



Accès sécurisé à la plateforme

[S'identifier avec un lecteur de carte eID](#)

[S'identifier avec istme®](#)

[Choix du profil](#)

Utilisation de la plateforme TRIO

[Conversations](#)

[Rechercher un assuré](#)

[Actions requises](#)

[Trajet](#)

[Créer une annexe](#)

[Créer une conversation](#)

[Gestion des dossiers / Accéder à la liste des dossiers](#)

[Assigner un utilisateur à un dossier](#)

[Historique d'un dossier](#)

[Annexe 1 : signification des statuts des trajets](#)

Besoin d'aide ?





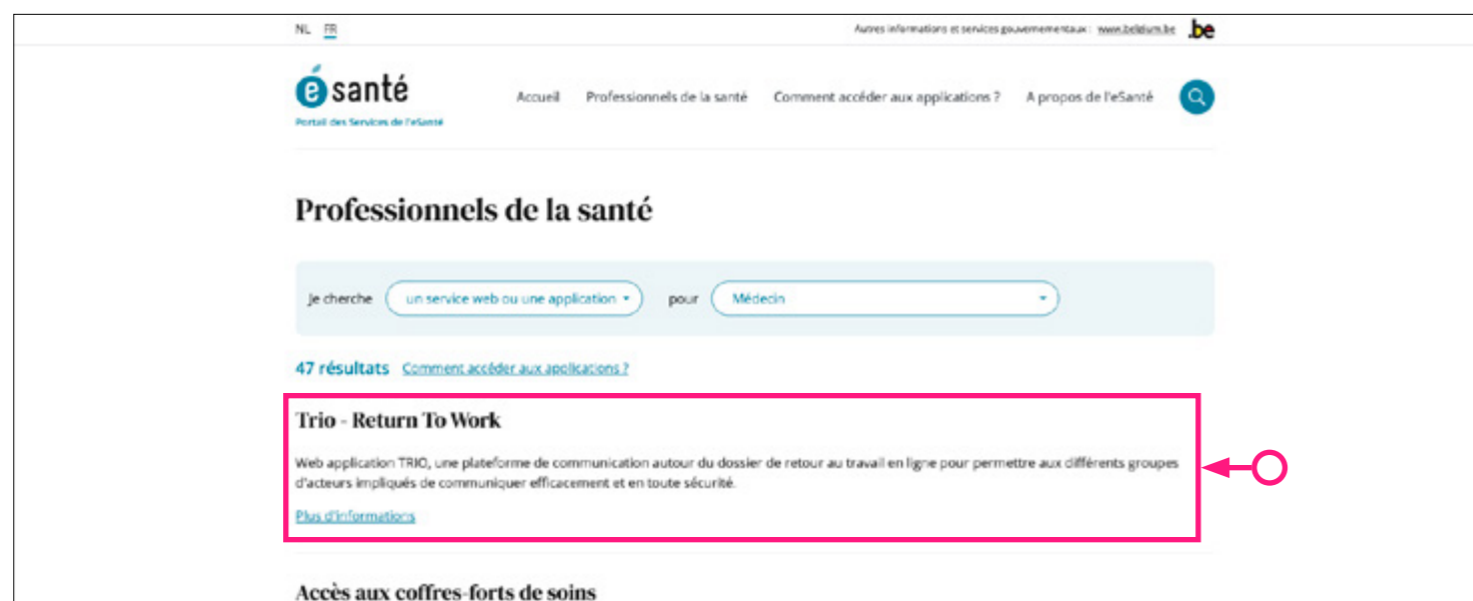
Accès sécurisé à la plateforme

Pour accéder à « *TRIO – Return To Work* », vous devez vous authentifier sur le Portail eSanté : www.ehealth.fgov.be.

Cliquez sur « **Professionnels de la santé** » :



Sélectionnez “**TRIO – Return To Work**” dans la liste des applications web :

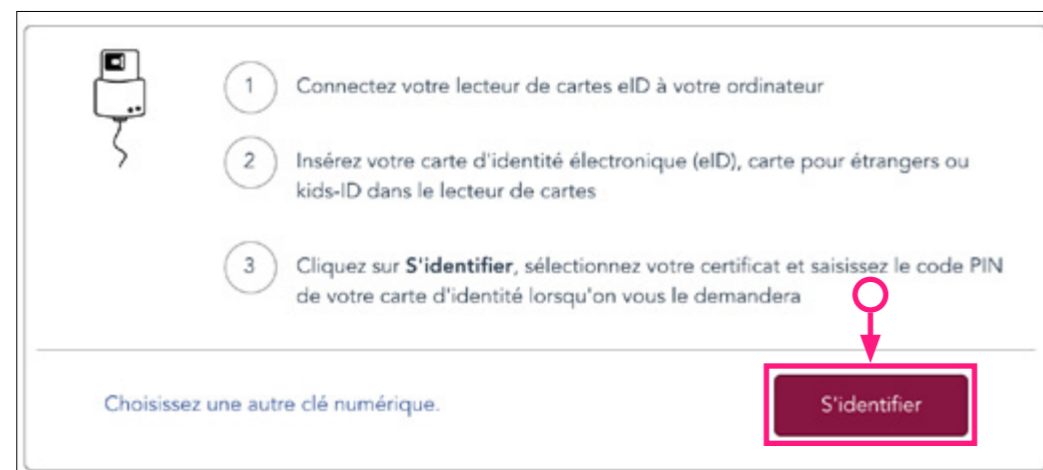


S'identifier avec un lecteur de carte eID

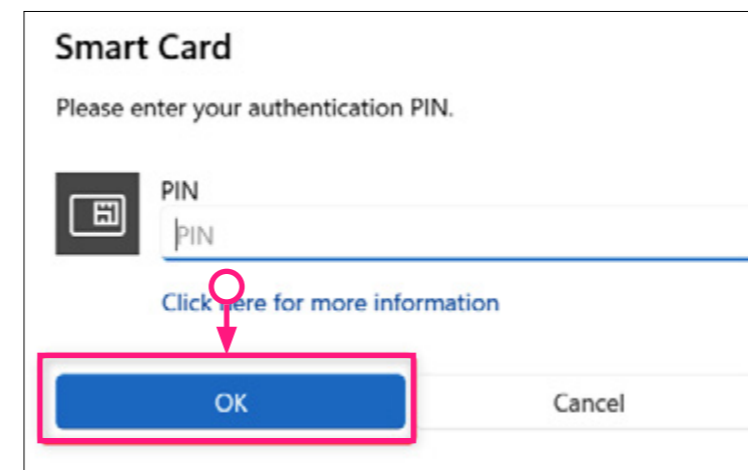
Pour s'identifier avec votre carte d'identité, choisissez « **Identification avec un lecteur de carte eID** ».



Cliquez sur « **S'identifier** ».



Introduisez, le code PIN de votre carte d'identité et cliquez sur « **OK** »

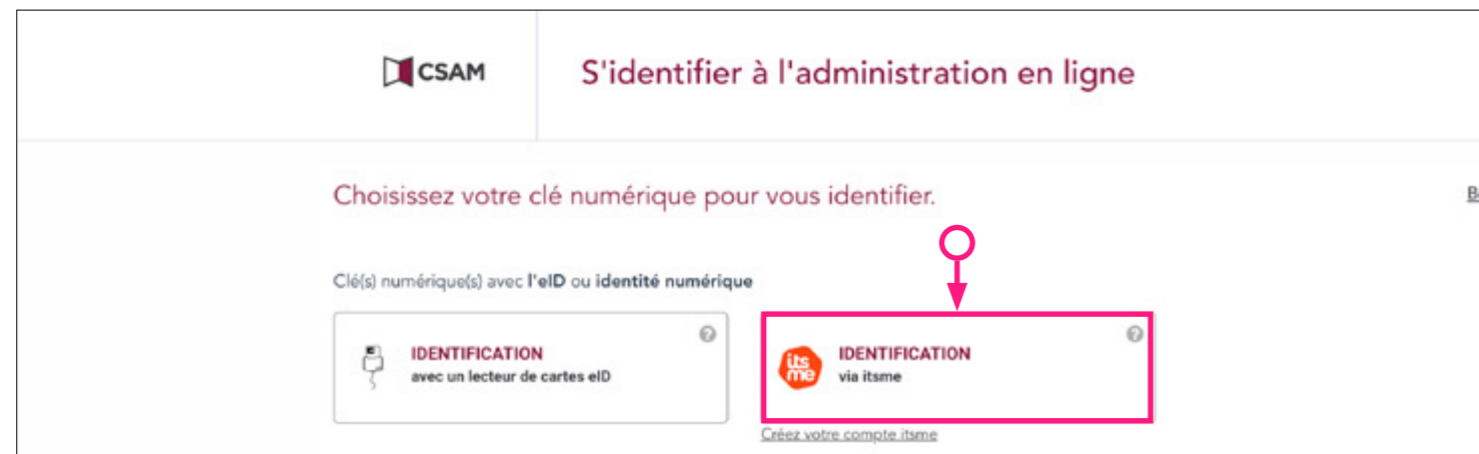


Vous êtes maintenant authentifié.



S'identifier avec itsme®

Pour s'identifier via itsme choisissez « **Identification via itsme®** » :

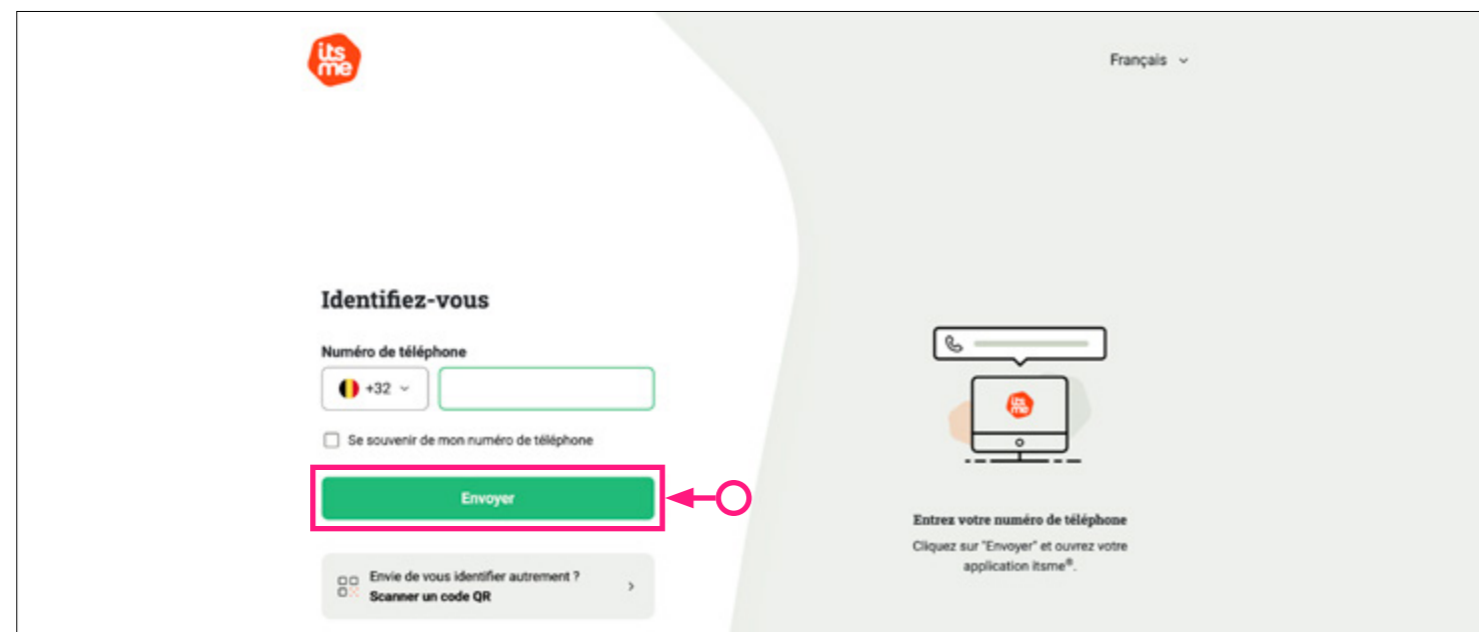


Remarque :

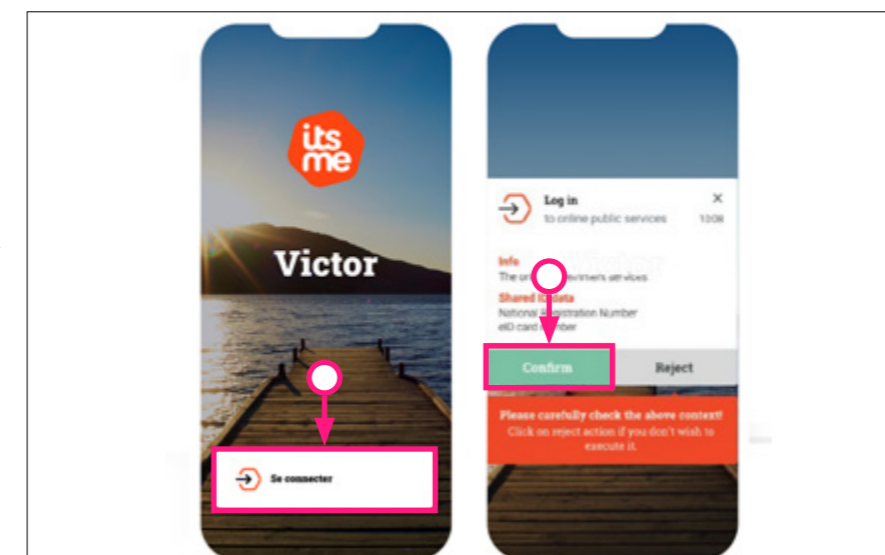
Si vous n'avez pas encore de compte itsme®, cliquez sur le lien « Créer votre compte itsme ».

Vous trouverez toutes les instructions sur la création de votre compte itsme sur www.itsme.be/fr/get-started/eid.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, introduisez votre numéro de GSM et cliquez sur « **Envoyer** » :



Ouvrez, maintenant, l'application itsme sur votre GSM et cliquez sur « Log in ». Confirmez que vous voulez bien vous logger sur l'application TRIO.



Vous êtes maintenant authentifié.



Choix du profil

Pour pouvoir vous connecter :

1. Sélectionnez le profil « **Citoyen** ».
2. Sélectionnez l'organisme pour lequel vous travaillez dans le menu déroulant « **Au sein de l'organisation** ».
3. Cliquez ensuite sur « **Confirmer le profil** » :

Se connecter pour TRIO

Choisissez votre profil:

Je souhaite me connecter en tant que:

Citoyen

Au sein de l'organisation:

Médical Service de Santé - Service Médical

Confirmer le profil

> Besoin d'aide ?

Une fois l'authentification validée, le service en ligne est lancé.



Remarque :

Les médecins généralistes doivent sélectionner le rôle « **Médecin** » pour se connecter, et **non citoyen** :

Se connecter pour TRIO

Choisissez votre profil:

Je souhaite me connecter en tant que:

Médecin

Au sein de l'organisation:

Choisissez un profil

Confirmer le profil

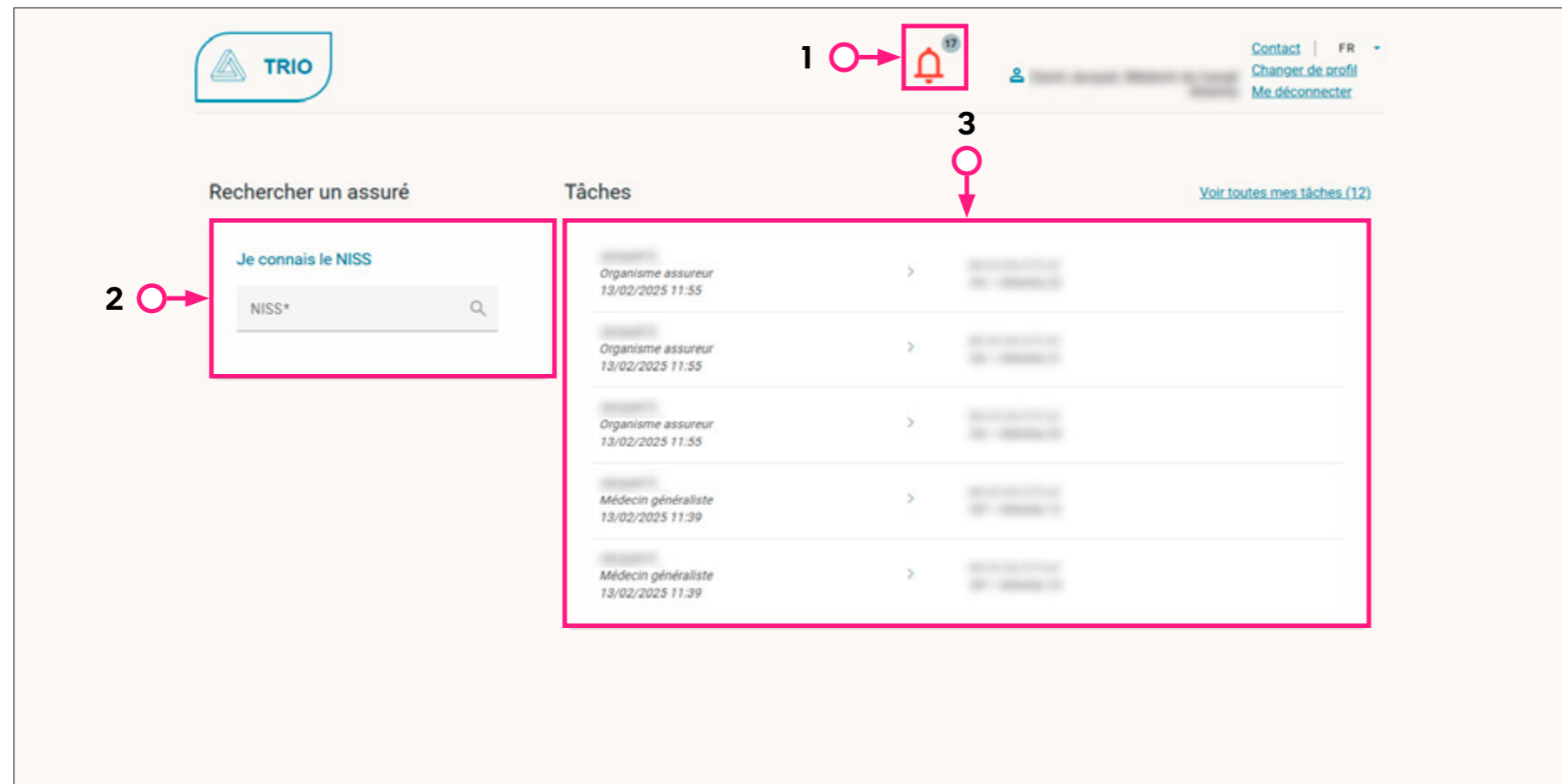
> Besoin d'aide ?

Un médecin conseil ou un médecin du travail **NE DOIT PAS** sélectionner médecin, sinon il se connecte en tant que médecin généraliste et non médecin pour une organisation.



Utilisation de la plateforme TRIO

L'écran d'accueil est la première interface visible après la connexion. Il affiche les principales fonctionnalités accessibles.



1. Lien vers les conversations reçues ([plus d'infos](#))
2. Recherche d'un assuré sur base du Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale (NISS) ([plus d'infos](#))
3. Liste des actions requises en cours ([plus d'infos](#))



Qui peut voir quoi dans l'application ?

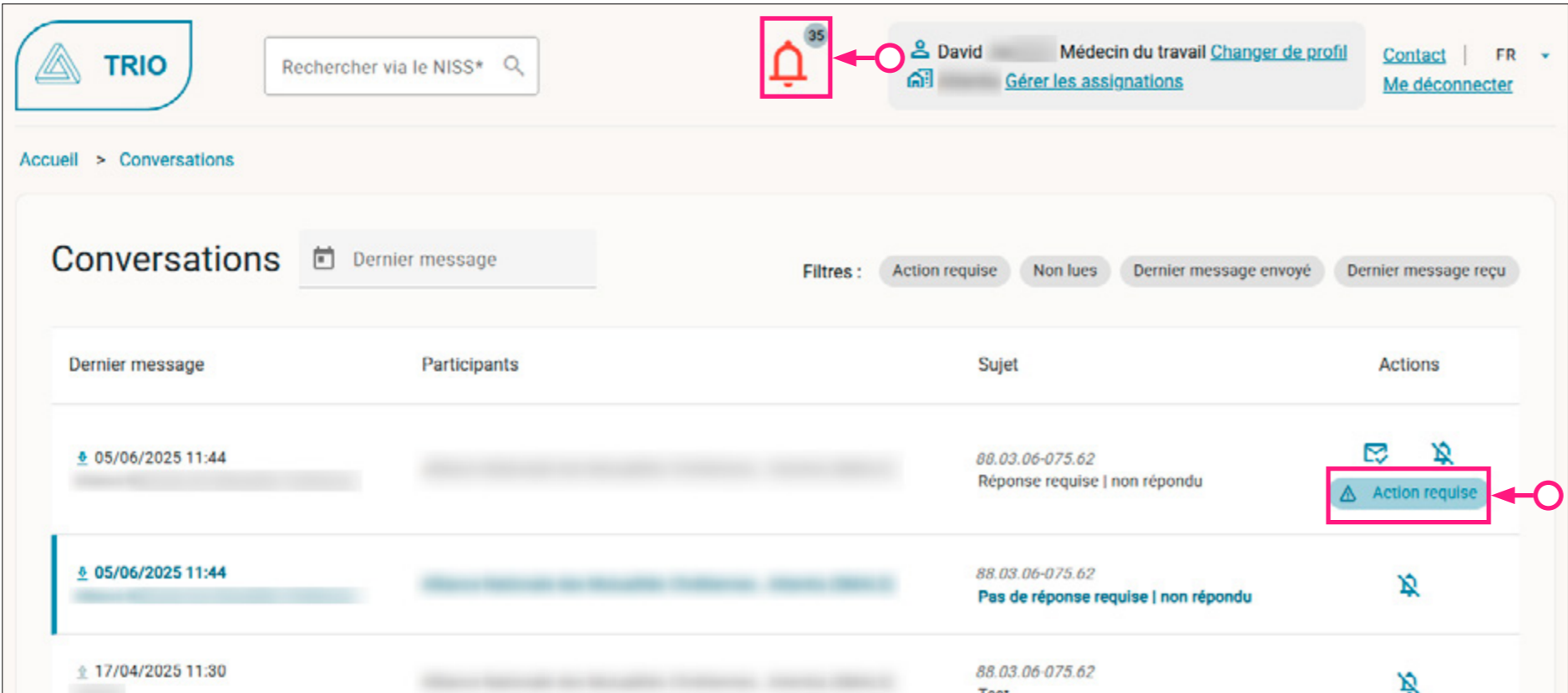
Tous les utilisateurs ont accès à toutes les fonctionnalités de l'application **SAUF** :

- Les médecins généralistes ne peuvent pas créer ni éditer un trajet ;
- Les utilisateurs de mutualités peuvent accéder au dossier d'un assuré seulement si l'assuré est affilié à la mutualité de l'utilisateur connecté. Ils ne peuvent pas créer ni éditer de trajet Codex ;
- Les utilisateurs des Services de prévention externes peuvent accéder au dossier d'un assuré seulement si un employeur de l'assuré est affilié au service de prévention de l'utilisateur connecté. Ils ne peuvent pas créer ni éditer de trajets RTW/AMI.

Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations (1/5)

Les conversations marquées comme “**Actions requises**” nécessitent une réponse de l'utilisateur.

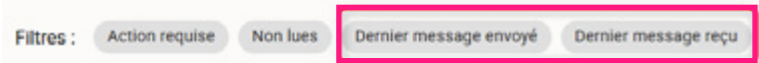
La vue d'ensemble des conversations liste toutes les conversations de (l'organisation de) l'utilisateur qui sont marquées comme étant à suivre. (voir [Suivre une conversation](#))




Cliquez sur la conversation pour voir le contenu et pouvoir y répondre.

NOUVEAU

La vue d'ensemble des conversations met à présent en évidence qui a envoyé le dernier message : vous (ou votre organisation) ou l'autre partie. Cette distinction facilite le suivi des échanges et permet, grâce aux filtres disponibles, d'afficher uniquement les conversations selon l'expéditeur du dernier message.



i



Le compteur au niveau de la cloche est maintenant mis-à-jour pour représenter le nombre de conversation dans la vue d'ensemble :

- Toutes les **5 minutes** ;
- Lorsque l'utilisateur **clique sur la cloche** pour consulter la vue d'ensemble des conversations.

i



Mes Actions requises : permet de n'afficher que les conversations avec action requise.

Non lues : permet de n'afficher que les conversations non lues.

Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations (2/5)

Suivre et gérer vos conversations

- Les messages envoyés par vous ou les membres de votre organisation apparaissent à droite (fond foncé).
- Les messages reçus apparaissent à gauche (fond clair).
- Par défaut, seuls les trois derniers messages d'une conversation sont affichés. Pour lire les précédents, faites défiler : l'application charge automatiquement les trois messages précédents.



Dès sa création, une conversation est considérée comme suivie par les deux participants. Elle reste visible dans la vue d'ensemble jusqu'à ce qu'elle soit retirée manuellement.

Vous pouvez choisir de ne plus suivre une conversation, depuis la liste ou directement dans la conversation (via le bouton "Suivre la conversation").




Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations (3/5)

Reprendre le suivi d'une conversation

Une conversation peut être remise en suivi automatiquement lorsqu'un nouveau message est envoyé ou reçu.

Vous pouvez aussi la remettre en suivi manuellement :

- Dans la liste des conversations, au niveau du dossier/trajet, en cliquant sur l'icône 
- En ouvrant la conversation et en cliquant sur "Suivre la conversation".

Conversation

Participants : Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Sujet : Plusieurs messages

Suivre la conversation

Indiquer une action requise

Lors de l'envoi d'un message, vous pouvez signaler qu'une action est attendue de l'autre participant :

- Pour cela, cochez "Oui" dans le champ "Action requise" avant de valider l'envoi.
- La mention "Action requise" s'affichera alors uniquement pour l'utilisateur concerné.

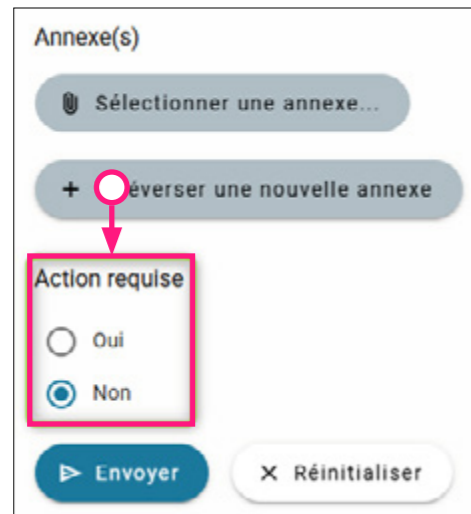
Conversations en attente d'une action

[Voir toutes les conversations en attente d'une action \(4\)](#)

Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 12/06/2025 08:53	>	8. 2 Attentia > Mut Chré + GP DJ
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 05/06/2025 11:48	>	8. 2 Pas de réponse requise répondu avec réponse attendue
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 07/04/2025 12:46	>	8. 2 test
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 18/02/2025 15:34	>	8. 2 Test

Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations (4/5)

Pour indiquer à l'**autre** participant qu'une action est requise, il faut sélectionner « Oui » juste avant de valider l'envoi du message.



L'information n'apparaît que pour l'utilisateur pour qui une action est requise.


Vue depuis la liste des conversations :



Vue depuis une conversation :



Il existe 2 manière pour retirer l'indication « action requise » :

1. dans la liste des conversations dans la vue d'ensemble ou au niveau du dossier/trajet, il faut cliquer sur l'icône 
2. en consultant une conversation, cliquer sur le bouton « Marquer comme traité »





Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations ^(5/5)

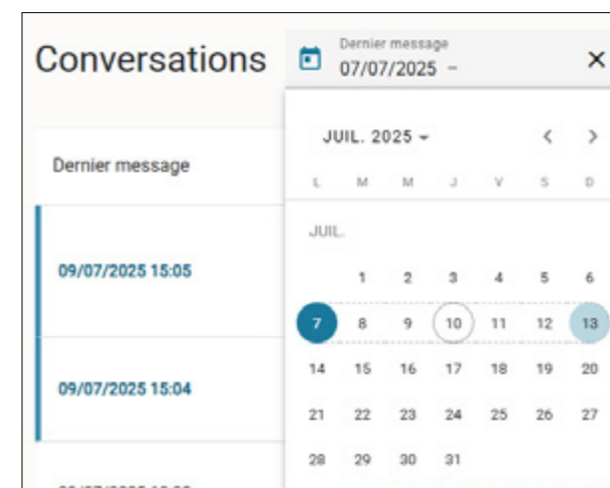
Filtrer les conversations sur une période

Vous pouvez maintenant lister toutes les conversations dont le dernier message envoyé se trouve dans une période donnée.

Pour cela :

1. Cliquez dans le champ « Dernier message »
2. Cliquez ensuite sur l'icône de calendrier afin de faire apparaître le calendrier
3. Sélectionner la date à partir de laquelle vous désirez voir les conversation
4. Sélectionner la date jusqu'à laquelle vous désirez voir les conversation

(Il est obligatoire de sélectionner 2 dates)





Utilisation de la plateforme TRIO / Rechercher un assuré

Vous pouvez rechercher un assuré sur base du Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale (NISS)

Rechercher un assuré

Je connais le NISS

NISS*
XX.XX.XX-XXX.XX

Si aucun dossier n'est trouvé, il vous est proposé d'en créer un.

Tous les utilisateurs (médecins généralistes, utilisateurs des mutualités, utilisateurs des Services de prévention externes) peuvent créer un dossier.

Dossier introuvable

Nous n'avons pas trouvé de dossier pour cette personne ().
Souhaitez-vous en créer un ?

X Non ✓ Oui

Nouveau dossier

✓ Dossier créé avec succès.

OK

TRIO

Rechercher via le NISS*

Contact | FR
Changer de profil
Me déconnecter

Accueil > Dossier > Trajets

Assuré social : [Nom]

Trajets (0)

Annexes (0)

Notifications (0)

Trajets

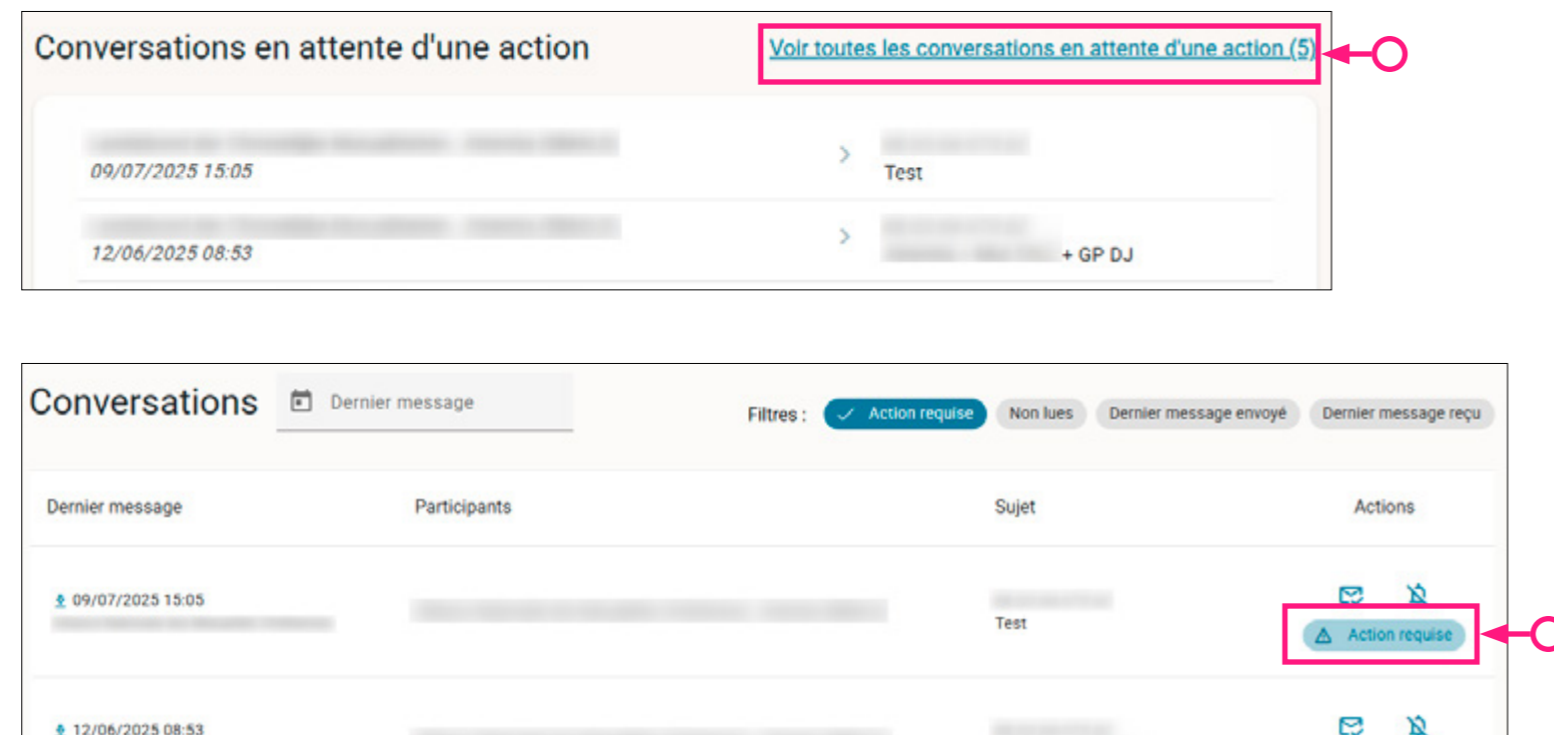
Trajets RTW/AMI (0)

Trajets CODEX (0)

+ Trajet CODEX

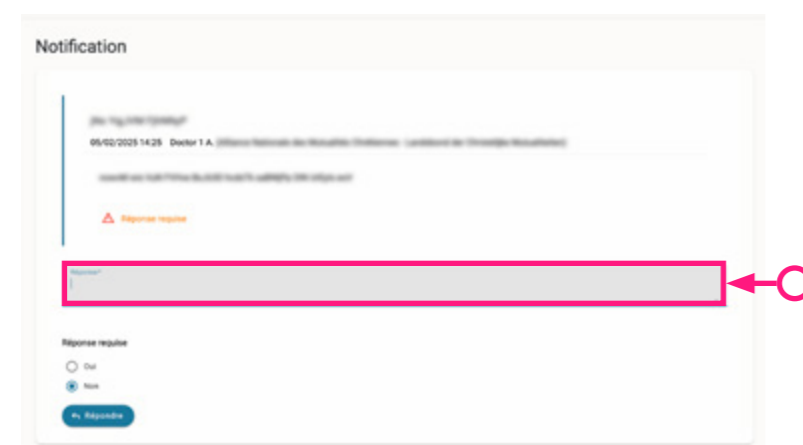
Utilisation de la plateforme TRIO / Actions requises

Vous pouvez cliquer sur « **Voir toutes les conversations en attente d'une action** » afin de visualiser celles-ci. Une “**Action requise**” est une conversation avec réponse requise.



The screenshot shows the TRIO interface. At the top, there's a section titled "Conversations en attente d'une action" with a link "Voir toutes les conversations en attente d'une action (5)" highlighted by a pink box and an arrow. Below this, there's a list of conversations. The second screenshot shows a table of conversations with columns: "Dernier message", "Participants", "Sujet", and "Actions". The first row shows a conversation from 09/07/2025 15:05 with the subject "Test". In the "Actions" column, there's a button labeled "Action requise" highlighted by a pink box and an arrow.

Les actions requises marquées comme « **Action requise** » nécessitent une réponse de l'utilisateur. Cliquez sur l'action requise pour voir le contenu et pouvoir y répondre :



The screenshot shows a notification window titled "Notification". It contains a message from "Doctor 1 A." dated 09/07/2025 14:25. Below the message, there's a red triangle icon and the text "Réponse requise". Below this, there's a text input field highlighted by a pink box and an arrow. At the bottom, there's a section titled "Réponse requise" with radio buttons for "Oui" and "Non", and a blue button labeled "Répondre".



Utilisation de la plateforme TRIO / Trajet (1/2)

Un assuré possèdera un seul dossier et aura 1 ou plusieurs trajet(s).

Cliquez sur "**Trajets RTW/AMI**" pour créer un trajet de ce type :



Créer un trajet RTW/AMI

Date de début

1 Date de début*

Date de fin

Date de fin

Date de démarrage du trajet AMI

Date de démarrage du trajet AMI

Statut

2 Statut*

3 ☒ L'assuré social a donné son accord pour l'échange de données dans le cadre de ce trajet. Je dispose de la preuve de son consentement.

4

1. Complétez les données demandées. 2. Indiquez le [statut](#) du trajet.

3. N'oubliez pas de cocher l'accord du consentement de l'assuré. 4. Cliquez sur « **Envoyer** »



Qui peut créer un trajet ?

- Les médecins généralistes ne peuvent pas créer ni éditer un trajet ;
- Les utilisateurs de mutualités ne peuvent pas créer ni éditer de trajet CODEX ;
- Les utilisateurs des Services de prévention externes ne peuvent pas créer ni éditer de trajets RTW/AMI.



Lors de la création d'un Trajet CODEX, vous devrez sélectionner le type de trajet.

Type de trajet

- ☒ Réintégration CODEX
- ☐ Force majeure médicale
- ☐ Visite pré-reprise

NOUVEAU

Pour les organismes assureurs, la date de début du trajet AMI peut être supprimée après enregistrement.

De plus, un lien automatique existe entre le statut "Terminé (pas de consentement)" et la case de consentement, pour assurer la cohérence des informations liées au trajet.

Utilisation de la plateforme TRIO / Trajet (2/2)

Lorsque le consentement de l'assuré est retiré au niveau d'un trajet, les fonctionnalités pour ce trajet sont restreintes.

⚠ Informations limitées pour cause d'absence de consentement de l'assuré.

Liste des types d'annexes encore autorisés après le retrait du consentement de l'assuré :

- Réintégration CODEX
 - Décision réintégration CODEX
 - Rapport motivé
 - Copie du plan de réintégration CODEX pour le médecin-conseil
 - Plan de réintégration CODEX accepté
 - Plan de réintégration CODEX refusé
- Medical force majeure
 - Dossier de santé
 - Dossier de santé - définitivement inapte à faire le travail
 - Dossier de santé - n'est pas définitivement inapte à faire le travail

i

On ne peut plus ajouter d'annexe ni créer de conversation pour les types trajets ci-dessous :

- Visite de pré-reprise
- RTW/AMI

i

Pour les autres types de trajets, l'ajout de certains types d'annexes reste possible. Les conversations ne seront envoyées que si une annexe autorisée est ajoutée.



Pour les Organismes Assureurs et Services de Prévention, un trajet peut désormais être supprimé s'il n'y a pas encore de documents ou de conversations associés.

Trajet RTW/AMI

Supprimer

Modifier

Date de début trajet retour au travail	Date de début du trajet AMI	Date de fin trajet retour au travail	Modifié le	Statut
10/09/2025			10/09/2025 13:41	En cours



Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une annexe (1/2)

Il est possible d'ajouter des documents en annexe à un dossier ou à un trajet pour compléter le suivi.

Cliquez sur « **Annexe** » pour ajouter une annexe.

The screenshot shows the TRIO interface. At the top, there's a 'Conversations' section with a '+ Conversation' button. Below it, a message says 'Aucune conversation à afficher'. At the bottom, there's an 'Annexes' section with a '+ Annexe' button highlighted by a red box and a red circle.

Cliquez sur « **Parcourir** » pour sélectionner un fichier depuis votre ordinateur.

Lorsque le fichier a été ajouté, cliquez sur « **Ouvrir** » pour insérer votre annexe dans le dossier.

The screenshot shows the 'Fichier' section of the TRIO interface. It has a 'Parcourir...' button. Below it, there's a 'Type d'annexe*' dropdown menu. At the bottom, there's a 'Partage' section with two checkboxes: 'Médecin généraliste' and 'Service de prévention externe'. Both checkboxes are highlighted with a red box.

Précisez ensuite, le type d'annexe :

The screenshot shows the 'Précisez ensuite, le type d'annexe :' section. It contains a list of options: 'Actions/conclusions', 'Conclusions entretien de suivi', 'Déclaration de l'engagement', 'Plan de réintégration AMI', and 'Rapport médical'.



Il est aussi possible d'[ajouter une annexe](#) directement depuis une conversation.



Remarque :

On ne peut ajouter qu'une seule annexe à la fois. Il faut valider le formulaire pour la première annexe et recommencer l'opération pour ajouter une deuxième annexe.

NOUVEAU

Lorsqu'un médecin généraliste télécharge un document depuis l'onglet "Annexes", il choisit s'il l'ajoute à une nouvelle conversation ou à une conversation existante. L'autre partie est automatiquement informée du téléchargement.



Remarque :

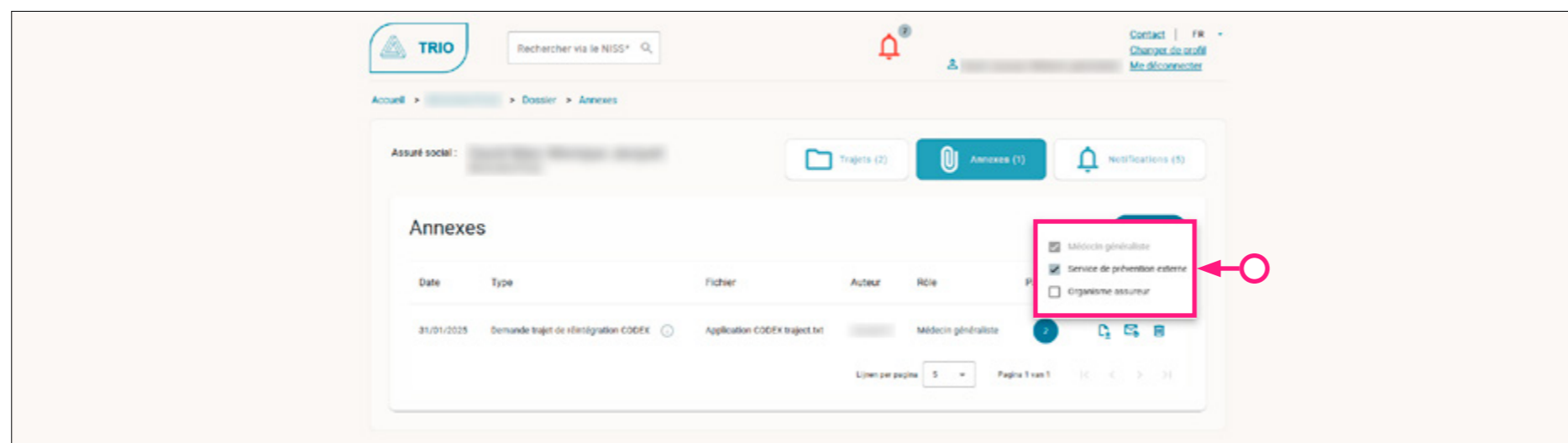
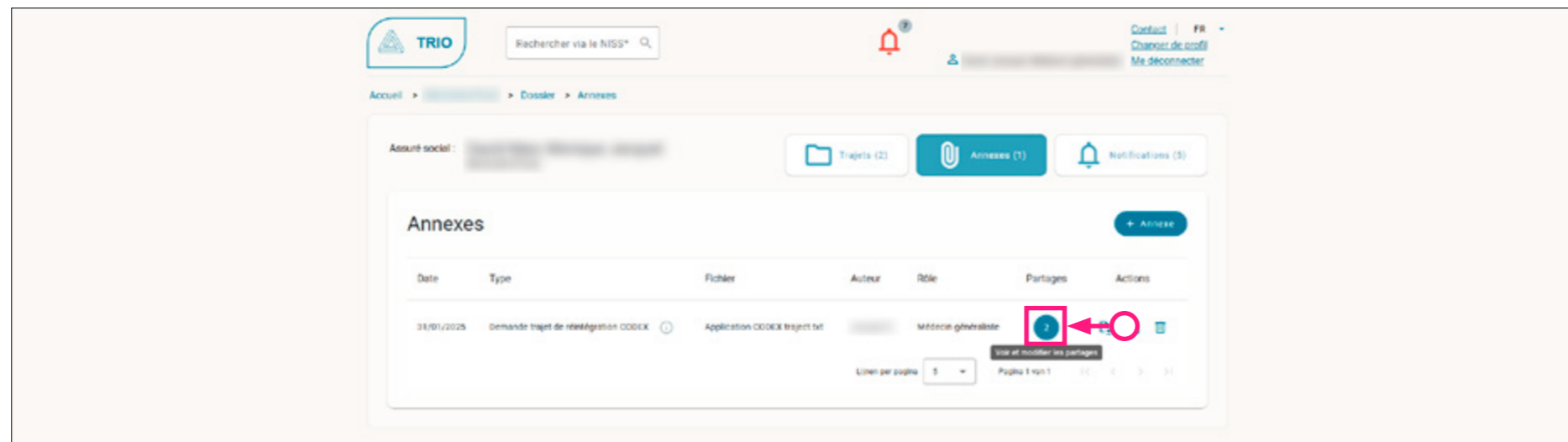
Vous devez sélectionner les personnes avec qui partager l'annexe. Sans cela, elle ne pourra être téléchargée que par le type d'organisation qui l'a téléversée ou par un médecin généraliste si c'est un médecin généraliste qui l'a téléversée.

Toutefois, tous les utilisateurs peuvent voir la liste complète des annexes du dossier ou du trajet. Seules les personnes avec qui l'annexe a été partagée pourront la télécharger.



Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une annexe (2/2)

Vous pouvez adapter avec qui partager depuis la liste des annexes en cliquant sur le nombre.



Seul le médecin généraliste ou l'organisation ayant téléchargé une annexe peut la supprimer.



Il est aussi possible d'[ajouter une annexe](#) directement depuis une conversation.



Annexes jusqu'à 1Go

Il est possible de téléverser des annexes de taille jusqu'à 1Go. Un message d'erreur est affiché si le fichier sélectionné dépasse cette limite.

Ajouter une annexe au dossier

Fichier

Fichier trop volumineux. Maximum 1 Go.

trio_1.2GB (1181116.02 kb)

Parcourir...



Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation ^(1/5)

Cliquez sur « **Conversation** » pour créer une nouvelle conversation :

Trajet RTW/AMI

Date de début trajet retour au travail	Date de début du trajet AMI	Date de fin trajet retour au travail	Modifié le	Statut
10/09/2025			10/09/2025 13:41	En cours

Conversations

+ Conversation

Créer une conversation

Destinataire

Seuls les destinataires disponibles sont affichés ici.

☐ GMD houer

☐ (SMALS)

☐ Médecin généraliste

La liste des destinataires est personnalisée à l'assuré et au type d'utilisateur connecté (un service de prévention ne pourra pas s'envoyer de conversation).

Pour envoyer une conversation à un médecin généraliste, effectuez une recherche par numéro INAMI, nom et prénom (* pour une recherche partielle) ou code postal.



Remarque :

Veillez à être le plus précis possible lorsque vous effectuez une recherche par code postal pour un professionnel de la santé.

Rechercher un professionnel de la santé

Rechercher par :

N° Inami

Nom et prénom

Code postal

N° Inami*

Rechercher

X Fermer



Il est possible d'envoyer plusieurs messages dans une conversation autour du même sujet.



Il est également possible de créer une annexe directement depuis la création d'une conversation ou lors de l'ajout d'un message dans une conversation

NOUVEAU

Pour les organismes assureurs et les médecins généralistes, le nom de l'employeur de l'assuré s'affiche désormais à côté du nom du service de prévention lors de la création d'une nouvelle conversation. Cela facilite l'identification du bon interlocuteur, notamment pour les assurés ayant plusieurs employeurs.



Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation ^(2/5)

Complétez les champs requis et cliquez sur « **Envoyer** » :

Action requise


☒ Oui

☐ Non

Marquer la conversation comme traitée

☐ Oui

☒ Non

 Envoyer

✕ Réinitialiser

NOUVEAU

Lorsqu'une réponse est envoyée dans une conversation avec action requise, l'utilisateur peut marquer la conversation comme traitée. Celle-ci disparaît alors de la liste globale des conversations.

Si la conversation concerne un médecin généraliste sans relation thérapeutique avec l'assuré, ou un échange entre organismes ou services ne concernant plus l'assuré, l'utilisateur peut en informer l'autre partie afin d'éviter toute attente de réponse inutile.

i

Lorsque plusieurs destinataires sont sélectionnés, l'application génère une conversation distincte pour chacun d'eux. Chaque conversation apparaîtra individuellement dans la liste, en fonction du nombre de destinataires sélectionnés.

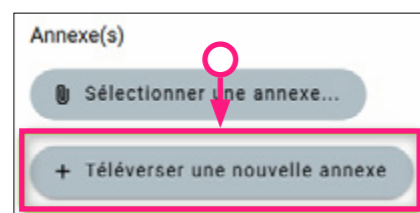


Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation (3/5)

Télécharger une nouvelle annexe depuis une conversation

Il est possible de téléverser une nouvelle annexe directement dans une conversation :

- Cliquez sur "Téléverser une nouvelle annexe".



- Complétez le formulaire qui s'affiche (fichier, type d'annexe, partage éventuel).

- L'annexe sera ajoutée dans le même contexte que la conversation en cours (par exemple, dans le même trajet AMI).

Sélectionner une annexe :

<p> Medical report.txt </p> <p>David , Médecin du travail - 17/06/2022</p> <p>Rapport médical</p> <p>Données médicales</p>	<p> [redacted].zip </p> <p>Antoine [redacted] , Coordinateur ...</p> <p>Demande trajet de réintégration CODEX</p>
<p> [redacted].zip </p> <p>Antoine [redacted] , Coordinateur ...</p> <p>Rapport médical</p> <p>Données médicales</p>	<p> [redacted].zip </p> <p>Antoine [redacted] , Coordinateur ...</p> <p>Rapport médical</p> <p>Données médicales</p>
<p> [redacted].zip </p> <p>Antoine [redacted] , Coordinateur ...</p> <p>Rapport médical</p> <p>Données médicales</p>	<p> Medical report.txt </p> <p>David , Médecin-conseil - 19/02/2022</p> <p>Rapport médical</p> <p>Données médicales</p>
<p> Medical report.txt </p> <p>David , Médecin du travail - 18/02/2022</p>	

 Fermer
  Sélectionner

Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation (5/5)

Il est possible ensuite de changer la sélection effectuée en cliquant sur « Sélectionner une annexe différente... ».

Annexe(s)

Medical report.txt

David, Médecin du travail - 17/06/2025

Rapport médical

Données médicales

.zip

Antoine

Coordinateur ReAT - 20/02/2025

Demande trajet de réintégration CODEX

.zip

Antoine

Coordinateur ReAT - 20/02/2025

Rapport médical

Données médicales

Tout retirer

Sélectionner une annexe différente...

+ Téléverser une nouvelle annexe

Une fois le message envoyé, les annexes sont présentées sous le message envoyé. Il est possible de les télécharger directement depuis la conversation.

David

19/06/2025 09:58

I will try to select more than 1 annex

Medical report.txt

.zip

.zip

Gestion des dossiers / Accéder à la liste des dossiers

La page d'accueil affiche la liste des dossiers attribués à l'utilisateur connecté (voir la section « Assigner quelqu'un à un dossier » ci-dessous).

Cette liste est accessible aux utilisateurs des mutualités ou des services externes. Les médecins généralistes n'y ont pas accès.

La liste contient les éléments suivants :

- Le NISS de l'assuré ;
- Le nom de l'assuré ;
- Les employeurs de l'assuré (uniquement pour les services externes) ;
- La date de la dernière action sur le dossier ou les trajets (quelle que soit la personne ayant réalisé l'action) ;
- Le nom de la personne ayant réalisé la dernière action (au sein de l'organisation de l'utilisateur connecté).

Dossiers qui me sont assignés

[Voir tous les dossiers de l'organisation](#)

NISS	Assuré social	Employeurs	Modifié le	Modifié par
82	Nicolas	S	13/05/2025 09:51	J D.
88	David	S	30/04/2025 11:29	J D.

Lignes per pagina5

Pagina 1 van 1

<<>>

Toutes les colonnes peuvent être triées.

En cliquant sur le nom d'un employeur, la liste de tous les dossiers de l'organisation liés à cet employeur est affichée.

En cliquant sur le nom d'un utilisateur dans la colonne « Modifié par », une liste de tous les dossiers pour lequel l'utilisateur est le dernier à avoir agi sur le dossier est affichée.

Dossiers de l'organisation (1/3)

La section "Dossiers de mon organisation" regroupe tous les dossiers de l'organisation, y compris ceux qui ne sont pas directement attribués à l'utilisateur connecté.

Un filtre permet de basculer entre :

- Mes dossiers attribués
- Tous les dossiers de mon organisation

Dossiers de mon organisation					
NISS	Assuré social	Employeurs	Médecin du travail	Modifié le	Modifié par
80	Bertrand	S		08/05/2025 13:14	J D.
81	David	U		08/05/2025 09:15	J D.
Lignes par page 10 Page 1 sur 1					

Depuis cette vue, il est possible :

- de cliquer sur un utilisateur dans la colonne "Rôle" pour voir les dossiers qui lui sont associés (ex. médecin du travail),
- de cliquer sur un utilisateur dans la colonne "Modifié par" pour voir les dossiers sur lesquels il est intervenu,
- d'utiliser le bouton "Aucun" pour réinitialiser un filtre appliqué.

Dossiers

de mon organisation

qui me sont assignés

de mon organisation

Filtres :

✓ Modifié par : J D.

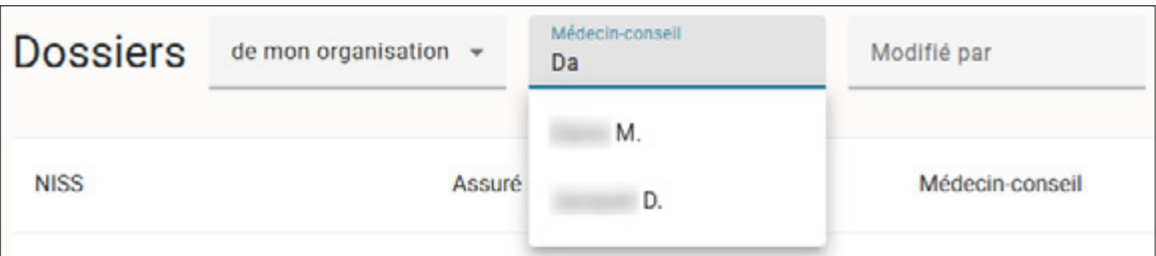
Aucun

Dossiers de l'organisation (2/3)

Recherche et filtres avancés / Filtrer par utilisateur

Il est possible de rechercher les dossiers associés à un utilisateur :

- soit en cliquant directement sur son nom dans la liste,
- soit en saisissant une partie de son nom ou prénom pour le retrouver plus rapidement.



Cette recherche peut être appliquée sur :

- la colonne "Rôle" (ex. médecin-conseil, employeur ou assuré selon le type d'utilisateur),
- la colonne "Modifié par".

Si une personne ne figure pas dans la liste, vérifiez qu'elle a déjà accédé à la plateforme au moins une fois.



Bouton de copie NISS en format numérique

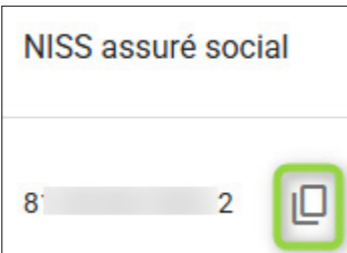
Sur la page « Voir tous les dossiers de l'organisation » (accessible depuis la page d'accueil), il est maintenant possible de filtrer par nom/prénom de l'utilisateur.

Nous avons ajouté un nouveau bouton afin de pouvoir copier le NISS de l'assuré en format numérique.

Exemple : « 12.34.56-789.12 » ► « 12345678912 ».

Le bouton est présent :

- Liste des dossiers sur la page d'accueil
- Liste des administrateurs des dossiers
- Dossier de l'assuré
- Trajet de l'assuré



Dossiers de l'organisation (3/3)

Filtre seulement d'application pour les services de prévention

Il était déjà possible de filtrer la liste des dossiers sur un employeur en cliquant directement sur son nom dans la liste.

Il est maintenant possible de filtrer la liste des dossiers en recherchant le nom de l'employeur.

Vous devez taper une partie du nom de l'employeur afin de le retrouver.

Dossiers

de mon organisation ▾

Employeur

✕

Médecin du travail

Modifié par

SMALS

Assigner un utilisateur à un dossier (1/4)

Il est désormais possible d'assigner un utilisateur à un dossier.

Cela est limité à un utilisateur par rôle et par organisation ayant une relation avec l'assuré concerné.

Les assignations peuvent être gérées à deux endroits :

- 1. Directement sur le dossier, pour un seul assuré
- 2. Pour l'ensemble de l'organisation, pour tous les dossiers existants de l'organisation

Assigner depuis le dossier

Un nouvel onglet est disponible pour le dossier : administrateurs.

Toutes les organisations, qu'il s'agisse d'une mutualité ou d'un service externe, liées à l'assuré sont listées.

Tous les rôles pour chaque organisation sont affichés, même si aucun utilisateur n'est encore assigné à ces rôles.

Toutes les colonnes peuvent être triées.

David (Assuré)

Trajets (4)






Annexes (10)

Notifications (15)

Administrateurs

Historique

Administrateurs

Rôle	Nom	Prénom	Organisation	Actions
Collaborateur administratif service externe			Attentia	
Personnel infirmier		Karim	Attentia	 
Médecin du travail		David	Attentia	 

i

Seul un **membre de l'organisation** peut assigner un utilisateur de son organisation au dossier.

Toute personne appartenant à l'organisation peut assigner n'importe quel membre de l'organisation à n'importe quel dossier de l'organisation.

Assigner un utilisateur à un dossier (2/4)

TRIO affichera tous les utilisateurs connus pour le rôle auquel l'utilisateur souhaite assigner quelqu'un.
Remarque : si une personne ne figure pas dans la liste alors qu'elle devrait y être, assurez-vous qu'elle ait accédé à TRIO au moins une fois.

Assigner un administrateur

Pour le rôle : Collaborateur administratif service externe

Administrateur

Sélectionnez

Roland

Annabelle

Enregistrer

Fermer

Assigner depuis la vue pour toute l'organisation

C'est disponible en permanence en haut de l'application web TRIO.

David Jacquet, Médecin du travail

Changer de profil

Attentia

Gérer les assignations

Depuis cet emplacement, toute personne de l'organisation peut assigner n'importe quel membre de l'organisation à n'importe quel dossier de l'organisation.

Administrateurs				
Filtres : Non assigné(s) Partiellement assigné(s)				
Rôle	Nom	Prénom	NISS assuré social	Actions
Collaborateur administratif service externe		Roland	81	
Médecin du travail		Geert	81	
Personnel infirmier			81	

i

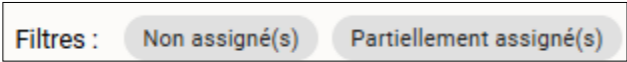
Attention : toutes les lignes correspondant à un même assuré peuvent se trouver sur deux pages différentes.

Tous les rôles possibles pour l'organisation sont affichés, qu'un utilisateur ait été assigné ou non.

Assigner un utilisateur à un dossier (3/4)

Toutes les colonnes peuvent être triées.

Remarque : en raison de limitations techniques, le tri est limité à la page actuelle.



Deux filtres sont disponibles :

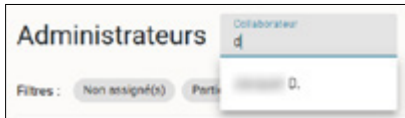
- 1. Non assigné(s) : pour lister tous les assurés pour lesquels aucun utilisateur n'a été assigné à aucun rôle
- 2. Partiellement assigné(s) : pour lister tous les assurés pour lesquels au moins une assignation a été faite, mais où au moins une assignation est encore manquante

Filtrer les assignations sur un utilisateur

Dans la page « Gérer les assignations », il est maintenant possible de filtrer la liste sur un collaborateur de l'utilisateur connecté.

Vous pouvez taper une partie du nom ou du prénom de la personne afin de retrouver la personne plus facilement.

Remarque : si une personne ne figure pas dans la liste alors qu'elle devrait y être, assurez-vous qu'elle ait accédé à TRIO au moins une fois.



Assigner un utilisateur à un dossier (4/4)








Affichage des employeurs liés aux services externes

TRIO affiche désormais, à côté de chaque service externe de prévention, le ou les employeurs de l'assuré. Cela facilite la communication pour les assurés rattachés à plusieurs services externes.

L'affichage se fait selon les règles suivantes :

- Pour les médecins généralistes et les organismes assureurs : tous les employeurs de l'assuré sont affichés, pour chaque service externe de prévention.
- Pour les services externes de prévention : seuls les employeurs liés au service connecté sont affichés. Les employeurs des autres services externes liés à l'assuré ne seront pas visibles.

C'est affiché sur la page des administrateurs d'un dossier :

Administrateurs					
Rôle	Nom	Prénom	Organisation	Employeur(s)	Actions
Collaborateur administratif service externe			Attentia	S	
Personnel infirmier		Karim	Attentia	S	
Médecin du travail		David	Attentia	S	
Collaborateur administratif		Karim	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Médecin-conseil		David	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Membre d'une équipe multi-disciplinaire			Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		
Coordinateur ReAT		Antoine	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 

Et lors de la création d'une nouvelle conversation :

Destinataire

Seuls les destinataires disponibles sont affichés ici.

☐ GMD houer

☐ Attentia (S)

☐ Médecin généraliste

Historique d'un dossier

Il est désormais possible de consulter une vue historique des différentes actions effectuées sur un dossier.

David

Trajets (4)

Annexes (10)

Notifications (15)

Administrateurs

Historique

Historique du dossier


Modifié le ↓	Modifié par	Ressource	Opération
17/04/2025 11:29	B. A. Coordinateur ReAT Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes	Trajet réintégration CODEX	Conversation lue
17/04/2025 11:29	L. K. Personnel infirmier Attentia	Trajet force majeure médicale	Conversation lue
10/04/2025 16:24	L. K. Personnel infirmier Attentia	Trajet RTW/AMI	Conversation lue
10/04/2025 16:18	L. K. Personnel infirmier Attentia	Dossier TRIO	Modification utilisateurs assignés au dossier

L'historique est disponible au niveau du dossier et regroupe les actions effectuées au niveau du dossier ainsi qu'au niveau des trajets.

Ressource
Trajet réintégration CODEX
Trajet force majeure médicale
Trajet RTW/AMI
Dossier TRIO

i

Il est possible de trier sur la colonne « Modifié le ».

Modifié le 



Annexe 1 : signification des statuts des trajets ^(1/2)

Un statut est attaché à un trajet pour informer plus rapidement une autre partie impliquée de l'état dans lequel se trouve le trajet. Selon le type de trajet, d'autres statuts sont possibles.

- Réintégration CODEX :
 - En cours : ce statut indique qu'un trajet de réintégration CODEX a été créé, mais qu'aucun plan de réintégration ou rapport motivé n'a encore été produit
 - En cours (copie du plan réintégration) : ce statut indique que le plan de réintégration a été transmis à l'organisme assureur afin qu'elle puisse donner son avis sur la proposition contenue dans le plan de réintégration
 - Terminé : ce statut indique que le trajet a été terminé
 - Terminé (rapport motivé) : ce statut indique que le trajet a été terminé en raison d'un rapport motivé
 - Terminé (pas de réintégration) : ce statut indique que le trajet a été terminé parce qu'un plan de réintégration n'a pas pu être établi
 - Accepté : ce statut indique qu'un plan de réintégration a été établi et accepté par le travailleur. Le trajet est donc également considéré comme terminé.
 - Refusé : ce statut indique qu'un plan de réintégration a été établi et qu'il a été refusé par le travailleur. Le trajet est donc également considéré comme terminé.
- Force majeure médicale :
 - En cours : ce statut indique qu'une procédure de force majeure médicale a été créée, mais qu'aucune décision n'a encore été prise
 - Terminé : ce statut indique que la procédure de force majeure médicale a été terminée sans qu'aucune décision n'ait été prise
 - Terminé (retour au travail possible) : ce statut indique que la procédure de force majeure médicale a été terminée et que la conclusion est qu'il n'est pas définitivement impossible pour le travailleur d'effectuer le travail convenu
 - Terminé (pas de retour au travail possible) : ce statut indique que la procédure de force majeure médicale a été terminée et que la conclusion est qu'il est définitivement impossible pour le travailleur d'effectuer le travail convenu



Annexe 1 : signification des statuts des trajets ^(2/2)

- Visite pré-reprise :
 - En cours : ce statut indique qu'une visite de pré-reprise a été initiée mais qu'aucune décision n'a encore été prise
 - Terminé : ce statut indique que la visite de pré-reprise a été terminée. Aucune décision n'est communiquée par le biais de ce statut.
- Trajet RTW/AMI:
 - En cours : ce statut indique qu'un trajet de retour au travail est en cours au sein de l'organisme assureur mais qu'un plan de réintégration n'a pas encore été élaboré
 - En cours (plan de réintégration) : ce statut indique qu'un trajet de retour au travail est en cours et qu'un plan de réintégration a été élaboré en concertation avec l'assuré
 - Terminé (pas de consentement) : ce statut indique que le trajet de retour au travail a été terminé parce que l'assuré a retiré son consentement au partage des données
 - Terminé : ce statut indique que le trajet de retour au travail a été terminé
 - Contact médecin du travail : ce statut indique que le trajet de retour au travail est toujours en cours à l'organisme assureur (pour l'instant), mais que l'assuré a indiqué qu'il contacterait le médecin du travail pour éventuellement entamer un trajet via son employeur.



Besoin d'aide ?

Pour toute question ou assistance concernant la plateforme TRIO, veuillez contacter notre service d'assistance aux utilisateurs :

- Formulaire de contact : <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/fr/contact>
- Numéro de téléphone : **02/788.51.55** du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00
- Adresse email : support@ehealth.fgov.be

