





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 une personne concernée](#)

[Réponse attendue](#)

[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](#)

[Annexe 2 : Utilisation de la plateforme TRIO / Conversations](#)

[Annexe 3 : annexes au niveau dossier/trajet](#)

[Annexe 4 : annexe au niveau d'une conversation](#)

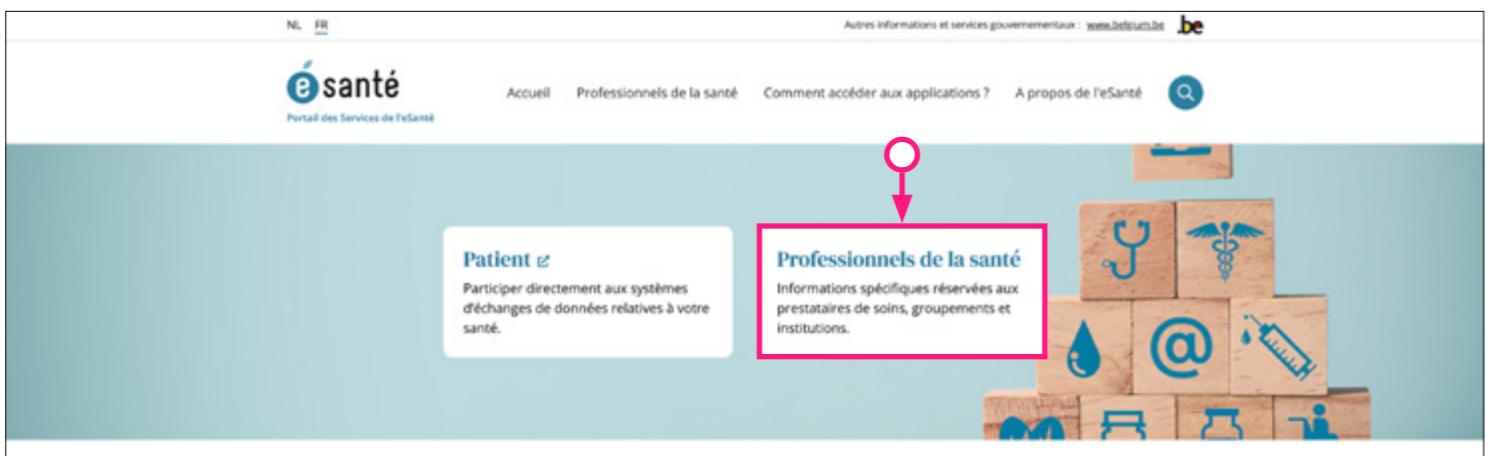
Besoin d'aide ?



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** » :

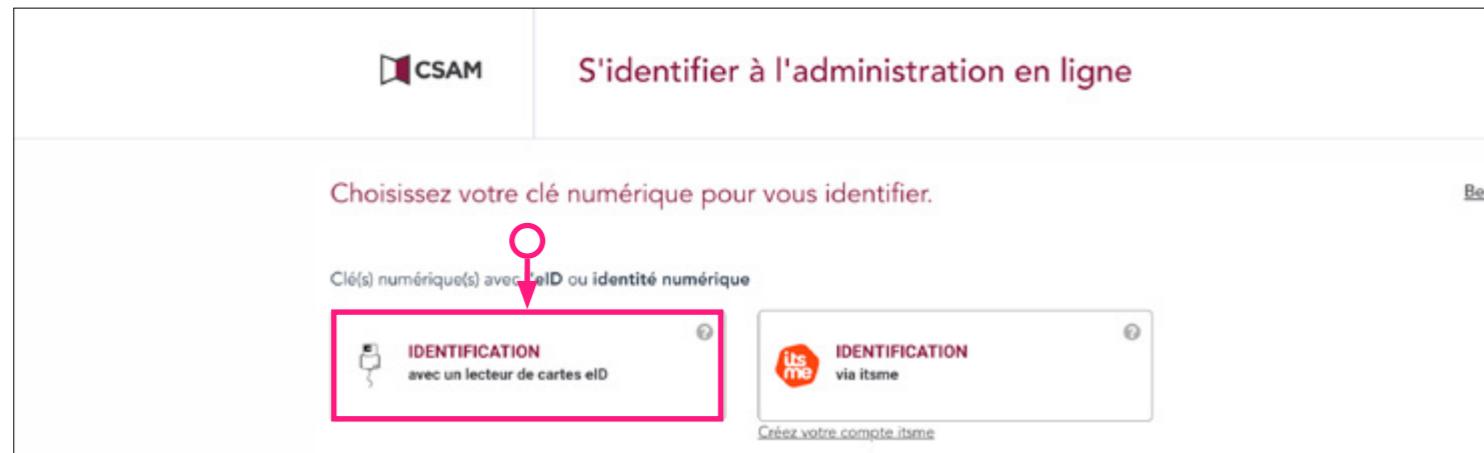


Sélectionnez “**TRIO – Return To Work**” dans la liste des applications web :

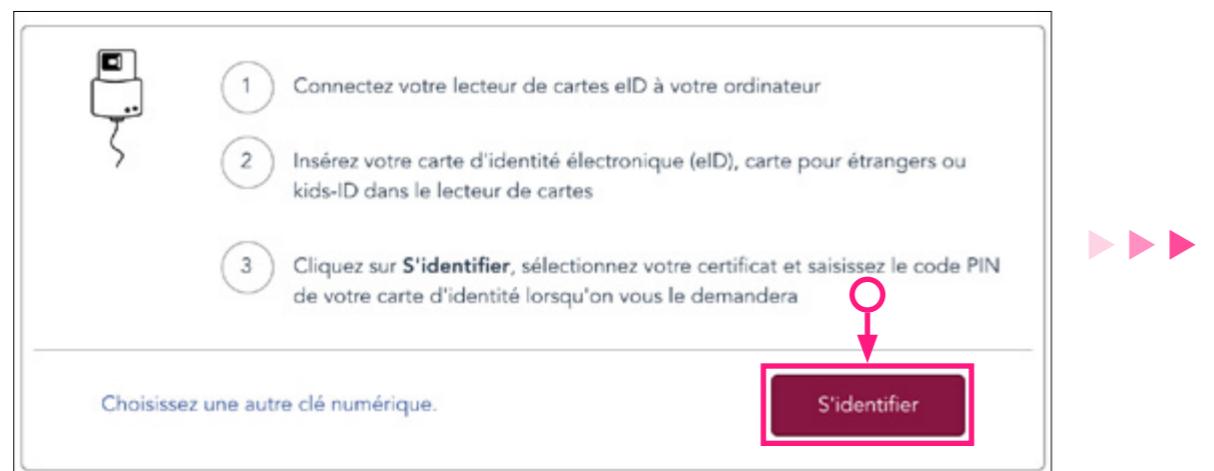


S'identifier avec un lecteur de carte eID

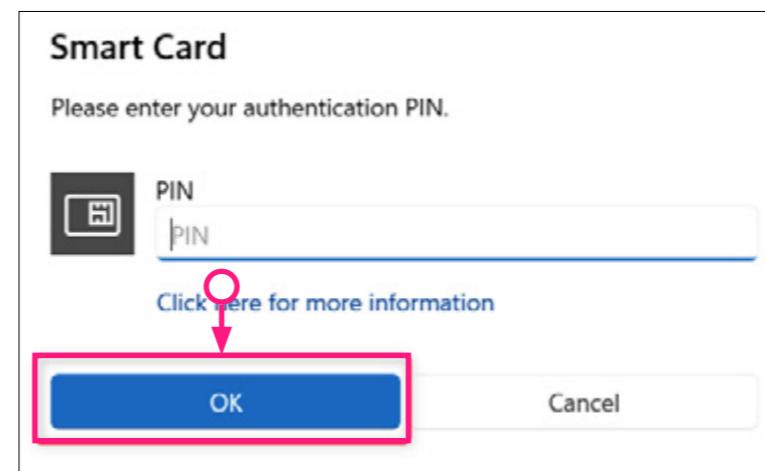
Pour s'identifier avec votre carte d'identité, choisissez « **Identification avec un lecteur de carte eID** ».



Cliquez sur « **S'identifier** ».



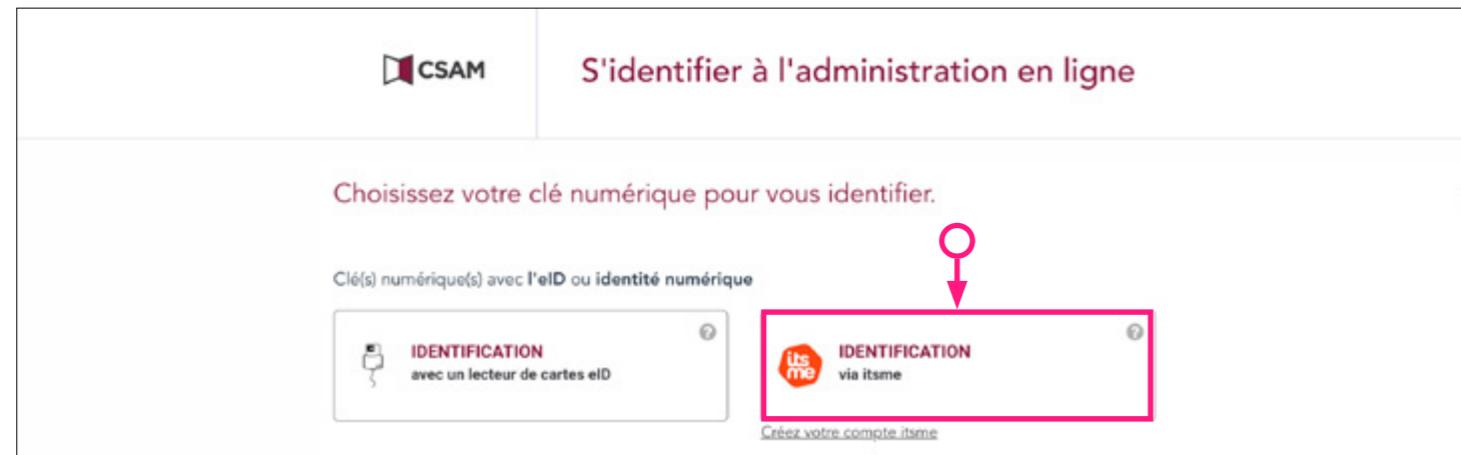
Introduisez, le code PIN de votre carte d'identité et cliquez sur « **OK** »



Vous êtes maintenant authentifié.

S'identifier avec itsme®

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

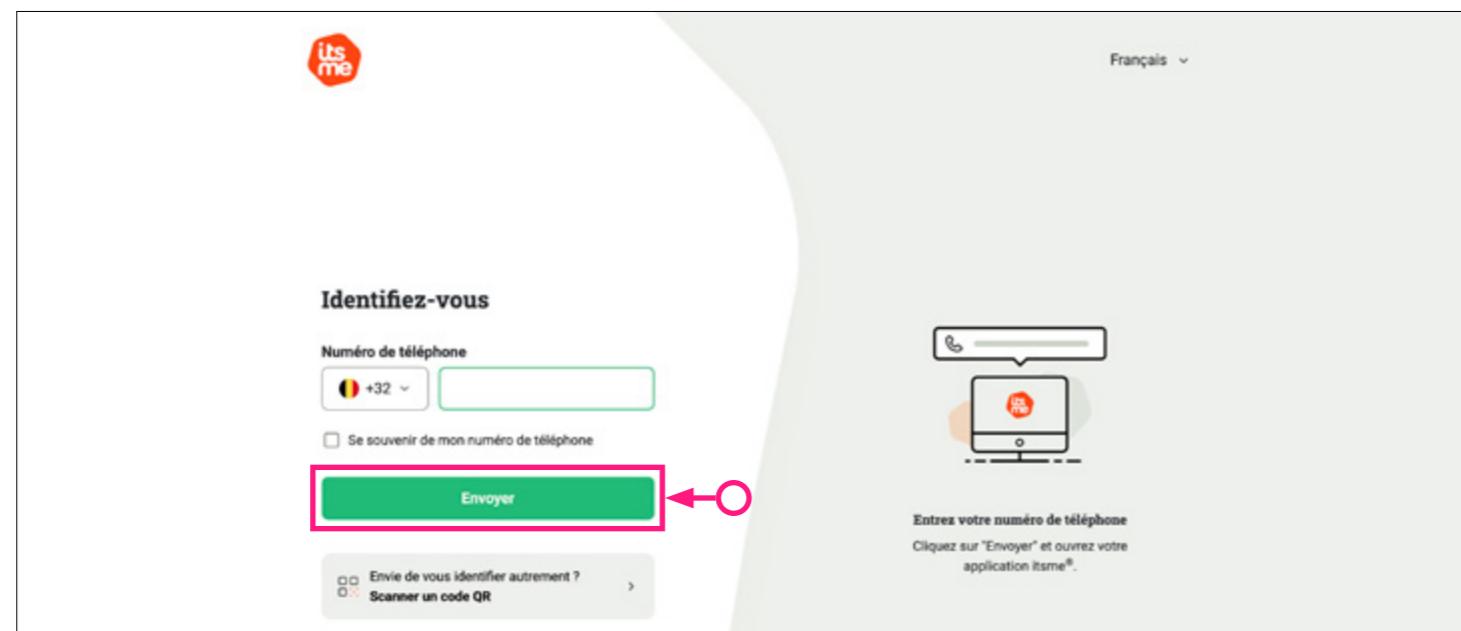


Remarque :

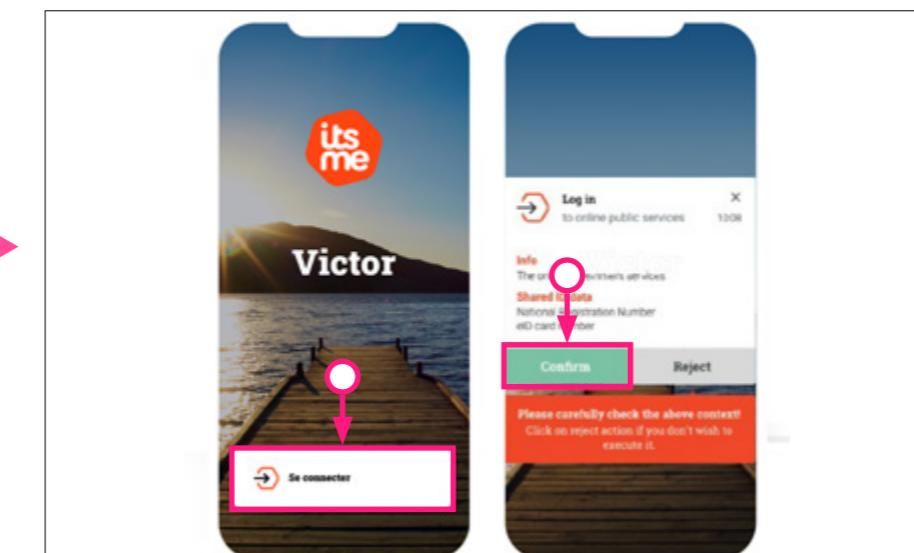
Si vous n'avez pas encore de compte itsme®, cliquez sur le lien « [Créer votre compte itsme](#) ».

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 loger 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:

Choisir un organisme

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:

Choisir un organisme

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 ([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 conversations en attente de réponse ([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 "**Attend une réponse**" 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](#))

Accueil > Conversations

Conversations

Dernier message	Participants	Sujet	Actions
17/12/2025 09:39		Potentiel de travail	
11/12/2025 13:21		Potentiel de travail	 L'expéditeur attend une réponse

Filtres : **Attend une réponse** Non lues Dernier message envoyé Dernier message reçu

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

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.

Filtres : **Action requise** Non lues Dernier message envoyé Dernier message reçu

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

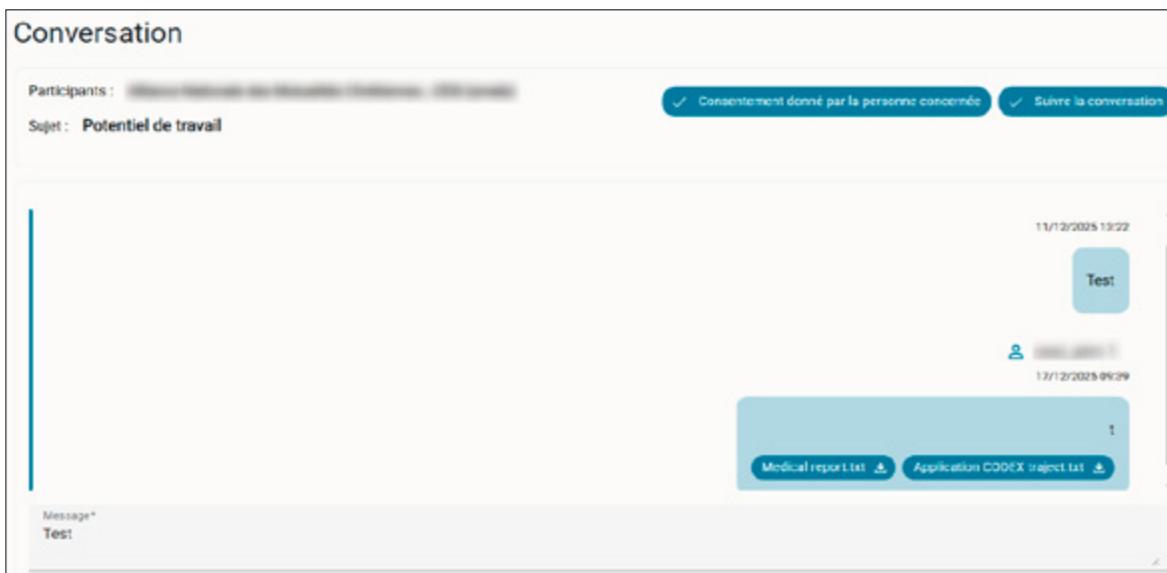
Attend une réponse : permet de n'afficher que les conversations en attente de réponse.

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 :

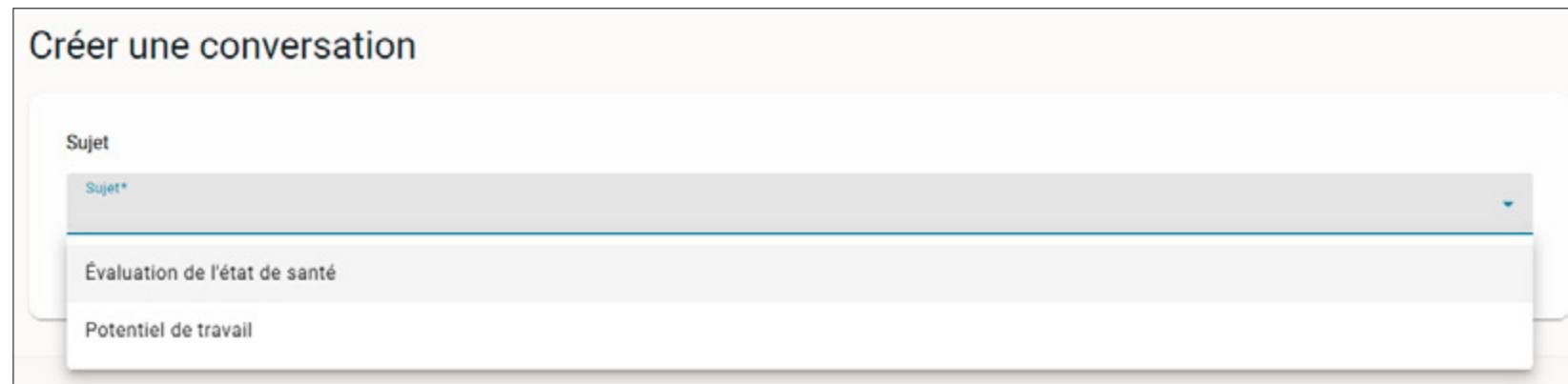
- Dans la liste des conversations, au niveau du dossier/trajet, en cliquant sur l'icône
- En ouvrant la conversation et en cliquant sur "Suivre la conversation".



Type de conversation

NOUVEAU

Les sujets ont été remplacés par des types de conversation. Lors de la création d'une conversation, il est nécessaire de sélectionner un type.



[La liste des types de conversation](#) est spécifique au dossier ou au type de trajet et au créateur de la conversation.

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

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

Annexe(s)

Selectionner une annexe...

+ Téléverser une nouvelle annexe

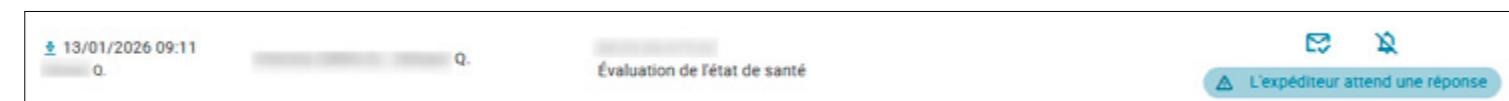
Informez le ou les autres participants qu'une réponse est attendue

Oui

Non

L'information n'apparaît que pour l'utilisateur pour qui une réponse est attendue.

Vue depuis la liste des conversations :

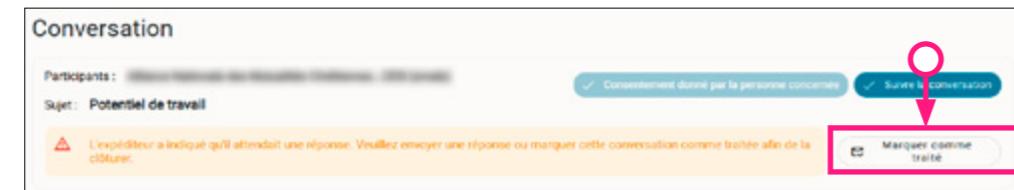


Vue depuis une conversation :



Il existe 2 manières pour retirer l'indication « réponse est attendue » :

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)

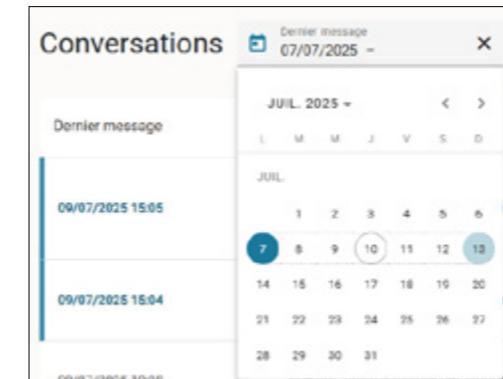
Filtrer les conversations sur une période

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 conversations
4. Sélectionner la date jusqu'à laquelle vous désirez voir les conversations

(Il est obligatoire de sélectionner 2 dates)



Au niveau de la conversation



Pour certains types de conversation, le consentement de la personne concernée est requis afin de pouvoir créer une conversation et échanger des messages.

Ce consentement doit être explicitement confirmé lors de la création de la conversation.

Seul le créateur de la conversation est habilité à gérer ce consentement.

Lorsque le consentement est retiré, il n'est plus possible d'ajouter des messages ou des annexes à la conversation concernée.

Utilisation de la plateforme TRIO / Rechercher une personne concernée

Vous pouvez rechercher une personne concernée sur base du Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale (NISS)



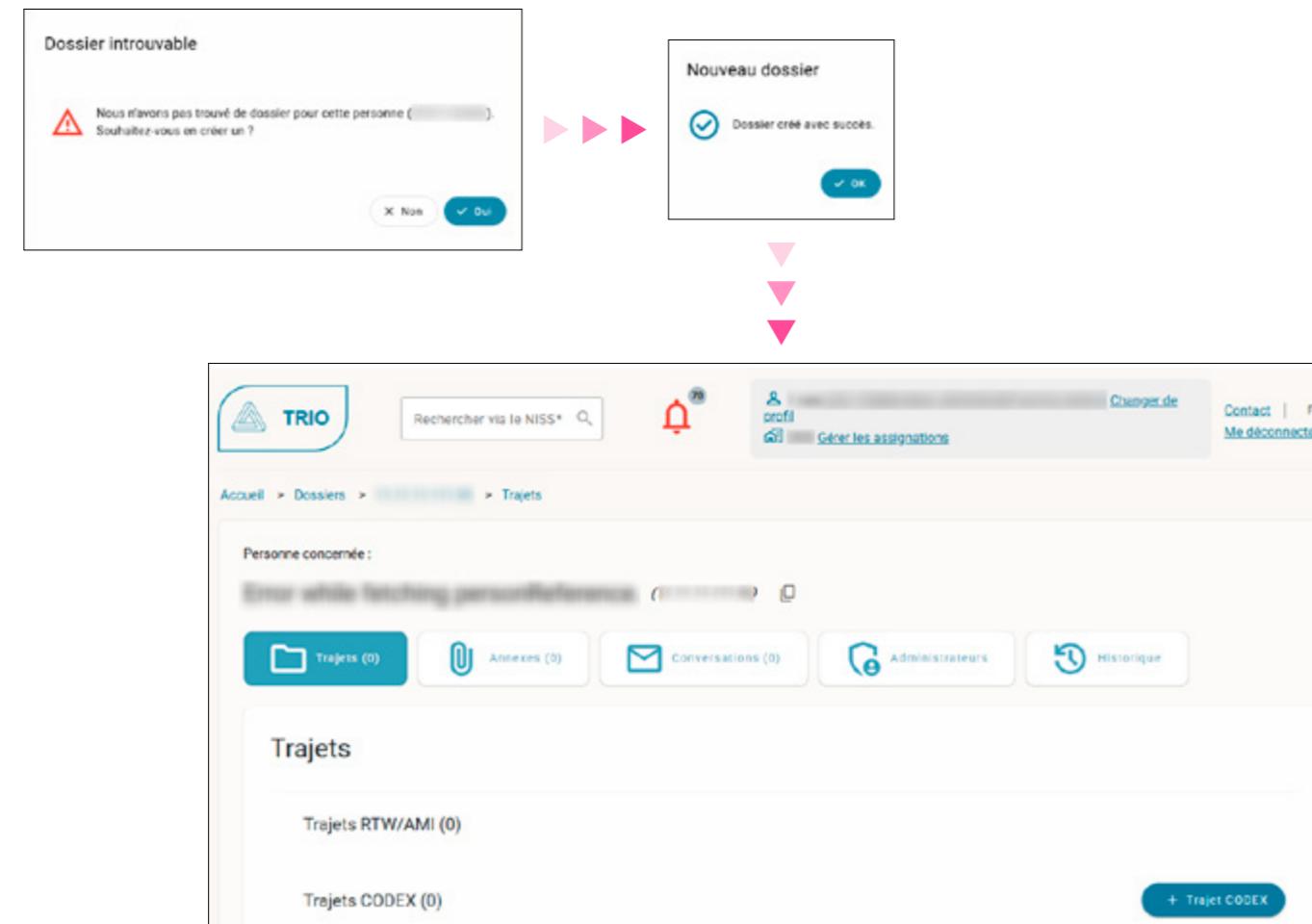
Rechercher une personne

Je connais le NISS

NISS* 

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.



Utilisation de la plateforme TRIO / Réponse attendue

Vous pouvez cliquer sur « **Voir toutes les conversations en attente d'une réponse** » afin de visualiser celles-ci.

Rechercher une personne

Conversations en attente d'une réponse

Voir toutes les conversations en attente d'une réponse (2)

Je connais le NISS

NISS *

11/12/2025 13:21

10/12/2025 20:31

Potentiel de travail

Potentiel de travail

Conversations

Filtres : Attend une réponse Non lues Dernier message envoyé Dernier message reçu

Dernier message Type de conversation

Dernier message Participants Sujet Actions

11/12/2025 13:21 Potentiel de travail L'expéditeur attend une réponse

Les conversations marquées comme « **L'expéditeur attend une réponse** » nécessitent une réponse de l'utilisateur.

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

Notification

05/12/2025 14:28 Doctor 1 A. (Dernier message des Nouvelles Frontières - Compteur de l'ensemble des messages)

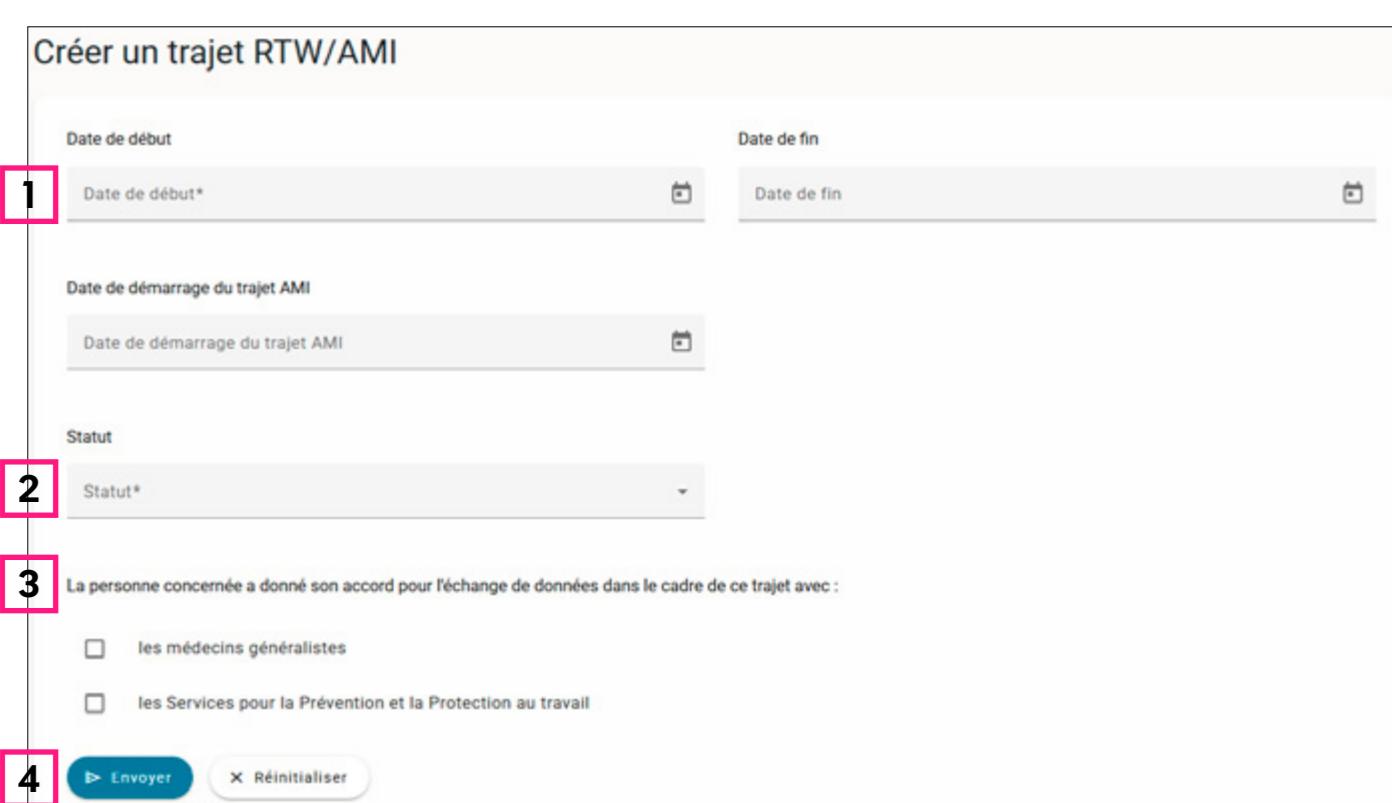
Réponse requise

Oui Non 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 :

1 Date de début* Date de fin

2 Statut*

3 La personne concernée a donné son accord pour l'échange de données dans le cadre de ce trajet avec :

4 Envoyer Réinitialiser

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



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)

Au moins un consentement est obligatoire pour les trajets RTW/AMI et Visite pré-reprise.

Il est possible de créer un trajet Réintégration CODEX ou Force majeure médicale sans cocher de consentement.

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

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	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.

Conversations

+ Conversation

Aucune conversation à afficher

Annexes

+ Annexe

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.

Fichier

Parcourir...

Type d'annexe*
Champ requis

Partage

Médecin généraliste

Service de prévention externe

Envoyer Réinitialiser

+ Annexe

Précisez ensuite, le type d'annexe :

Actions/conclusions

Conclusions entretien de suivi

Déclaration de l'engagement

Plan de réintégration AMI

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.



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.



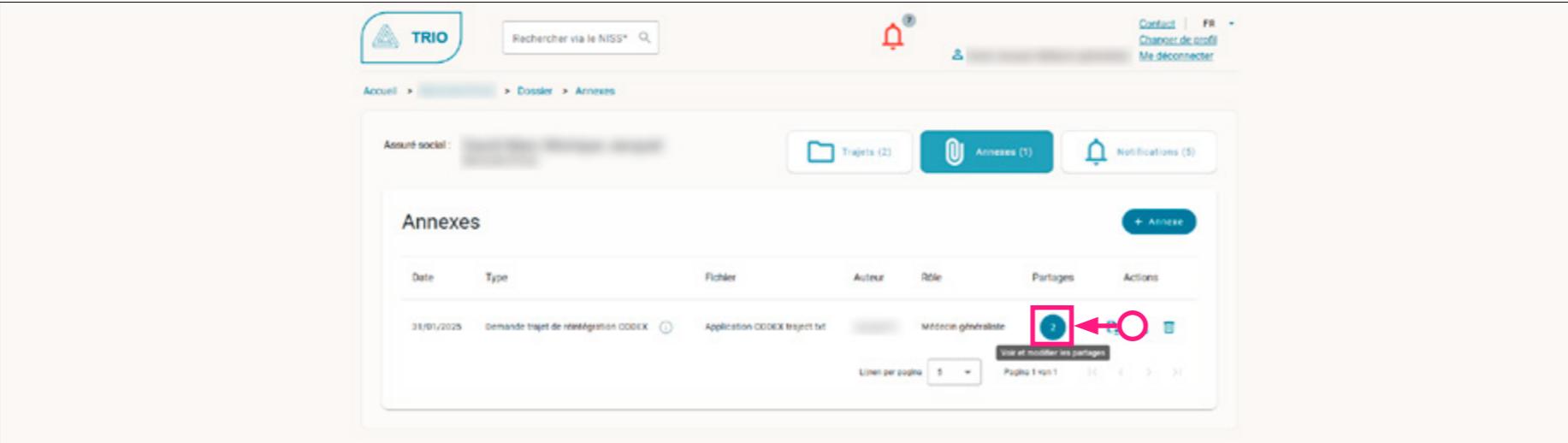
Remarque :

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)

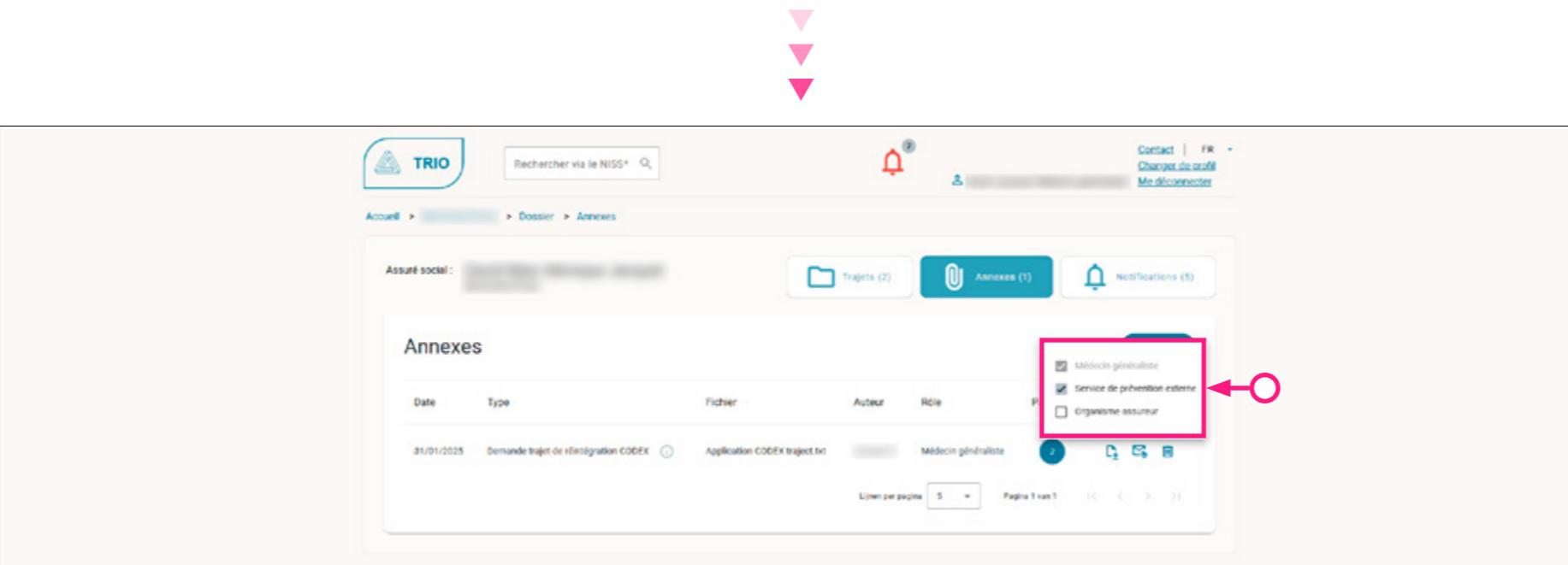
Vous pouvez adapter avec qui partager depuis la liste des annexes en cliquant sur le nombre.



Annexes

Date	Type	Fichier	Auteur	Rôle	Partages	ACTIONS
31/01/2025	Demande trajet de réintigration CODEX	Application CODEX trajet.ttl		Médecin généraliste	<input checked="" type="checkbox"/> Médecin généraliste	

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



Annexes

Date	Type	Fichier	Auteur	Rôle	Partages	ACTIONS
31/01/2025	Demande trajet de réintigration CODEX	Application CODEX trajet.ttl		Médecin généraliste	<input checked="" type="checkbox"/> Médecin généraliste <input checked="" type="checkbox"/> Service de prévention externe <input type="checkbox"/> organisme assureur	

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

i **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...

NOUVEAU

Utilisation de la plateforme TRIO / Partage d'une annexe

Partage d'une annexe à un service externe de prévention spécifique

Il est possible de partager une annexe avec les services externes de prévention de 2 manières :

1. Avec tous les services externes de prévention (ayant accès au dossier/trajet)
2. Avec un service externe spécifique

Lorsque l'annexe est partagée avec un service externe de prévention spécifique, les autres services qu'ils aient actuellement accès au dossier ou qu'ils y aient accès ultérieurement n'y auront pas accès.

Partage

Médecin traitant

Service(s) de prévention externe

Tous les services de prévention

Services de prévention spécifiques

[REDACTED] (REDACTED)

Un service externe de prévention peut, lors du téléversement d'une annexe, décider de la partager avec les autres services externes de prévention ou non.

Par défaut, l'annexe n'est pas partagée avec les autres services.



Remarque :

Les annexes disponibles avant cette mise à jour sont partagées avec tous les services externes de prévention ayant accès au dossier. Ce paramètre peut être modifié manuellement.

Partage

Médecin traitant

Organisme assureur

Service(s) de prévention externe

Lorsque l'option « Service(s) de prévention externe » est cochée, l'annexe est partagée avec tous les services externes de prévention ayant accès au dossier. Si cette option reste décochée, l'annexe est créée sans être partagée avec les autres services externes de prévention.

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

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

The screenshot shows the 'Trajet RTW/AMI' section. At the top, there are fields for 'Date de début trajet retour au travail', 'Date de début du trajet AMI', 'Date de fin trajet retour au travail', 'Modifié le', and 'Statut' (En cours). Below this is a list of 'Conversations'. At the bottom right of the list, there is a button labeled '+ Conversation' with a pink border and a small arrow pointing to it from the text 'Créer une conversation' in the 'Créer une conversation' section below.

Créer une conversation

Destinataire

Seuls les destinataires disponibles sont affichés ici.

- GMD houder
- (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) et/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.

The screenshot shows a search interface titled 'Rechercher un professionnel de la santé'. It has three input fields: 'N° INAMI', 'Nom / prénom / code postal', and 'Code postal'. Below these fields are three smaller input fields: 'Nom*', 'Prénom', and 'Code postal'. A 'Rechercher' button is located to the right of the code postal field. At the bottom left is a 'Fermer' button.

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

i 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

i 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** » :

Informier le ou les autres participants qu'une réponse est attendue

Oui
 Non

 **Envoyer** 

Marquer la conversation comme traitée

Oui
 Non

 Lorsqu'une réponse est envoyée dans une conversation avec réponse attendue, 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 la personne concernée, ou un échange entre organismes ou services ne concernant plus la personne concernée, l'utilisateur peut en informer l'autre partie afin d'éviter toute attente de réponse inutile.

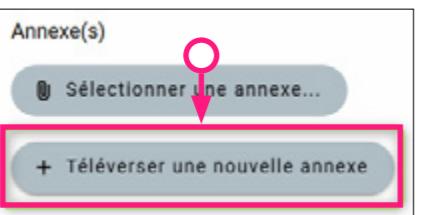
 Lorsque plusieurs destinataires sont sélectionnés, l'application génère une conversation distincte pour chacun d'eux. Chaque conversation apparaîtra individuellement dans la liste, en fonction du nombre de destinataires sélectionnés.

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).



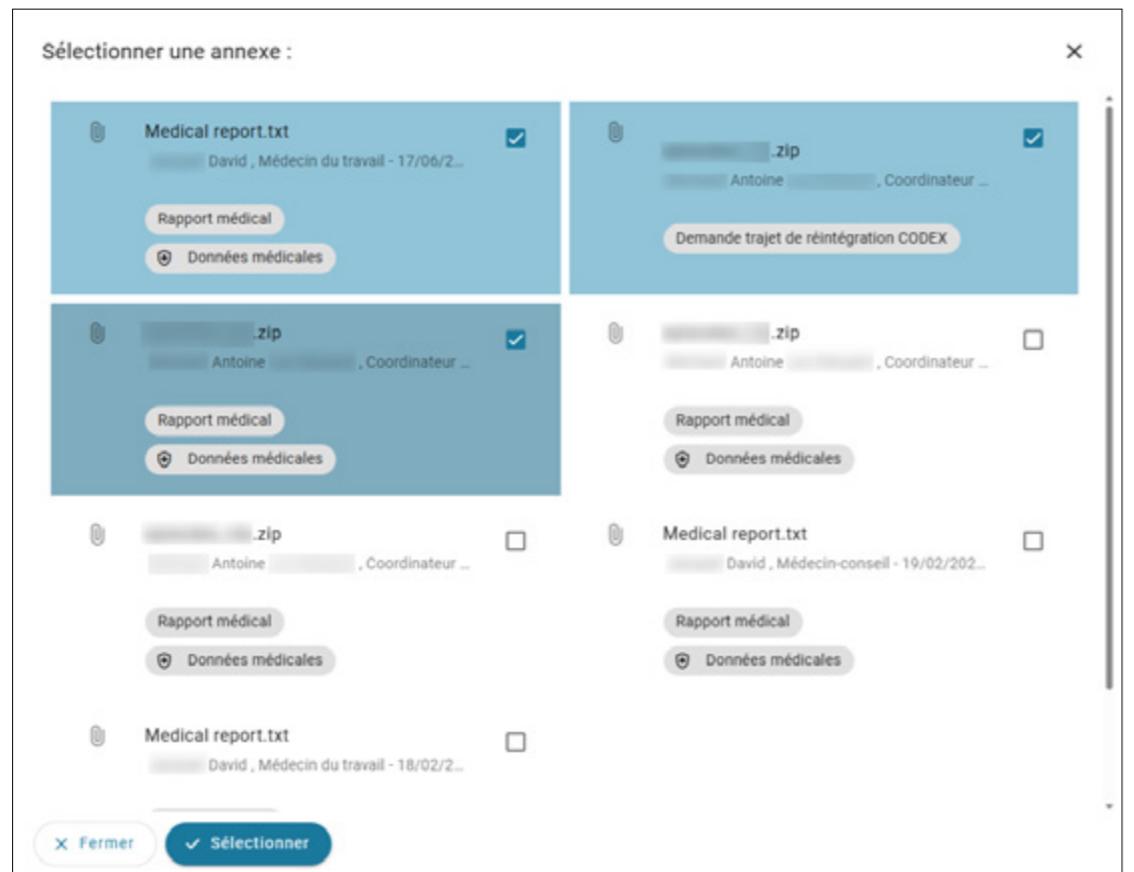
- L'annexe sera ajoutée dans le même contexte que la conversation en cours (par exemple, dans le même trajet AMI).

Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation (4/5)

Joindre plusieurs annexes existantes en une fois

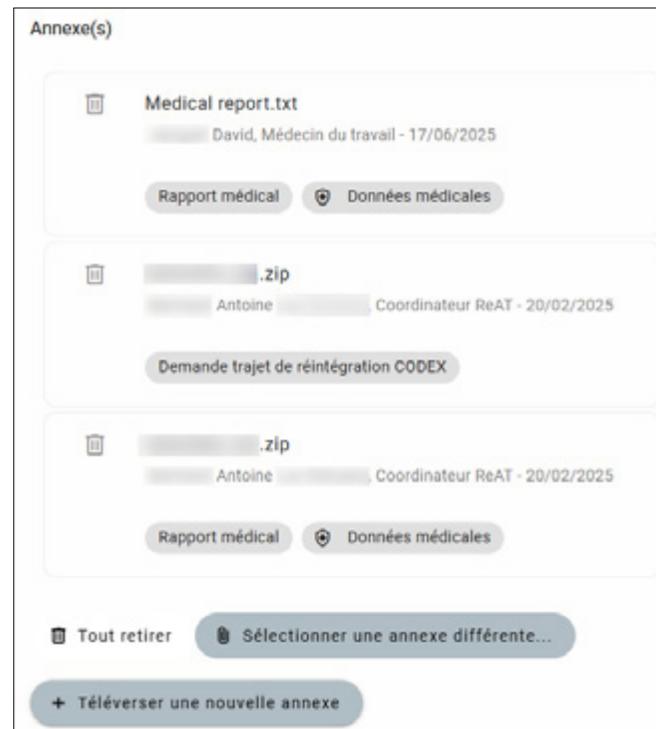
Vous pouvez sélectionner plusieurs annexes simultanément afin de les lier à un seul message.

Cochez simplement les annexes souhaitées dans la liste, puis validez votre choix.

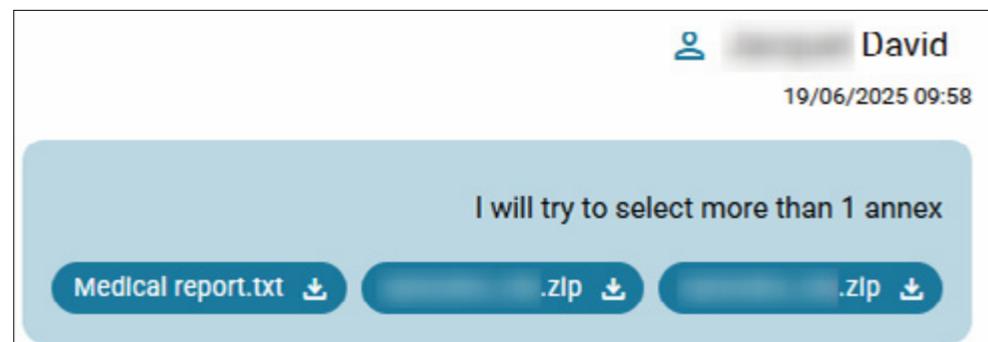


Utilisation de la plateforme TRIO / Créer une conversation (5/5)

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



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





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 la personne concernée ;
- Le nom de la personne concernée ;
- Les employeurs de la personne concernée (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	Personne concernée	Employeurs	Modifié le	Modifié par	
80 [REDACTED]	Bertrand [REDACTED]	[REDACTED]	18/12/2025 13:23	[REDACTED] D.	
88 [REDACTED]	David [REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2025 13:32	[REDACTED] D.	
Lijnen per pagina		5	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	Employeur	Médecin du travail	Modifié par
NISS		Personne concernée	Employeurs	Médecin du travail	Modifié le
80	<input type="checkbox"/>	Bertrand		D.	18/12/2025 13:23
88	<input type="checkbox"/>	David		D.	11/12/2025 13:32

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.

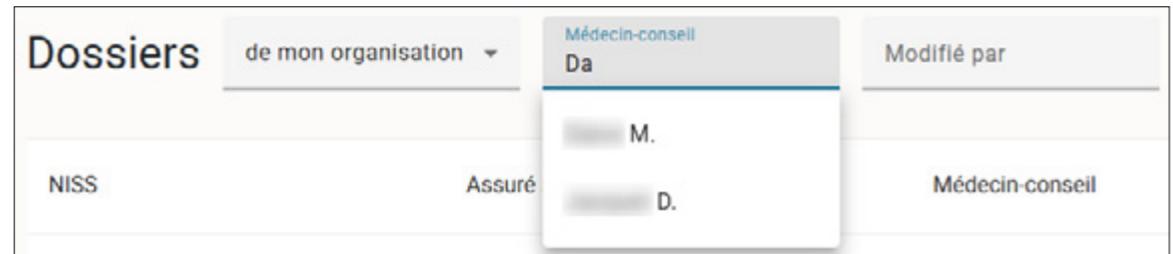
Dossiers		de mon organisation	Filtres :	Modifié par : J	Aucun
qui me sont assignés					
NISS		de mon organisation			

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

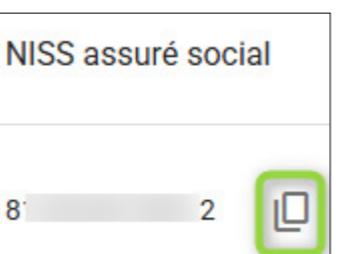
Sur la page « Voir tous les dossiers de l'organisation » (accessible depuis la page d'accueil), il est maintenant possible de filtre par nom/ prénom de l'utilisateur.

Nous avons ajouté un nouveau bouton afin de pouvoir copier le NISS de la personne concernée 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 la personne concernée
- Trajet de la personne concernée





Dossiers de l'organisation (3/3)

Filtre d'application pour les services de prévention

La liste des dossiers peut être filtrée par employeur. Pour ce faire, il suffit de rechercher le nom de l'employeur en saisissant tout ou partie de celui-ci afin de retrouver les dossiers correspondants.

Dossiers de mon organisation

Employeur : SMALS

Médecin du travail

Modifié par

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 la personne concernée.

Les assignations peuvent être gérées à deux endroits :

1. Directement sur le dossier, pour une seule personne concernée
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 la personne concernée 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.

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



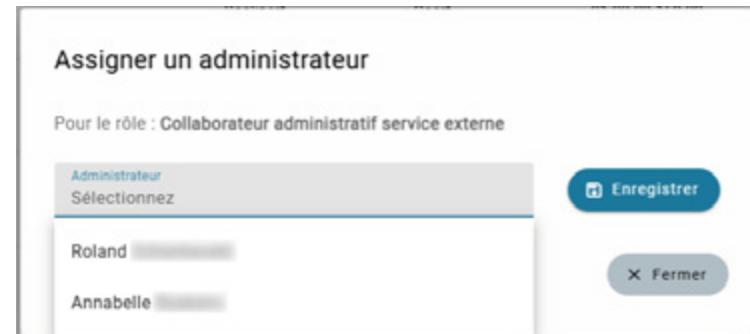
Seul un **membre de l'organisation** peut assigner un utilisateur de son organisation au dossier.

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)

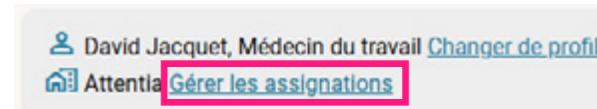
TRIO affichera tous les utilisateurs connus pour le rôle auquel l'utilisateur souhaite assigner quelqu'un.

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 depuis la vue pour toute l'organisation

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



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				
Collaborateur				
Rôle	Nom	Prénom	NISS personne concernée	Actions
Collaborateur administratif service externe		Bertrand	80 [REDACTED]	
Médecin du travail	David	Bertrand Roland Yvon Parmentier	80 [REDACTED]	



Attention : toutes les lignes correspondant à une même personne concernée 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 :

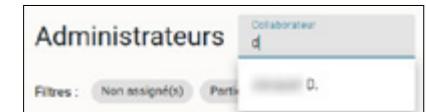
1. Non assigné(s) : pour lister toutes les personnes concernées pour lesquels aucun utilisateur n'a été assigné à aucun rôle
2. Partiellement assigné(s) : pour lister toutes les personnes concernées pour lesquels au moins une assignation a été faite, mais où au moins une assignation est encore manquante

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)

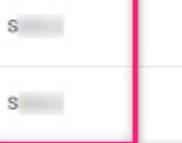
Affichage des employeurs liés aux services externes

TRIO affiche, à côté de chaque service externe de prévention, le ou les employeurs de la personne concernée. Cela facilite la communication pour les personnes concernées 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 la personne concernée 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 la personne concernée ne seront pas visibles.

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

Administrateurs				
Rôle	Nom	Prénom	Organisation	Employeur(s)
Collaborateur administratif service externe			Attentia	
Personnel infirmier		Karim	Attentia	
Médecin du travail		David	Attentia	
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.

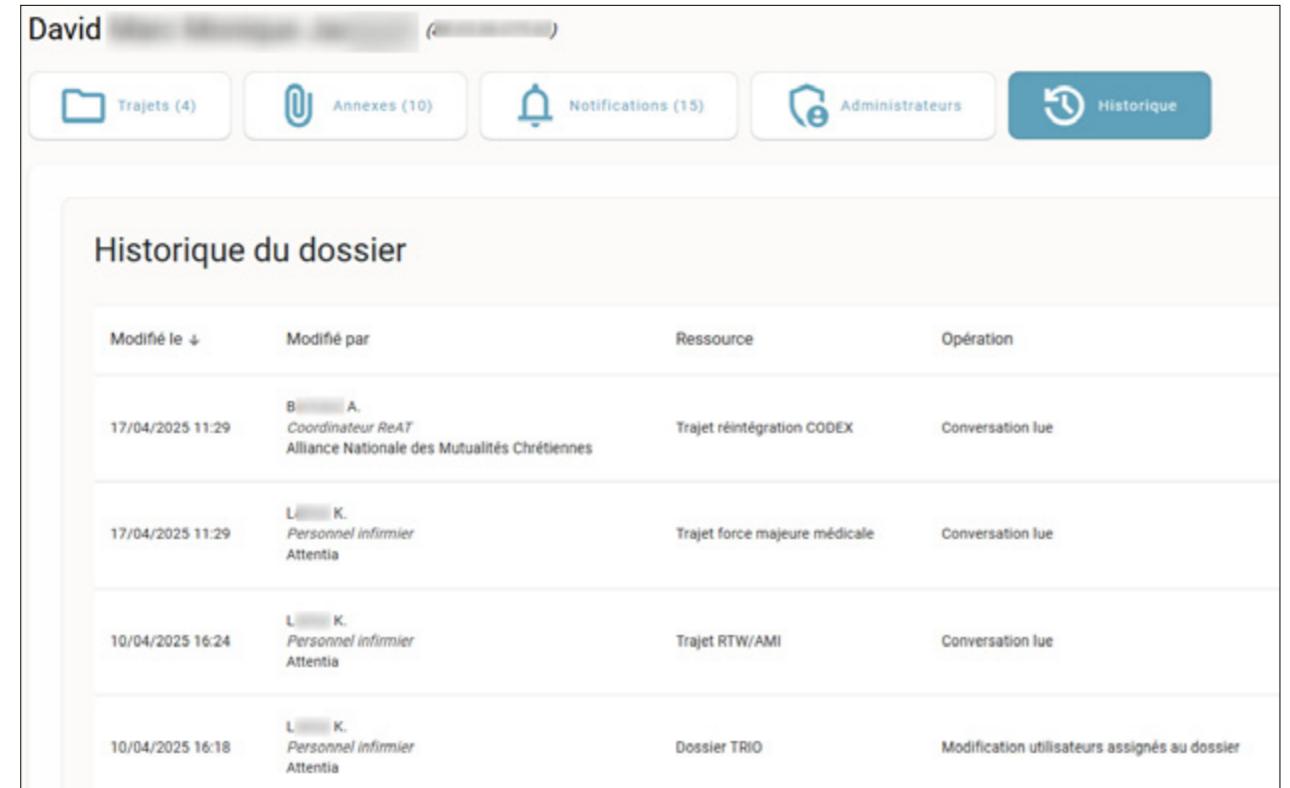
GMD houder

Attentia (S [redacted];)

Médecin généraliste

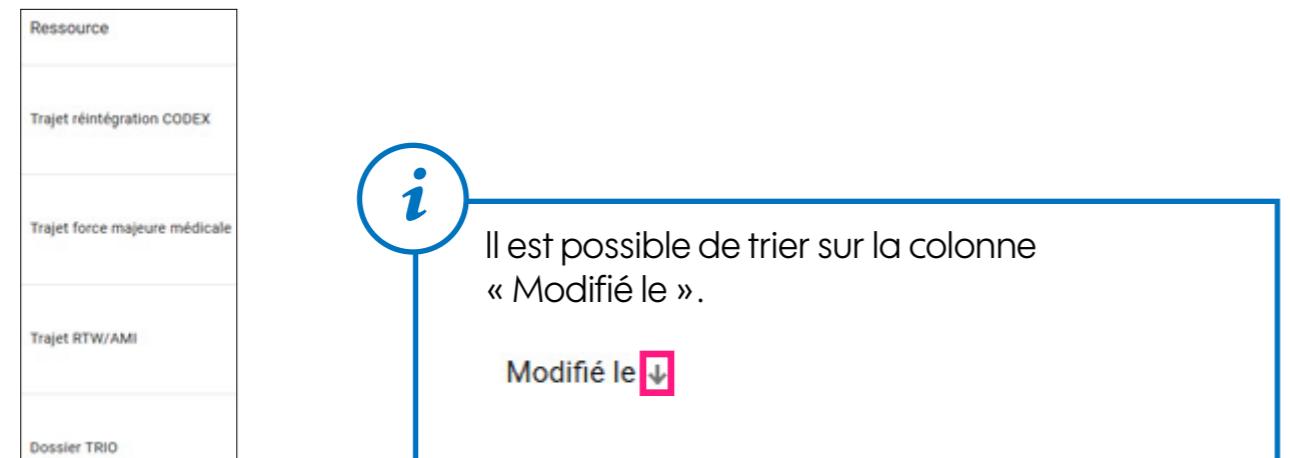
Historique d'un dossier

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

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.



Annexe 2 : Type de conversation

Dossier

- Évaluation de l'incapacité de travail
- Questions sur le dossier d'incapacité de travail
- Potentiel de travail
- Demande pour démarrer un trajet de réintégration
- Évaluation de l'état de santé
- Questions sur le fonds ReAT
- Questions sur le projet de formation professionnelle

RTW/AMI

- Concertation dans le cadre du trajet ReAT

Réintégration CODEX

- Notification du démarrage du trajet de réintégration
- Notification d'absence d'évaluation de réintégration
- Concertation dans le cadre de l'évaluation de la réintégration
- Projet de plan de réintégration
- Concertation dans le cadre du trajet de réintégration
- Notification de la fin du trajet de réintégration
- Résultat de la procédure de recours

Visite pré-reprise

- Concertation dans le cadre de la visite préalable à la reprise du travail

Force majeure médicale

- Concertation dans le cadre de la procédure de force majeure médicale
- Décision relative à la procédure de force majeure médicale
- Résultat de la procédure de recours



Annexe 3 : annexes au niveau dossier/trajet (1/2)

Dossier

- Demande d'informations médicales
- Rapport médical
- Information sur le dossier de l'incapacité de travail
- Consentement
- Information état de santé potentiel de travail
- Estimation potentiel de travail
- Questionnaire
- Demande de trajet de réintégration
- Information sur le fonds ReAT
- Information projet de formation professionnel

RTW/AMI

- Rapport médical
- Consentement
- Information sur le trajet ReAT
- Actions/conclusions
- Plan de réintégration AMI
- Déclaration de l'engagement
- Conclusions entretien de suivi

Réintégration CODEX

- Rapport médical
- Consentement
- Information état de santé évaluation de réintégration
- Début du trajet de réintégration

NOUVEAU

Annexe 3 : annexes au niveau dossier/trajet (2/2)

- Absence à l'évaluation de la réintégration
- Fin du trajet de réintégration
- Formulaire évaluation de la réintégration (anciennement Décision réintégration CODEX)
- Décision après procédure de recours
- Projet de plan de réintégration (anciennement Copie du plan de réintégration CODEX pour le médecin-conseil)
- Plan de réintégration CODEX accepté
- Plan de réintégration CODEX refusé
- Rapport motivé

Le type « Décision après recours contre la décision B » ne peut plus être créé mais reste consultable pour les annexes existantes.

Visite pré-reprise

- Rapport médical
- Consentement
- Information état de santé visite de pré-reprise (anciennement Dossier de santé)

Force majeure médicale

- Rapport médical
- Consentement
- Information état de santé force majeure médicale
- Décision après procédure de recours
- Constatation définitivement impossible travail convenu (anciennement Dossier de santé - définitivement inapte à faire le travail)

Les types

« Dossier de santé - n'est pas définitivement inapte à faire le travail »

« Rapport conditions et modalités » ne peuvent plus être créés mais restent consultables pour les annexes existantes.



Annexe 4 : annexe au niveau d'une conversation (1/3)

Dossier

- Évaluation de l'incapacité de travail
 - Demande d'informations médicales
 - Rapport médical
- Questions sur le dossier d'incapacité de travail
 - Information sur le dossier de l'incapacité de travail
 - Consentement
 - Rapport médical
- Potentiel de travail
 - Information état de santé potentiel de travail
 - Estimation potentiel de travail
 - Questionnaire
 - Consentement
- Demande pour démarrer un trajet de réintégration
 - Demande de trajet de réintégration
 - Consentement
- Évaluation de l'état de santé
 - Demande d'informations médicales
 - Consentement
 - Rapport médical
- Questions sur le fonds ReAT
 - Information sur le fonds ReAT
 - Consentement

**NOUVEAU**

Annexe 4 : annexe au niveau d'une conversation (2/3)

- Questions sur le projet de formation professionnelle
 - Information projet de formation professionnel
 - Consentement

RTW/AMI

- Concertation dans le cadre du trajet ReAT
 - Information sur le trajet ReAT
 - Rapport médical
 - Actions/conclusions
 - Plan de réintégration AMI
 - Déclaration de l'engagement
 - Conclusions entretien de suivi
 - Consentement

Réintégration CODEX

- Notification du démarrage du trajet de réintégration
 - Début du trajet de réintégration
- Notification d'absence d'évaluation de réintégration
 - Absence à l'évaluation de la réintégration
- Concertation dans le cadre de l'évaluation de la réintégration
 - Information état de santé évaluation de réintégration
 - Formulaire évaluation de la réintégration
 - Consentement
 - Rapport médical
- Projet de plan de réintégration
 - Projet de plan de réintégration

**NOUVEAU**

Annexe 4 : annexe au niveau d'une conversation (3/3)

- Concertation dans le cadre du trajet de réintégration
 - Plan de réintégration CODEX accepté
 - Plan de réintégration CODEX refusé
 - Consentement
 - Rapport motivé
- Notification de la fin du trajet de réintégration
 - Fin du trajet de réintégration
- Résultat de la procédure de recours
 - Décision après procédure de recours

Visite pré-reprise

- Concertation dans le cadre de la visite préalable à la reprise du travail
 - Information état de santé visite de pré-reprise
 - Consentement
 - Rapport médical

Force majeure médicale

- Concertation dans le cadre de la procédure de force majeure médicale
 - Information état de santé force majeure médicale
 - Consentement
 - Rapport médical
- Décision relative à la procédure de force majeure médicale
 - Constatation définitivement impossible travail convenu
- Résultat de la procédure de recours
 - Décision après procédure de recours

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

