

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

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 et d'une annexe :

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

Partie 2 – Consignes de remplissage et mise à jour des informations (pages 4 à 7)

Annexe 1 – Liste des informations préremplies par la MDPH (page 8)

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



Pour vous connecter à votre espace personnel ViaTrajectoire, utilisez la documentation transmise par votre MDPH ou l'ESMS qui vous accompagne.



Pour envoyer votre Dossier Unique d'Admission (DUA) : vous pouvez consulter le [Guide de transmission](#) disponible sur les onglets « Mes décisions et demandes » ou « Annuaire ESMS » de ViaTrajectoire.

L'espace « **Personnes en situation de handicap** » de ViaTrajectoire vous permet de vous connecter à votre compte depuis lequel vous pouvez accéder à différents services :

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



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.

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

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

Vous pouvez accéder à votre Dossier Unique d'Admission (DUA) en cliquant sur l'onglet ci-dessus « **Mon dossier unique d'admission** » :



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 une sauvegarde en temps réel, vous risquez donc de perdre les informations saisies si vous ne cliquez pas sur le bouton « **Enregistrer** ».

✓ Consulter l'état de 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 « **Besoin d'aide ?** » :

Besoin d'aide ?

Partie 2 – 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 communiquées à la MDPH.

Pour vous faire gagner du temps, celles-ci remontent directement dans le Dossier Unique d'Admission (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 ? »

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 certains champs ou leur utilité ne vous paraissent pas suffisamment clairs, 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) ont 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*).

6. Mes attentes

1 Je renseigne ici mes attentes vis-à-vis de l'établissement ou service médico-social (ESMS).

Description de mes attentes

2 Je souhaite que ma famille puisse me rendre visite chaque week-end ; Je souhaite retourner chez ma famille pendant les vacances ; Je souhaite garder mon animal de compagnie (chien, chat, etc.) lors de mon admission en ESMS.
(Max. 400 caractères)

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 déterminer 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 déterminer 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 déterminer 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 déterminer 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 contact (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. Sous le champ « mon adresse mail » cliquez sur « **Gérer mon compte** » ;
2. Saisissez votre nouvelle adresse mail et cliquez sur « **Modifier mon adresse mail** » ;
3. Consultez vos mails, et cliquez 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 :

- **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 »

Cet onglet vise à personnaliser et à détailler les informations à transmettre aux ESMS. Il vous suffit donc de parcourir les différentes sections et, lorsque vous êtes concerné, de cliquer sur « Oui » afin de compléter la suite des questions :

2. Mes derniers Etablissements ou Services Médico-Sociaux (ESMS) fréquentés

L'établissement ou le service médico-social (ESMS) a besoin de connaître les autres ESMS que j'ai fréquentés afin de comprendre mon parcours et de les contacter si besoin.

Êtes-vous actuellement accompagné par un établissement ou un service médico-social (ESMS) ou l'avez-vous été par le passé ? *

Oui Non

Précisions sur les derniers établissements ou services médico-sociaux (ESMS) fréquentés

Ex: Mon enfant a été accompagné par le SESSAD Les Lilas pendant 3 ans. Notre contact privilégié était madame/monsieur nom, prénom dont le numéro de téléphone est le 06XXXXXXX et dont l'adresse mail est nom.prenom@sessad.com (Max. 400 caractères)

Précisions sur les informations à renseigner dans l'onglet « Autonomie et vie quotidienne »

Cet onglet vise à personnaliser et à détailler les informations à transmettre aux ESMS. Si vous avez des besoins ou des difficultés spécifiques, nous vous invitons à renseigner la partie « **Décrivez vos besoins et vos difficultés** » et de compléter les sections qui vous concernent.

Informations administratives Parcours personnel **Autonomie et vie quotidienne**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Enregistré le 02/10/2024 à 11:38

Décrivez vos besoins et vos difficultés *

Je n'ai ni besoin ni difficulté concernant mon autonomie et ma vie quotidienne J'ai des besoins et des difficultés concernant mon autonomie et ma vie quotidienne et je les précise ci-dessous

Je peux indiquer toute aide dont j'ai besoin et/ou toute précision qui me paraît nécessaire.

1. Soins personnels

J'ai besoin d'aide pour Me laver M'habiller
 Assurer mon hygiène urinaire et fécale Gérer mon traitement (médicamenteux ou autre)

Précisions sur mes soins personnels

Ex: J'ai besoin d'aide pour me laver les cheveux, j'ai besoin d'être soulevé pour aller aux toilettes, etc. (Max. 400 caractères)

Annexe 1 – Liste des informations préremplies par la MDPH

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

Section	Parties préremplies
Rédacteur du dossier	Personne qui renseigne le dossier Précisions sur la personne qui renseigne le dossier
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 Lieu 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 Complément d'adresse Code postal – Ville Nom de l'organisme Adresse
Contacts	Personne à contacter Mon téléphone Mon téléphone 2 Mon adresse mail Parent 1 Parent 2 Représentant légal 1 Représentant légal 2 Autre aidant