services médico-sociaux (ESMS) que vous contacterez de comprendre vos attentes et vos besoins, dans l'objectif de vous proposer l'accompagnement le plus adapté.

Si l'attendu ou l'objectif d'une partie n'est pas clair pour vous, vous pouvez consulter les précisions au sein du Dossier Unique d'Admission (DUA), notamment :

- 1 Les textes introductifs en dessous des titres précisent la raison pour laquelle les établissements ou services médico-sociaux (ESMS) auront besoin de ces informations
- 2 Les textes au sein des parties à compléter illustrent les informations à remplir avec des exemples concrets (à noter que le contenu de la cellule disparaît dès que vous commencez à la remplir) :

Situation actuelle

1

J'indique ici ce que je souhaiterais partager avec l'établissement ou le service médico-social (ESMS) concernant ma vie quotidienne : les éléments importants concernant mon domicile, mon travail ou ma scolarité.

Description de la situation actuelle

2

Ex : Je me rends deux fois par semaine dans une association, le lundi matin et le jeudi après-midi, c'est ma sœur qui m'emmène en voiture.

Vous trouverez également ci-après des précisions sur certaines parties spécifiques du Dossier Unique d'Admission (DUA).

Précisions sur les informations à renseigner dans l'onglet « Informations Administratives »

Section « Rédacteur du dossier »

Cette partie a pour objectif d'identifier le rédacteur du Dossier Unique d'Admission (DUA), afin que l'établissement ou le service médico-social (ESMS) puisse prendre contact avec ce dernier et obtenir, si besoin, plus de précisions sur la situation de la personne concernée par la demande (ex : « je suis la sœur de la personne concernée par la demande »)

Section « identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande »

- **Organisme d'assurance maladie (Ex : CPAM, MSA, ...)** : Cette partie vise à recueillir l'organisme d'assurance maladie de la personne concernée par la demande.

Si vous remplissez le dossier pour votre enfant, remplissez l'organisme d'assurance maladie du parent auquel il est rattaché du point de vue de la sécurité sociale.

- **Numéro de sécurité sociale de l'enfant ou de l'adulte concerné** : Cette partie vise à recueillir le numéro de sécurité sociale de la personne concernée par la demande.

Si vous remplissez le dossier pour votre enfant, remplissez son numéro de sécurité sociale.

- **Numéro de sécurité sociale du parent sur lequel est rattaché l'enfant (si applicable)** : Cette partie vise à recueillir le numéro de sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché du point de vue de la sécurité sociale, dans le cas où la personne concernée par la demande est un enfant.

Si vous remplissez le dossier pour votre enfant, remplissez votre numéro de sécurité sociale. Dans le cas contraire, laissez cette partie vide.

Section « Domicile de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande »

Cette section vise à recueillir la domiciliation postale de la personne concernée par la demande, pour d'éventuels échanges complémentaires par voie postale.

Il est fortement conseillé de renseigner l'adresse complète de votre domicile ou celui de l'organisme vous hébergeant (ex : « Appartement 001, Résidence Clos, 66 rue Jean Jaurès, 92800 – Puteaux »).

Section « Contacts »

Les informations de contacts (téléphone fixe ou portable, adresse mail) pourront être utilisées par les établissements et services médico-sociaux (ESMS) à qui vous aurez adressé votre demande pour échanger directement avec vous.



L'adresse mail renseignée dans le champ « **Mon adresse mail** » sera utilisée pour votre connexion à l'espace usager ViaTrajectoire. Il est important qu'elle soit à jour.



Comment mettre à jour mon adresse mail ?

1. Depuis le champ « mon adresse mail » je clique sur « **Gérer mon compte** »
2. Je saisis ma nouvelle adresse mail et je clique sur « **Modifier mon adresse mail** »
3. Je consulte mes emails, et clique sur le lien de validation transmis pour confirmer le changement de votre adresse mail.

- **Parents** : Cette partie vise à recueillir les coordonnées des parents. Il est essentiel de remplir cette partie, si la personne concernée par la demande est mineure.

Si des informations sont déjà renseignées, il est possible de les **modifier** ou de les **supprimer**.

Il suffit de cliquer sur « **Renseigner des coordonnées** » pour ajouter les informations concernant un parent

Parent 1 **PAPA PRENOM**
adresse papa
✉ papa@email.com
☎ 07 07 07 07 07

Parent 2 **+ Renseigner les coordonnées**

Supprimer le contact

Modifier le contact

Ajouter un contact

- **Représentants légaux** : Cette partie vise à recueillir les coordonnées des représentants légaux. Il est essentiel de remplir cette partie, si la personne concernée par la demande est concernée par une mesure de protection (tutelle, curatelle) ou si les représentants légaux sont différents des parents.

De la même manière que pour les coordonnées des parents, il est possible de modifier, supprimer ou ajouter un représentant légal.

Précisions sur les informations à renseigner dans l'onglet « Parcours personnel »

Section « Situation familiale de la personne concernée »

Cette partie vise à recueillir des informations sur la situation de la famille et des autres enfants (ex : « l'admission de mon enfant en situation de handicap dans un ESMS lointain représente un inconvénient pour ma famille, parce que je dois déposer un autre enfant dans un autre établissement. »). Cette partie est facultative, l'établissement ou service médico-social (ESMS) concerné peut récupérer ces informations par la suite.

Annexe 1 – Liste des informations préremplies par la MDPH

Les éléments suivants sont alimentés par les informations transmises par votre MDPH (les parties facultatives sont marquées en gras).

Section	Parties préremplies
Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande	Sexe Nom de naissance Nom d'époux(se) ou d'usage Prénoms Date de naissance 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)
Domicile de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande	Adresse Code postal – Ville Nom de l'organisme Adresse
Contacts	Mon téléphone Mon téléphone 2 Mon adresse mail Parent 1 Parent 2 Représentant légal 1 Représentant légal 2 Autre aidant