

Fiche pratique MDPH en ligne : **Saisie du formulaire de demande**

Février 2025



Sommaire

I. Étapes clés du formulaire de demande :

- A. Étape préparatoire
- B. Étape A - Identité
- C. Étape – Pièces justificatives

II. Cas particuliers :

- A. S1 - Saisie d'une demande pour un mineur
- B. S2 - Saisie d'une demande pour une personne représentée
- C. S3 - Saisie d'une demande pour une personne aidée

Généralités

Les différentes étapes du formulaire

Le formulaire en ligne suit la **même structure que le Cerfa papier** avec une présentation adaptée à la saisie en ligne.
Les étapes facultatives peuvent être ignorées en répondant « non » à leur première question.

* : Étapes obligatoires du formulaire

A - Identité *

Informations du bénéficiaire et du représentant légal et de l'aidant, si concernés.
Permet d'identifier toutes les parties impliquées.

B - Vie Quotidienne *

Décrit l'impact du handicap sur les activités courantes (déplacements, autonomie, communication). Essentiel pour évaluer les besoins d'accompagnement.

C - Vie scolaire

À compléter uniquement pour un enfant ou un étudiant. Indique si des aménagements scolaires (AESH, matériel adapté, examens) sont nécessaires.

D - Situation professionnelle

Informations sur l'emploi, le chômage ou la formation. Permet d'évaluer les besoins d'aménagement ou de reconversion.

E - Expression du besoin

Permet de préciser les besoins spécifiques : aides techniques, adaptation du logement, accompagnement humain, prestations financières.

F - Vie de l'aidant familial

Informations sur l'aidant. Permet d'évaluer le besoin de soutien supplémentaire ou de répit.



Pièces justificatives *

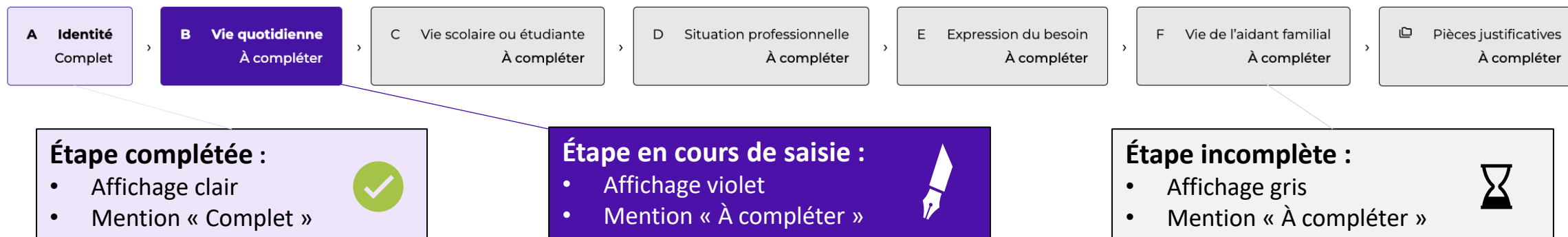
Dépôt des documents obligatoires (pièce d'identité, justificatif de domicile, certificat médical) et des pièces complémentaires.

Généralités

Le fonctionnement et l'adaptabilité du formulaire

►►► L'étapier : suivi et progression du formulaire :

L'étapier permet à l'utilisateur d'avoir en visibilité les différentes étapes du formulaire et l'avancement de leur saisie en plus de parcourir le formulaire.



Règles de navigation des étapes :

- La navigation (au clic) est possible uniquement entre les étapes complètes et la dernière étape en cours de saisie.
- Les étapes grisées incomplètes ne sont pas cliquables.



Champs obligatoires et facultatifs

- Les champs obligatoires sont signalés par une étoile rouge (*) dans le formulaire et doivent être complétés pour valider la saisie sinon un message d'erreur s'affiche et empêche l'utilisateur de passer à l'étape/sous-étape suivante.
- Les champs facultatifs permettent d'apporter des informations supplémentaires facilitant l'évaluation des besoins.

Généralités

Le fonctionnement et l'adaptabilité du formulaire



Formulaire modifiable

Le formulaire reste modifiable tant qu'il n'est pas envoyé. L'utilisateur peut corriger ou compléter les informations à tout moment avant la validation finale.



Affichage conditionnel

Le formulaire s'adapte aux réponses fournies. Certaines étapes (comme "Vie scolaire") et certains champs apparaissent uniquement si l'information est pertinente, simplifiant ainsi la saisie.



Pièces justificatives dynamiques

En fonction des choix effectués, des pièces justificatives complémentaires peuvent être demandées (ex : jugement de tutelle, certificat médical, justificatif de scolarité).



Boutons de navigation

Suivant

Passer à l'étape ou la sous-étape suivante

Enregistrer et quitter

Sauvegarder la saisie et quitter le formulaire

Signer et envoyer

Déclencher le processus de signature de la demande et l'envoi du dossier

Annuler

Interrompre l'envoi de la demande au récapitulatif

Terminer la saisie

Quitter la saisie du formulaire et passer au récapitulatif de la demande

Revenir à l'accueil

Retourner à la page d'accueil sans sauvegarde

Précédent

Revenir à l'étape ou la sous-étape précédente

Questions fréquentes



Comment sélectionner la MDPH à laquelle mon dossier sera envoyé ?

- Dans l'étape « A – Identité » du formulaire de demande, vous avez une sous-étape intitulée « Adresse » dans laquelle figurent les champs permettant de renseigner votre lieu de résidence et en-dessous de ces champs se trouve le champ « MDPH de rattachement ». Lorsque vous complétez l'ensemble des champs relatifs à votre adresse, et s'il existe une MDPH rattachée à celle-ci utilisant le téléservice alors, le champs « MDPH de rattachement » s'auto-remplira.

A noter, pour des cas particuliers : Il est également possible de sélectionner une autre MDPH que celle directement attribuée par votre adresse, pour cela, il vous suffira d'enlever la saisie du champs « MDPH de rattachement » et de saisir la MDPH que vous souhaitez. Néanmoins seule la MDPH compétente pour votre domicile pourra instruire la demande.



Est-ce possible et nécessaire de saisir les deux parents lors de la formulation d'une demande pour un mineur ?

- Lors de la saisie de la demande pour un enfant mineur depuis le téléservice, vous avez la possibilité de renseigner les informations relatives aux deux parents ou alors que celles d'un seul parent en fonction de votre situation.
- La saisie des informations et la signature des deux parents est obligatoire lorsque ceux-ci partagent l'autorité parentale.
- Veuillez contacter votre MDPH afin de vous assurer que les informations transmises pour votre situation sont bien suffisantes.



Quels sont les règles à prendre en compte lors de la saisie des documents à l'étape « Pièces justificatives » ?

- Les **formats de documents autorisés** sont les **.pdf, .jpg, .png, .tif et .tiff**,
- **Un document** déposé ne doit **pas dépasser 10Mo**,
- La **totalité des documents** déposés de votre part ne doit **pas dépasser 20Mo**

Si vous ne parvenez pas malgré cela à renseigner vos documents, nous vous invitons éventuellement à réduire leur taille avant de les saisir dans le formulaire.

Questions fréquentes



Quelles informations dois-je remplir pour formuler ma demande ?

- Si c'est votre **première demande** ou que **votre situation médicale, administrative, familiale ou que votre projet a changé**, veuillez remplir toutes les parties applicables du formulaire pour exprimer l'ensemble de vos besoins. Vous avez la possibilité de préciser les droits et prestations que vous souhaitez demander en remplissant l'étape « E – Expression du besoin » du formulaire.
- Si vous souhaitez **une réévaluation de votre situation et/ou une révision de vos droits ou le renouvellement de vos droits à l'identique** car vous estimez que votre situation n'a pas changé, vous pouvez recréer une demande préremplie à partir de l'un de vos dossiers déjà traités, pour cela, veuillez suivre la procédure :
 - R1 de la fiche pratique « Création de la demande » si cela concerne un dossier du propriétaire de votre compte,
 - R2 de la fiche pratique « Création de la demande » si cela concerne un dossier d'un bénéficiaire autre que le propriétaire du compte.

Vous pourrez ensuite modifier les étapes « A – Identité » et « E – Expression du besoin » du formulaire en conséquence et éventuellement modifier/compléter l'ensemble des étapes du formulaire.

- Si l'**aidant familial (la personne de la famille qui s'occupe du bénéficiaire au quotidien)** souhaite exprimer sa situation et ses besoins, vous pouvez remplir l'étape « F – Vie de l'aidant familial » du formulaire.

Questions fréquentes



Quels sont les documents à renseigner à l'étape « Pièces justificatives » ?

- Les documents obligatoires pour toute demande sont :
 - **Certificat médical** : Cerfa n°15695*01 en vigueur. Celui-ci doit impérativement être signé par un médecin.
 - **Justificatif d'identité** : il vous est possible de renseigner une pièce d'identité, un passeport, un permis de conduire, un titre de séjour ou tout autre document d'autorisation de séjour en France.
 - **Justificatif de domicile** : pour des dossiers concernant des enfants, veuillez joindre le justificatif de domicile du représentant légal ; pour les personnes hébergées par un tiers : veuillez joindre un justificatif de domicile et une attestation sur l'honneur de l'hébergeant. Le cas échéant, veuillez joindre une attestation de jugement en protection juridique.
- **D'autres types de documents** peuvent être demandés automatiquement en fonction des éléments saisis dans le formulaire de demande.
- Enfin vous êtes libre d'ajouter spontanément d'autres justificatifs qui permettraient à la MDPH de mieux évaluer votre situation et vos besoins.



Étapes clés

Étape préparatoire

EC1 – Étape préparatoire

Cas 1 : Demande pour le propriétaire du compte

Après avoir initié un nouveau formulaire de demande (voir la fiche pratique « Création demande »), vous arrivez sur l'étape préparatoire du formulaire. Vous avez l'affichage ci-dessous si la demande est effectuée pour le propriétaire du compte lui-même :

« Le bénéficiaire de ce dossier de demande » est le seul choix possible si vous faites une demande pour vous-même, depuis l'onglet « Mon dossier ». Pour effectuer une demande pour un bénéficiaire tiers, veuillez passer par l'onglet « Mes bénéficiaires ». Cf. la fiche pratique « Création demande ».

Étape préparatoire

1 Remplir les informations de l'étape préparatoire pour créer une demande.

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

☐ Le bénéficiaire de ce dossier de demande

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

☐ Oui

☐ Non

Il est possible de préciser la référence d'un autre dossier y compris dans un autre MDPH.
Rappel : le bénéficiaire du **nouveau dossier** ne doit **pas** avoir **déjà un dossier ouvert** pour lequel le traitement est toujours en cours auprès d'une MDPH.

Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.

Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- Un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour...)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

Quitter

2 Cliquer sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire », après avoir rempli les informations nécessaires.

Poursuivre vers le formulaire 

EC1 – Étape préparatoire



Cas 2 : Demande pour un bénéficiaire tiers

Vous avez l’affichage ci-dessous si formulaire est pour un autre bénéficiaire. Veuillez suivre ces actions pour accéder à la suite :

1

Remplir les informations de l’étape préparatoire pour créer une demande.

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

- ☐ L'autorité parentale du bénéficiaire de ce dossier de demande
- ☐ Le représentant légal du bénéficiaire de ce dossier de demande
- ☐ Aucune de ces deux personnes

La réponse à la **première question** détermine votre rôle et **conditionne les informations requises** dans les étapes suivantes. Certains **champs** seront **préremplis en fonction** de votre choix.

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Il est possible de préciser la référence d’un autre dossier y compris dans un autre MDPH.
Rappel : le bénéficiaire du **nouveau dossier** ne doit **pas** avoir **déjà un dossier ouvert** pour lequel le traitement est toujours en cours auprès d’une MDPH.

Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.

Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- Un justificatif d’identité (carte nationale d’identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour...)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d’électricité, de gaz, de téléphone, d’eau, d’abonnement internet, contrat de bail, attestation d’assurance habitation...)

Quitter

2

Cliquer sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire », après avoir rempli les informations nécessaires.

Poursuivre vers le formulaire





Étapes clés

Étape A - Identité

EC2 – Étape A : Identité

Voici les parties cruciales de la première étape du formulaire, A - Identité. Veuillez cliquer sur les parties afin d'être redirigé vers les pages présentant les explications détaillées à réaliser pour bien remplir les sous-étapes :



Partie 1

Champs grisés



Partie 2

Sélection de la
MDPH

La saisie de l'étape Identité est divisée en plusieurs sous-étapes: Identité, Information de naissance, Adresse, Contact, Aide et accompagnement et Situation Particulière.



Identité



Informations de
naissance



Adresse



Contact



Aide et
accompagnement



Situations
particulières

EC2 – Étape A : Identité

Partie 1 : Champs grisés

Après la génération d'un formulaire, les **deux premières sous-étapes** de l'Identité (**Identité et Informations de naissance**) sont toujours **préremplies et grisées**. Si la demande concerne le propriétaire du compte, les informations affichées seront automatiquement celles de son compte. En revanche, pour une demande au nom d'un autre bénéficiaire, les informations seront extraites de son profil bénéficiaire, préalablement créé (voir la fiche « Gestion du compte et des profils de bénéficiaires »).

Identité

* Nom de naissance

Richard

* Prénom

Marine

* Nationalité

Française Espace Économique Européen ou Suisse Autre

Informations de naissance

* Date de naissance

05 / 02 / 1957

Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

Pays de naissance

Département de naissance

Commune de naissance

Lors de la saisie du prénom dans le champ « Prénom » des informations du compte ou du profil du bénéficiaire, **utilisez un tiret si le prénom est composé** (ex. : Jean-Baptiste). Sinon, saisissez uniquement le premier prénom. **Si une erreur d'affichage du prénom apparaît** à la sous-étape Identité, veuillez suivre les étapes indiquées en page suivante pour le **modifier**.

Sur ces pages, tous les champs sont préremplis et grisés, à l'exception du **champ 'Nationalité'**, qui est obligatoire. Assurez-vous de **saisir l'information correcte pour pouvoir accéder à l'étape suivante**.

EC2 – Étape A : Identité

Partie 1 : Que faire si les informations des champs grisés ne sont pas correctes ?

Si vous souhaitez modifier les informations d'identités préremplies, il faut supprimer la demande en cours de création, puis modifier les informations d'identité du profil source et recréer une nouvelle demande. Veuillez suivre les étapes suivantes :

1 Supprimer la demande en cours de création :

- Cliquer sur « Enregistrer et quitter » en bas de page dans la demande
- Retrouver le dossier via l'onglet « Mon dossier » ou « Mes bénéficiaires » et cliquer sur « Supprimer »

Enregistrer et quitter

Suivant

Marine Richard Dossier N° CN1pM9xExsC-8

En cours



Mis à jour le 12/02/2025

Poursuivre la saisie

Supprimer

2 Modifier les informations d'identité du bénéficiaire. Deux cas de figure :

a. Bénéficiaire = propriétaire du compte

→ La modification se fait dans l'écran « Modifier mon identité » du profil de l'utilisateur

b. Bénéficiaire tiers

→ La modification se fait dans l'écran « Mes bénéficiaires »

→ Voir la fiche pratique « *Gestion du compte et des bénéficiaires* » pour plus de détails

3 Initier une nouvelle demande, de la même manière que vous l'aviez fait précédemment.

Elle reprendra les informations ainsi modifiées.

EC2 – Étape A : Identité

Partie 2: Sélection de la MDPH

La sous-étape **Adresse** est essentielle, car elle permet de **sélectionner la MDPH de rattachement** à laquelle la demande sera envoyée. Lorsque vous saisissez votre localité, la MDPH de rattachement **est automatiquement remplie**. Cependant, vous pouvez la modifier si elle ne correspond pas à votre situation particulière. Une *pop-up* apparaîtra pour vous alerter sur ce changement et vous guider dans votre choix.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Adresse

* Pays

FRANCE

* Code postal

64000

* Localité

Pau (64000)

Veillez saisir 5 chiffres. Exemple : 75000.

* Adresse

12 rue Castetnau

* MDPH de rattachement

Pyrénées-Atlantiques (64)

La MDPH est automatiquement déduite de la localité de l'adresse.
Si aucune MDPH n'est associée à la localité, un message adapté apparaîtra et aucune MDPH ne sera sélectionnée.

Attention !

Merci de vous assurer que la MDPH [002] est bien la MDPH compétente.

Si la MDPH [002] est la MDPH compétente pour la commune renseignée dans votre adresse de domicile, vous pouvez continuer la complétion du formulaire. Votre dossier sera visible par cette MDPH uniquement une fois l'émission de votre dossier effectuée.

Si la MDPH [002] n'est pas la MDPH compétente pour la commune renseignée dans votre adresse de domicile, merci de ne pas déposer de demande auprès de la MDPH car celle-ci ne sera pas en mesure de la traiter.

Fermer

Suivant

EC2 – Étape A : Identité

Partie 2: Sélection de la MDPH

Lors de sélection de la MDPH de rattachement , il est essentiel de vérifier qu'elle est compatible avec le téléservice afin de garantir une prise en charge correcte de votre demande. En cas d'incompatibilité, un message d'avertissement s'affichera :



Aucune MDPH identifiée

Votre MDPH n'utilise pas ce service de demandes en ligne.

Vous pouvez accéder à plus d'informations sur l'utilisation de ce service sur <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/>



- Lors de la **sélection de la MDPH de rattachement**, il est important de vérifier que cette MDPH est utilisatrice du téléservice. Pour cela, vous pouvez consulter **la liste des MDPH utilisatrices**, accessible en bas de page via le lien « Liste des MDPH », ou dans la rubrique "**Informations pratiques**" du téléservice.
- Cela vous permettra de vous assurer que votre demande sera correctement prise en charge.
- Une demande adressée à une MDPH non compétente pour le domicile / domicile de secours du bénéficiaire sera refusée.

NB : le message ci-dessus sera modifié dans une prochaine version du téléservice



Étapes clés

Étape - Pièces justificatives

EC3 – Étape - Pièces justificatives

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour envoyer les pièces justificatives depuis le téléservice, veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les pages présentant les actions détaillées à réaliser :



Étape 1

*Pièces justificatives
obligatoires*



Étape 2

*Pièces justificatives
facultatives*



Les documents doivent être au format pdf, jpeg, jpg, png, tif ou tiff et ne pas dépasser 10 Mo par fichier. L'ensemble des documents fournis ne doit pas dépasser les 20 Mo. Veuillez vous assurer que vos pièces jointes sont lisibles et conformes aux exigences avant de les téléverser.

EC3 – Étape - Pièces justificatives

Étape 1 : Pièces justificatives obligatoires

Voici les différentes actions à réaliser pour joindre et envoyer les pièces justificatives obligatoire depuis MDPH en ligne :

* Justificatif d'identité

Une photocopie recto verso d'un justificatif d'identité de la personne handicapée et, le cas échéant, de son représentant légal (Pièce d'identité en vigueur ou titre de séjour en cours de validité ou tout autre document d'autorisation de séjour en France).

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

1

Cliquer sur les boutons « Choisir un fichier » pour **insérer votre certificat médical, justificatif d'identité et justificatif de domicile.**

* Justificatif d'identité

Une photocopie recto verso d'un justificatif d'identité de la personne handicapée et, le cas échéant, de son représentant légal (Pièce d'identité en vigueur ou titre de séjour en cours de validité ou tout autre document d'autorisation de séjour en France).

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

[CNI Recto.pdf](#)



[CNI Verso.pdf](#)



Il est possible de fournir **plusieurs fichiers pour un même justificatif**. Par exemple, pour une pièce d'identité.

2

Cliquer sur le bouton « Terminer la saisie » pour être redirigé vers le récapitulatif de la demande si vous n'avez pas de pièces facultatives à joindre.

EC3 – Étape - Pièces justificatives

Étape 2 : Pièces justificatives facultatives

Sous la liste des justificatifs obligatoires, la page offre la possibilité d'ajouter des documents facultatifs.

Autre(s) document(s) que vous souhaiteriez transmettre à la MDPH

Choix du type de document

Renseigner

Acte de décès, acte de mariage

Attestation d'hébergement

Attestation de l'employeur justifiant la réduction du temps de travail ou le temps de travail effectif du ou des parents

Attestation de paiement des indemnités journ. (CAF, MSA, SS, Pôle Emploi....)

Attestation d'emploi

Attestation médicale

Audiogramme

Autre document

Avis d'impôt sur le revenu

1 Cliquer sur menu déroulant.

2 Choisir le type de document à ajouter.

3 Cliquer sur les boutons « Choisir un fichier » pour l'insérer.

4 Renouveler les opérations précédentes pour ajouter autant de justificatifs que souhaité, dans la limite de 20Mo au total.

EC3 – Étape - Pièces justificatives

Étape 3 : Finalisation de la saisie

Une fois tous les justificatifs fournis, cliquer en bas de page sur « Terminer la saisie » pour finaliser la saisie de la demande et en afficher le récapitulatif :

Autre(s) document(s) que vous souhaiteriez transmettre à la MDPH

Choix du type de document

Renseigner

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

Contrat de travail

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

08 - Autre document.pdf

Jugement en protection juridique

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

38 - Jugement de tutelle.pdf

Précédent

Revenir à l'accueil

Terminer la saisie

1

Cliquer sur le bouton
« Terminer la saisie ».

EC3 – Étape - Pièces justificatives

Cas particulier : Pièces justificatives obligatoires non jointes

Il est possible de ne pas fournir les pièces justificatives obligatoires et de néanmoins soumettre la demande, soit pour fournir les justificatifs ultérieurement, soit pour les fournir par un autre moyen. La fenêtre ci-dessous s'affiche alors :

- Si les **documents** obligatoires ne sont pas joints à la demande, celle-ci risque d'être déclarée **irrecevable** par la MDPH. L'utilisateur peut toutefois transmettre les pièces manquantes par voie physique, mais cela reste à l'appréciation de la MDPH.
- Pour les **MDPH non interconnectées**, la saisie et la transmission des documents obligatoires sont indispensables. Votre demande ne pourra pas être émise sans ces éléments.

Document(s) obligatoire(s) manquant(s)

Vous n'avez pas renseigné l'ensemble des documents obligatoires nécessaires au traitement de votre dossier.

Veillez compléter le(s) document(s) manquant(s) suivant(s) :

- Justificatif de domicile
- Justificatif d'identité
- Certificat médical

 Attention : Votre MDPH ne pourra initier le traitement de votre dossier qu'une fois l'ensemble des documents obligatoires reçu. Si vous ne déposez pas ce(s) document(s) avant l'émission de votre dossier, votre MDPH vous demandera de le(s) déposer ultérieurement. La possibilité vous sera toutefois offerte de déposer ce(s) document(s) directement dans MDPH en ligne même après réception du dossier par la MDPH.

* Veuillez indiquer votre préférence :

☐ Je souhaite émettre mon dossier et compléter les documents obligatoires après le retour de ma MDPH

☐ Je souhaite compléter la page Documents avec les documents obligatoires

1 Choisir l'option adéquate

Valider

2 Cliquer sur le bouton « Valider ».



Demandes particulières

Saisie d'une demande pour un mineur

S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

Sont présentées ci-après les étapes qui font l'objet de saisies particulières pour une demande déposée pour un bénéficiaire mineur :

- **Étape préparatoire**
- **A - Identité** |
 - *Aide et accompagnement*
 - *Autorité parentale*
- **Récapitulatif de la demande**

S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

Étape préparatoire

Les options proposées au début de l'étape préparatoire sont adaptées pour le cas d'un bénéficiaire mineur.

Nous présentons ci-après le **cas d'une saisie par un parent de l'enfant**.

1

Sélectionner la première option « Autorité parentale ».

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

☒ L'autorité parentale du bénéficiaire de ce dossier de demande

☐ Le représentant légal du bénéficiaire de ce dossier de demande

☐ Aucune de ces deux personnes

La **réponse à la première question** (ici autorité parentale) **détermine votre rôle** et conditionne les informations requises dans les étapes suivantes. Certains champs seront préremplis en fonction de votre choix.

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

☐ Oui

☐ Non

Il est possible de préciser la référence d'un autre dossier y compris dans un autre MDPH.
Rappel : le bénéficiaire du **nouveau dossier** ne doit **pas** avoir **déjà un dossier ouvert** pour lequel le traitement est toujours en cours auprès d'une MDPH.

Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.

Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- Un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour...)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

2

Cliquer sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire »

Quitter

Poursuivre vers le formulaire 

S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

A – identité – Aide et accompagnement

Afin d'accéder à la sous-étape « Autorité parentale » dans le formulaire, voici les actions détaillées à réaliser :

The screenshot shows the 'A - Identité' section of the CERFA form. At the top, there are six tabs: 'A Identité À compléter' (selected), 'B Vie quotidienne À compléter', 'C Vie scolaire ou étudiante À compléter', 'D Situation professionnelle À compléter', 'E Expression du besoin À compléter', and 'F V'. Below the tabs, the text reads 'Section du CERFA : A - Identité' and 'Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire'. A progress bar shows six steps: 'Identité' (checked), 'Informations de naissance' (checked), 'Adresse' (checked), 'Contact' (checked), 'Aide et accompagnement' (selected), and 'Situations particulières' (unchecked). A callout box labeled '1' says: 'Compléter les sous-étapes de l'étape A - Identité jusqu'à « Aide et accompagnement ».' Below the progress bar, the 'Aide et accompagnement' section is shown. It includes a field for '* Organisme d'assurance maladie' with radio buttons for 'CPAM', 'MSA', 'RSI', and 'Autre'. Below this is a field for '* Votre numéro de Sécurité Sociale' with a placeholder '-----'. A note below the field says 'Veuillez saisir 15 chiffres.' At the bottom, there is a field for '* Si c'est votre enfant qui est concerné par la demande, indiquer son numéro de sécurité sociale' with a placeholder '-----'. A callout box labeled '2' says: 'Sélectionner un organisme d'assurance maladie et saisissez votre numéro de sécurité social ainsi que celui de votre enfant et compléter les champs nécessaires restants.' A purple callout box points to the child's SSN field and says: 'Le N° de Sécurité Sociale (N° SS) à renseigner pour l'enfant ne doit pas être celui du parent, il faut saisir le N° SS de l'enfant spécifiquement.' A callout box labeled '3' says: 'Cliquer sur le bouton « Suivant »'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant' with a mouse cursor clicking on it.

< **A Identité À compléter** , B Vie quotidienne À compléter , C Vie scolaire ou étudiante À compléter , D Situation professionnelle À compléter , E Expression du besoin À compléter , F V >

Section du CERFA : **A - Identité**
Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

1 Compléter les sous-étapes de l'étape A - Identité jusqu'à « Aide et accompagnement ».

Identité Informations de naissance Adresse Contact **Aide et accompagnement** Situations particulières

* Organisme d'assurance maladie
☐ CPAM ☐ MSA ☐ RSI ☐ Autre

* Votre numéro de Sécurité Sociale

Veuillez saisir 15 chiffres.

* Si c'est votre enfant qui est concerné par la demande, indiquer son numéro de sécurité sociale

2 Sélectionner un organisme d'assurance maladie et saisissez votre numéro de sécurité social ainsi que celui de votre enfant et compléter les champs nécessaires restants.

Le N° de Sécurité Sociale (N° SS) à renseigner pour l'enfant ne doit pas être celui du parent, il faut saisir le N° SS de l'enfant spécifiquement.

3 Cliquer sur le bouton « Suivant »

Suivant

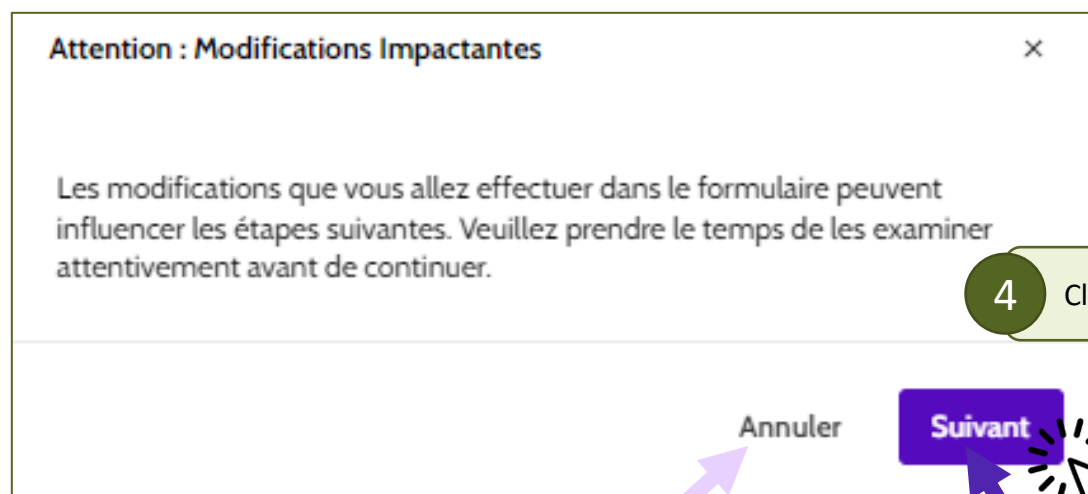
S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

A – identité – Aide et accompagnement

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », une fenêtre « Modifications impactantes » s'affiche :



Cette fenêtre indique que la saisie effectuée précédemment va permettre l'apparition d'une nouvelle sous-étape dans l'étape A – Identité.



4

Cliquer sur le bouton « Suivant »

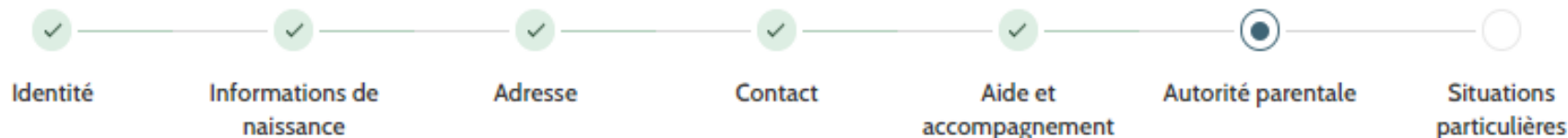
Au clic sur ce bouton, vous êtes redirigé vers la sous-étape “Aide et accompagnement” dans laquelle figure toujours votre saisie.

Au clic sur ce bouton, la sous-étape “Autorité parentale” s'affiche dans le formulaire et vous êtes directement redirigé vers celle-ci.

S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

A – identité – Autorité parentale

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », la sous-étape « Autorité parentale » apparaît dans le formulaire et vous êtes redirigé vers celle-ci :



Parent 1

Identité

* Civilité ☐ Homme ☒ Femme

* Nom

* Prénom

☐ Exerce l'autorité parentale

* Date de naissance du parent

Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

Adresse

☒ Même adresse que le bénéficiaire

Cette sous-étape est **préremplie avec vos informations** en tant que propriétaire du compte si à l'étape préparatoire du formulaire **vous avez indiqué représenter l'autorité parentale** du bénéficiaire. Les informations sont alors non modifiables pour des raisons de cohérence.

5 Compléter les informations requises.

6 Cliquer sur « Ajouter un parent » pour accéder aux champs de saisie du second parent.

Ajouter un parent

Par défaut seul un parent est proposé à la saisie. Néanmoins les informations des deux parents et la signature des deux parents sont nécessaires pour la recevabilité du dossier si les deux parents partagent l'autorité parentale.

S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

Justificatifs et finalisation

Après avoir complété la sous-étape « Autorité parentale », vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire jusqu'à atteindre l'étape « Pièces justificatives » :



Section du CERFA : **Pièces justificatives**

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

L'ensemble des documents fournis ne doit pas dépasser les 20 Mo

Chaque document ne doit pas dépasser les 10 Mo

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Poids total des documents ajoutés : 0 Mo sur 20 Mo

Documents obligatoires

* Certificat médical

[Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#)

Seul un certificat médical respectant le modèle CERFA n°15695*01 signé par votre médecin et daté de moins de 12 mois est accepté par la MDPH.

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

...

1

Cliquer sur le bouton « Terminer la saisie ».

Terminer la saisie



S1 – Saisie d'une demande pour un mineur

Justificatifs et finalisation

Après avoir cliqué sur le bouton « Terminer la saisie », vous êtes redirigé vers le récapitulatif de votre demande qui sera la dernière page de saisie à compléter avant la signature du dossier et son envoi.

Récapitulatif de votre formulaire de dossier demande avant envoi



Vous avez constitué votre dossier de demande à la MDPH et votre demande est sur le point d'être envoyée. Une fois la demande validée, vous ne pourrez plus modifier d'informations par le biais de MDPH en ligne. La MDPH va vérifier la recevabilité de votre dossier et si besoin elle pourra vous demander de modifier vos documents pour qu'il soit recevable. Le document ci-dessous est le récapitulatif de votre demande. Il contient l'ensemble des informations qui seront étudiées. Veuillez lire attentivement ce récapitulatif puis cliquez sur le bouton situé en bas de la page afin de confirmer l'envoi de votre demande.

Informations complémentaires

2

Compléter les champs de saisie obligatoires et sélectionner la personne déposant la demande.

* Échanges entre la MDPH et les professionnels

- ☐ J'accepte, que la MDPH, pour mieux connaître sa situation et ses besoins, échange avec les professionnels qui l'accompagnent, en application de l'article L241-10 du code de l'action sociale et des familles
- ☐ Je n'accepte pas que la MDPH échange avec les professionnels qui l'accompagnent, et je m'engage à répondre à toute information complémentaire nécessaire à la MDPH

* Demande déposée par :

Parent 1 Marc Pilot

...

Récapitulatif de la saisie

A - Identité

B - Vie quotidienne

...

En bas de page, vous trouverez un récapitulatif de la saisie de votre demande et pourrez ainsi vérifier le contenu de votre demande avant sa signature.

Pour **retourner au formulaire et modifier votre saisie**, cliquer sur le bouton « Annuler » situé à droite en bas de page.

Annuler

Signer et envoyer



Demandes particulières

**Saisie d'une demande pour une
personne représentée**

S1 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Sont présentées ci-après les étapes qui font l'objet de saisies particulières pour une demande déposée pour une personne représentée :

- **Étape préparatoire**
- **A - Identité** |
 - *Aide et accompagnement*
 - *Représentant légal*
- **Récapitulatif de la demande**

⋮

S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Étape préparatoire

Les options proposées au début de l'étape préparatoire sont adaptées pour le cas d'une bénéficiaire représenté.
Nous présentons ci-après le **cas d'une saisie par un parent de l'enfant**.

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

☐ L'autorité parentale du bénéficiaire de ce dossier de demande

☒ Le représentant légal du bénéficiaire de ce dossier de demande

☐ Aucune de ces deux personnes

La **réponse à la première question** (ici représentant légal) **détermine votre rôle** et conditionne les informations requises dans les étapes suivantes. Certains champs seront préremplis en fonction de votre choix.

1 Sélectionner la deuxième option « Représentant légal ».

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

☐ Oui

☐ Non

Il est possible de préciser la référence d'un autre dossier y compris dans un autre MDPH.
Rappel : le bénéficiaire du **nouveau dossier** ne doit **pas** avoir **déjà un dossier ouvert** pour lequel le traitement est toujours en cours auprès d'une MDPH.

Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.
Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- Un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour...)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#)
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

Quitter

2 Cliquer sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire »

Poursuivre vers le formulaire

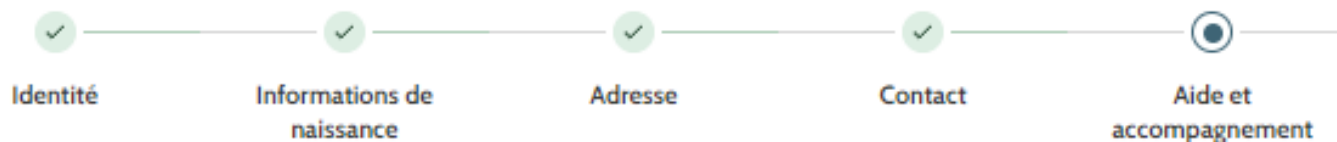
S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Page A – Identité – Aide et accompagnement

Dans la sous-étape « Aide et accompagnement » dans l'étape A – Identité du formulaire de la demande :

Section du CERFA : **A - Identité**

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



1

Compléter les sous-étapes jusqu'à « Aide et accompagnement ».

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Aide et accompagnement

...

Aides

2

Cochez « Oui » à la question « Bénéficiez-vous d'une mesure de protection (...) ? »

* Êtes-vous aidé dans vos démarches auprès de la MDPH ?

☐ Oui ☒ Non

* Bénéficiez-vous d'une mesure de protection (tutelle, curatelle, curatelle renforcée, habilitation familiale) ?

☒ Oui ☐ Non

3

Cliquer sur le bouton « Suivant »

Suivant

S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Page A – Identité – Aide et accompagnement

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », une fenêtre « Modifications impactantes » s'affiche :



Cette fenêtre indique que la saisie effectuée précédemment va permettre l'apparition d'une nouvelle sous-étape dans l'étape A – Identité.

Attention : Modifications Impactantes [X]

Les modifications que vous allez effectuer dans le formulaire peuvent influencer les étapes suivantes. Veuillez prendre le temps de les examiner attentivement avant de continuer.

4 Cliquer sur le bouton « Suivant »

Annuler

Suivant

Au clic sur ce bouton, vous êtes redirigé vers la sous-étape « Représentant légal » dans laquelle figure toujours votre saisie.

Au clic sur ce bouton, la sous-étape « Représentant légal » s'affiche dans le formulaire et vous êtes directement redirigé vers celle-ci.

S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Page A – Identité – Représentant légal

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », la sous-étape « Représentant légal » apparaît dans le formulaire et vous êtes redirigé vers celle-ci :

Section du CERFA : **A - Identité**

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Représentant légal 1

Ces champs sont préremplis automatiquement avec vos informations en tant que propriétaire du compte si à l'étape préparatoire du formulaire vous avez indiqué être le représentant légal du bénéficiaire. Ils sont non modifiables pour garantir la cohérence des informations.

* Type de mesure de protection
Renseigner

* Civilité
Homme Femme

* Nom
Dubois

* Prénom
Jeannette Marie

Nom de l'organisme
Renseigner

1 Compléter les champs de saisie.

2

Si besoin cliquer sur « Ajouter un représentant » pour accéder aux champs de saisie du représentant 2, si le bénéficiaire a deux représentants légaux.

Ajouter un représentant

S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Justificatifs et finalisation

Après avoir complété la sous-étape « Représentant légal », vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire jusqu'à atteindre l'étape « Pièces justificatives » :



Section du CERFA : **Pièces justificatives**

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

L'ensemble des documents fournis ne doit pas dépasser les 20 Mo

Chaque document ne doit pas dépasser les 10 Mo

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Poids total des documents ajoutés : 0 Mo sur 20 Mo

Documents obligatoires

* Certificat médical

[Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#)

Seul un certificat médical respectant le modèle CERFA n°15695*01 signé par votre médecin et daté de moins de 12 mois est accepté par la MDPH.

Choisir un fichier

Formats supportés : pdf, jpeg, jpg, png, tif, tiff. Taille maximale : 10 Mo.

...

1

Cliquer sur le bouton « Terminer la saisie ».

Terminer la saisie

S2 – Saisie d'une demande pour une personne représentée

Justificatifs et finalisation

Après avoir cliqué sur le bouton « Terminer la saisie », vous êtes redirigé vers le récapitulatif de votre demande qui sera la dernière page de saisie à compléter avant la signature du dossier et donc son envoi. Pour signer votre dossier de demande veuillez consulter la fiche pratique « Signature ».

Récapitulatif de votre formulaire de dossier demande avant envoi