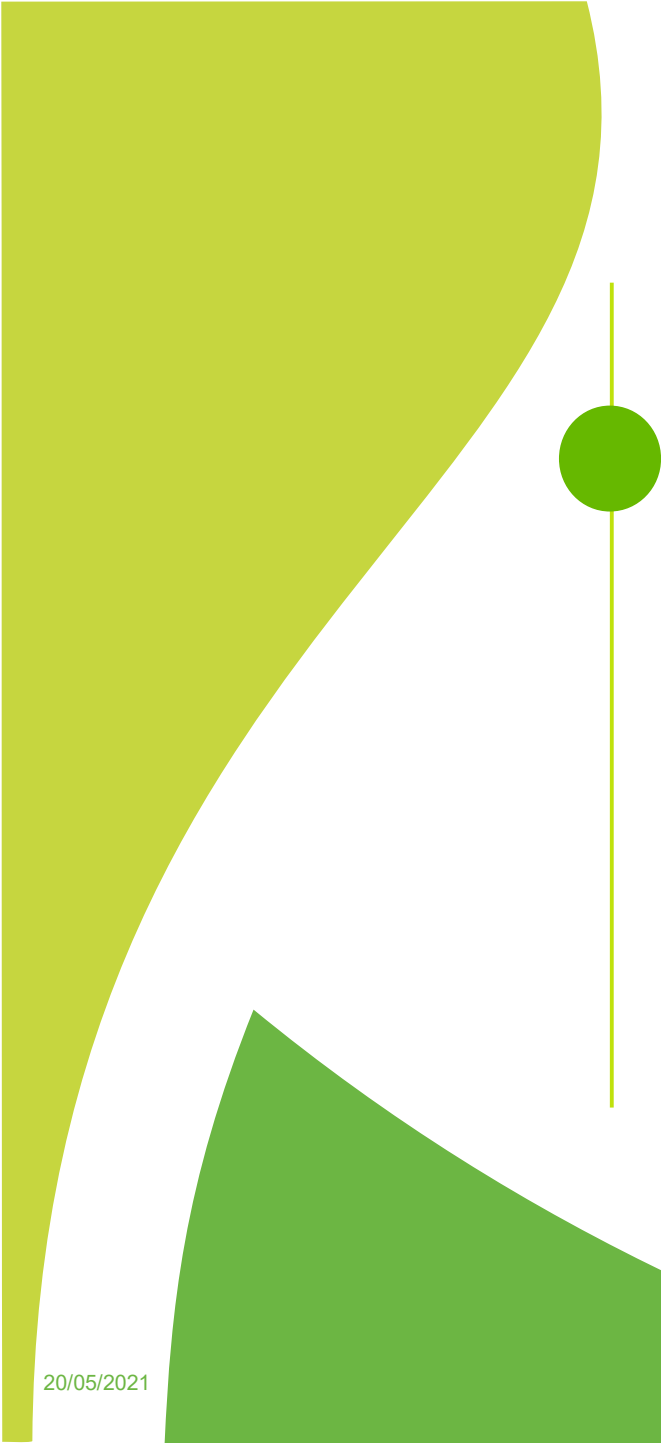


# Programme SI MDPH

---

## Guide de prise en main du package documentaire « Référentiel Fonctionnel »

Mai 2021



## Du tronc commun au référentiel fonctionnel

### Focus spécifiques

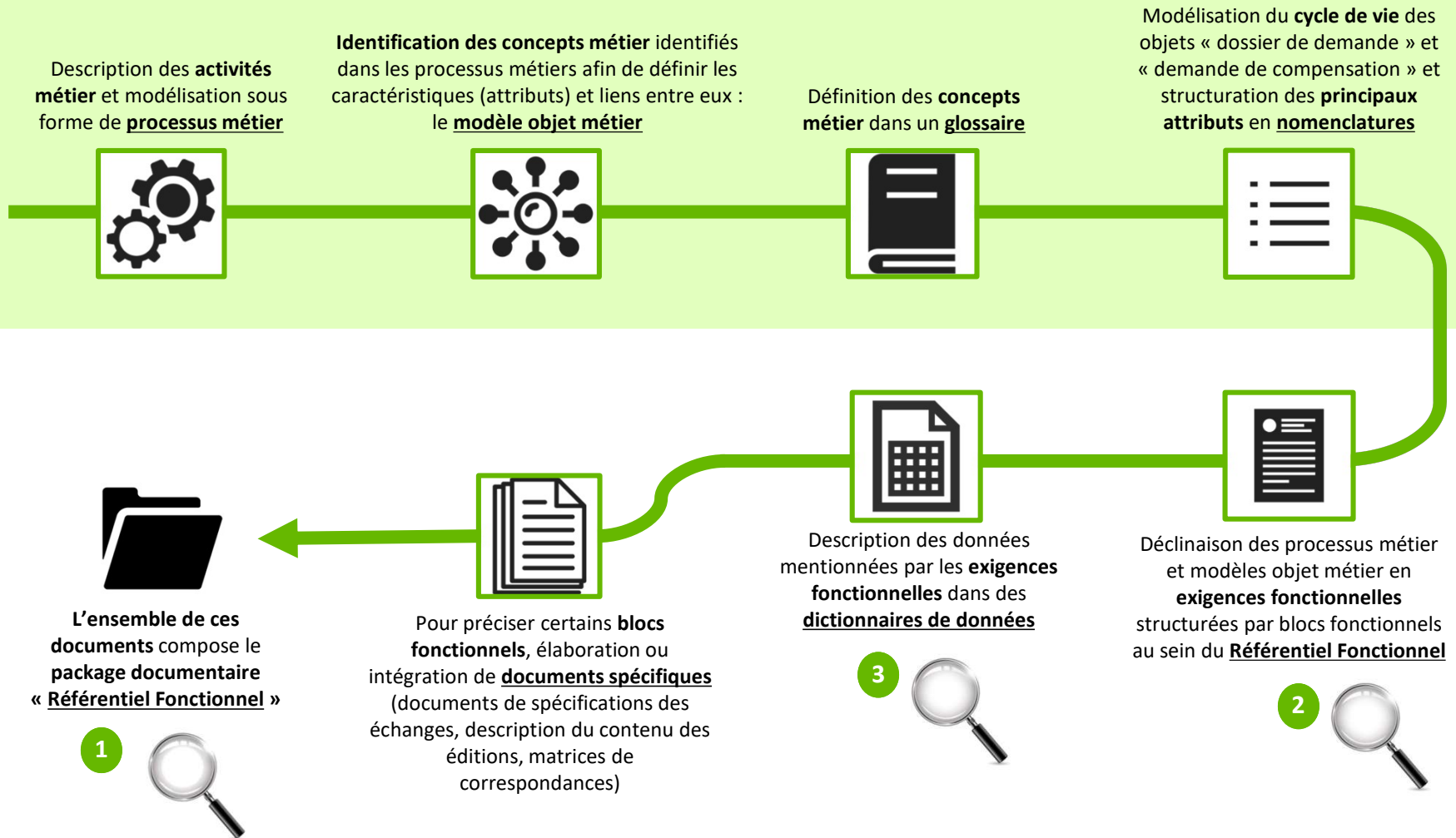
*Référentiel Fonctionnel*

*Package documentaire « Référentiel Fonctionnel »*

*Dictionnaires de données*

# Du tronc commun au référentiel fonctionnel

## Issus des travaux « Tronc Commun »





## Du tronc commun au référentiel fonctionnel

### Focus spécifiques

*Référentiel Fonctionnel*

*Package documentaire « Référentiel Fonctionnel »*

*Dictionnaires de données*

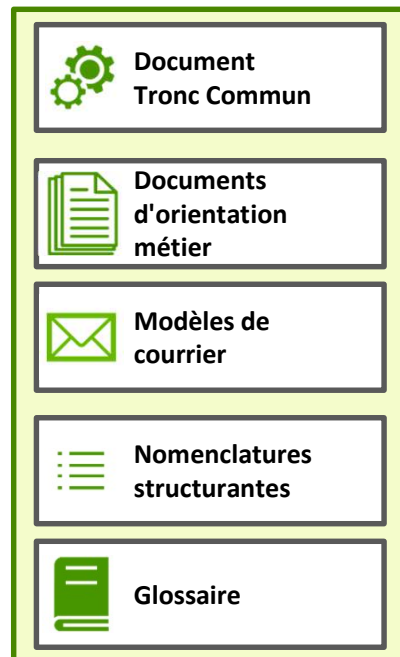
# 1 Package documentaire « Référentiel Fonctionnel »



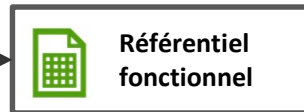
- *Dans quel ordre doit-on lire les documents du package documentaire ?*
- *Comment est organisé le Package documentaire « Référentiel Fonctionnel » ?*

# Dans quel ordre doit-on lire les documents du package documentaire ?

0. Les documents du package « Tronc Commun » sont **des prérequis à la compréhension du référentiel fonctionnel**.



1. Le Référentiel fonctionnel constitue le **document central** du package documentaire « Référentiel Fonctionnel ».



2. Pour certaines exigences, d'autres documents sont nécessaires

Bloc fonctionnel Editions



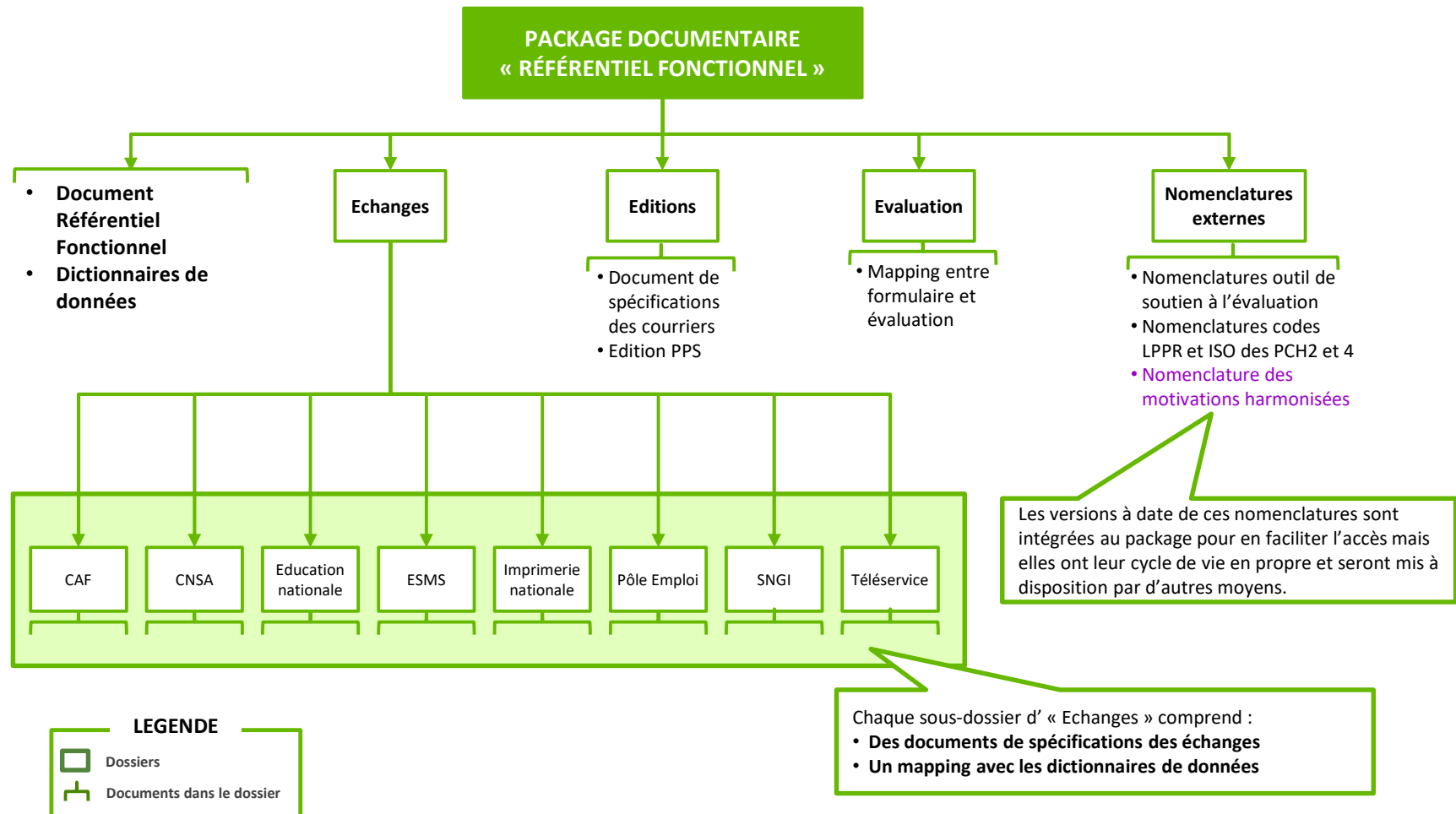
Exigences faisant référence au dictionnaire de données






Blocs fonctionnels Echanges



# Comment est organisé le Package documentaire « Référentiel Fonctionnel » ?







## Liste des fichiers du package documentaire « **Référentiel Fonctionnel** » (1/3)

<b>CNSA_SI-MDPH_RF_Référentiel Fonctionnel</b>	Elément de référence décrivant les exigences fonctionnelles
<b>CNSA_SI-MDPH_RF_Dictionnaires de Données</b>	Ensemble des données correspondant à des exigences du référentiel fonctionnel, avec les règles de gestion et les nomenclatures associées
 <b>Editions</b>	
<b>CNA_SI-MDPH_RF_Spécifications des courriers</b>	Spécifications du contenu de l'ensemble des courriers associée à la version du référentiel fonctionnel
<b>CNSA_SI-MDPH_RF_Editions PPS</b>	Descriptif des données contenues dans le PPS
 <b>Evaluation</b>	
<b>CNSA_SI-MDPH_RF_Regles-Mapping-Evaluation</b>	Document présentant, pour chaque entrée du nouveau formulaire, l'item correspondant dans la nomenclature de l'outil de soutien à l'évaluation.
 <b>Nomenclatures externes</b>	
<b>CNSA_SI-MDPH_Nomenclatures_codesLPPR-ISO-tarifsPCH</b>	Document de référence présentant les codes LPPR et ISO utilisables pour les PCH 2 et 4, avec leurs libellés, les tarifs PCH et les Tarifs LPPR le cas échéant
<b>CNSA_SI-MDPH_Nomenclatures_Evaluation</b>	Document de référence présentant les nomenclatures de l'outil de soutien à l'évaluation
<b>CNSA_SI-MDPH_Nomenclature_Motivations</b>	Document de référence présentant les motivations harmonisées



## Liste des fichiers du package documentaire « Référentiel Fonctionnel » (2/3)

 Échanges / CAF	
CNSA_SI-MDPH_RF_mapping flux vhim0101	Correspondance entre les données attendus dans le flux maintien des droits et les dictionnaires de données du RF
Guide-integration-echange.mdpd-maintien-des-droits-V0.8.2	Documents CNAF de spécifications du flux maintien des droits
CNSA_SI-MDPH_RF_Mapping flux vhde0101	Correspondance entre les données attendus dans le flux demandes et décisions et les dictionnaires de données du RF
Guide-integration-echange.mdpd-demande-et-decision-V0.8.0	Documents CNAF de spécifications du flux demandes et décisions
Guide-integration-plate-forme-echanges-partenaire-cnaf.V0.8.0	Documents CNAF des spécifications des modalités d'utilisation de la plateforme d'échanges partenaire
liste-code-organisme-caf	Liste des codes organisme CNAF
 Échanges / CNSA	
CNSA_SI-MDPH_RF_Extraction-Données	Données de pilotage remontées par les MDPH.
CNSA-ExtractionMDPH_CahierChargesTechniques	Document de spécification de l'extraction vers le centre de données
 Échanges / Education Nationale	
CNSA_SI-MDPH_RF_Echanges LPI	Description des éléments de la décision à transmettre à l'Education Nationale dans le cadre de la mise en œuvre du livret parcours inclusif
 Échanges / ESMS	
CNSA_SI-MDPH_RF_Echanges ESMS	Description des éléments de la décision à transmettre aux établissements et services médico-sociaux dans le cadre du suivi des orientations.

## 🔍 Liste des fichiers du package documentaire « Référentiel Fonctionnel » (3/3)

📁 Échanges / Imprimerie Nationale	
CNSA_SI-MDPH FichierCommandePersonnePhysique	
📁 Échanges / PE	
API-PE-Partenaire-RechercheIndividu-ContratInterface	Contrat d'interface du service de recherche individu
API-PE-Partenaire-MiseAJourRQTH-ContratInterface	Contrat d'interface du service de mise à jour RQTH
📁 Échanges / SNGI	
CNSA_SI-MDPH_RF_Echanges SNGI	Description des données retenues pour l'interrogation du SNGI et correspondance entre les données spécifiées dans le contrat de service et le dictionnaire de données
Contrat d'interface WS de consultation du SNGI	Contrat d'interface de consultation du flux SNGI
AWSICONSLV	Fichier WSDL de structure technique
📁 Échanges / Téléservice	
Flux_Téléservice	Documents de spécification techniques des flux entre le SI MDPH et un téléservice national, nomenclatures, cadre fonctionnel général, etc.

## 2 Référentiel Fonctionnel



- *Comment est structuré le Référentiel Fonctionnel ?*
- *Comment sont décrites les exigences fonctionnelles ?*

# Comment est structuré le Référentiel Fonctionnel ?

- Le référentiel fonctionnel rassemble **l'ensemble des exigences fonctionnelles** à remplir par les **solutions**. Il s'inscrit dans une logique de labellisation, qui vise à fournir aux MDPH un repère simple et clair sur les garanties apportées par une solution donnée.
- La structuration du référentiel fonctionnel et la formulation des exigences sont fondées sur la **norme ISO 10781** (modèle fonctionnel d'un système de dossier informatisé de santé).

- Le référentiel fonctionnel est **structuré en plusieurs sections**. Chacune de ces sections est elle-même organisée **en domaines**, puis **en blocs**, puis **en fonctions** et enfin **en critères**.
- Les critères sont définis pour qualifier les fonctionnalités du logiciel et préciser leur contenu.

Le référentiel suit une organisation hiérarchique, les règles de construction sont en partie issues de la norme ISO/FDIS 10781

1. **Section fonctionnelle**

☐ SF\_XXX

2. **Domaine fonctionnel**

☐ SF\_XXX YYY

3. **Bloc fonctionnel**

☐ SF\_XXX YYY.n

4. **Fonction**

☐ SF\_XXX YYY.n.m

☐ énoncé

5. **Critère de conformité**

☐ SF\_XXX YYY.n.m.o

☐ Énoncé

**Exemple**

SF\_CM : "Cœur de Métier"

DEM : Traitement des demandes

DEM.1 : Enregistrement et aiguillage

DEM.1.1 : Dépôt d'un dossier de demande

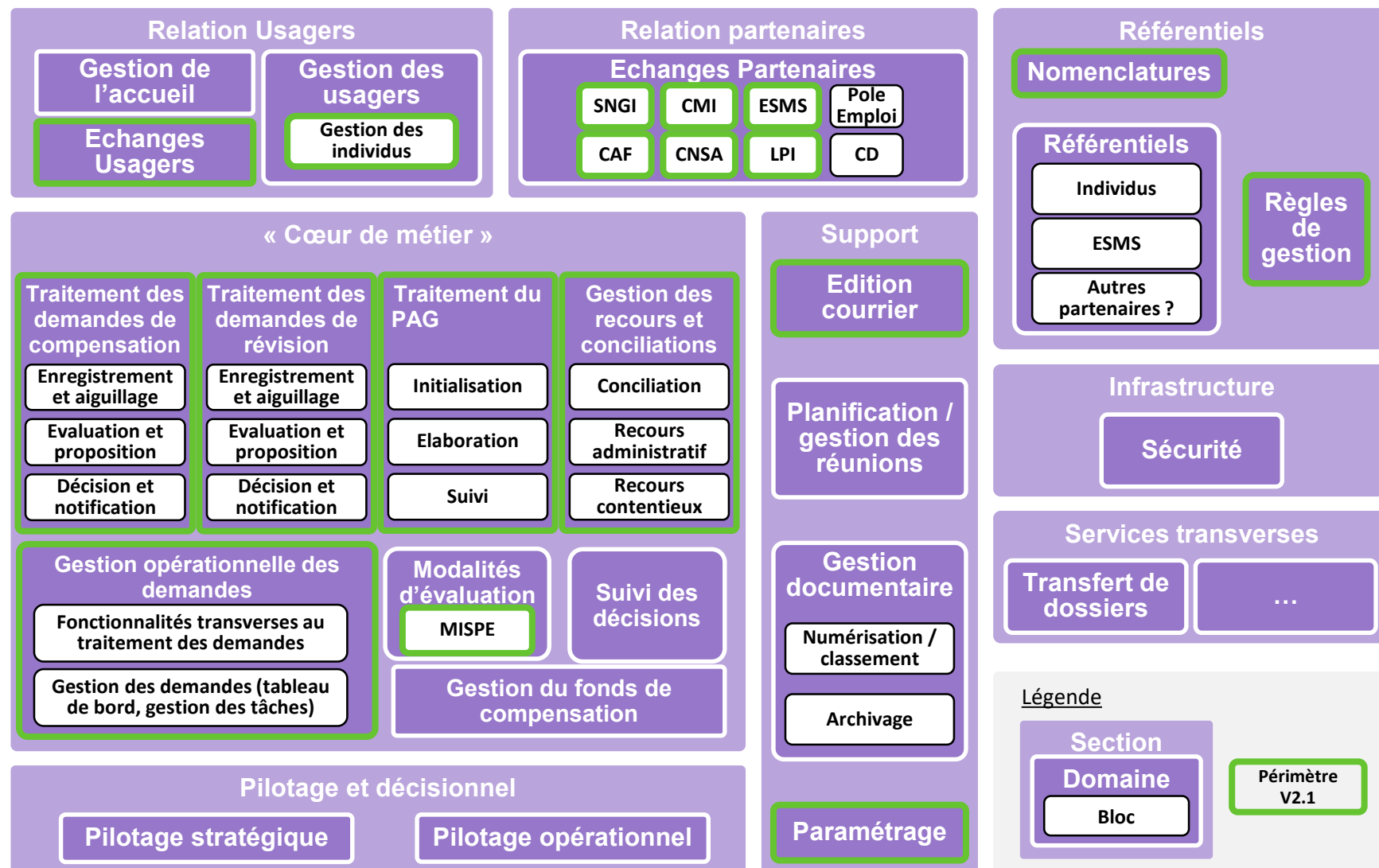
⇒ Pouvoir déposer des demandes de compensation

DEM.1.1.1 : Rattachement individu

⇒ Le système DOIT permettre de lier à un dossier de demande en cours de création un individu

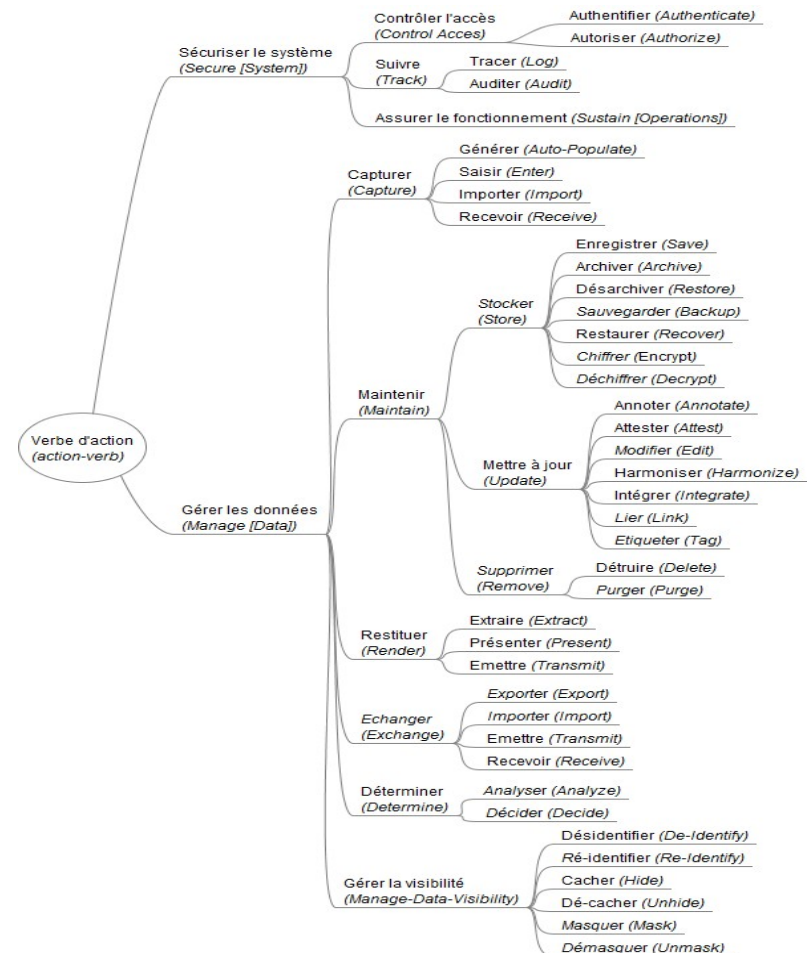
# Q Cartographie fonctionnelle

Une cartographie fonctionnelle a été réalisée à partir des processus métier et a servi de base à la structuration du Référentiel Fonctionnel en blocs et domaines.



# Comment sont décrites les exigences fonctionnelles ?

- Les exigences fonctionnelles sont des **critères auditaibles** : l'utilisation d'une formulation homogène doit contribuer à **faciliter la vérification de l'intégration** par les logiciels des exigences fonctionnelles .
- En termes de sémantique, l'énoncé des critères suit un modèle de rédaction homogène : « **Le système + DOIT ou DEVRAIT + permettre de + verbe d'action** ».
  - L'utilisation de « **DOIT** » indique qu'il s'agit d'un critère **obligatoire** pour l'éditeur
  - L'utilisation de « **DEVRAIT** » indique qu'il s'agit d'un critère **recommandé** pour l'éditeur
  - L'utilisation de « **PEUT** » indique qu'il s'agit d'un critère **optionnel** pour l'éditeur
  - L'utilisation de « **permettre de** » indique que la fonction n'est pas automatique mais doit être mobilisée par l'utilisateur.
- Les **verbes d'action** utilisés s'appuient sur une grammaire de formulation normée et sont hiérarchisés par la norme ISO/FDIS 10781.



- Exemple** : le système DOIT permettre de capturer les informations du formulaire de demande dans le dossier de demandes  
 → Le système permet de **saisir ou d'importer** (depuis un autre système) **ou de recevoir** (depuis un télé-service) **les données issues du formulaire de demande**, renseignées par un usager **et les intégrer dans le dossier de demande** en cours de complétion

# Q Aperçu du référentiel : zoom sur un critère

*Critère = exigence fonctionnelle*

Section	Domaine	Bloc	Fonction	Code critère	Ancien code	Libellé	Code	Libellé	Énoncé
SF_CM	DEM					"Cœur de Métier"			
SF_CM	DEM					Traitement des demandes de compensation			
SF_CM	DEM	DEM.1				Enregistrement et aiguillage (compensation)			
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1			Dépôt d'un dossier de demandes (compensation)			
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.1	-	Rattachement individu			Le système <b>DOIT</b> permettre de <b>lier</b> à un dossier de demandes en cours de création un individu
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.2	-	Saisie d'un dossier de demande			Le système <b>DOIT</b> permettre de <b>saisir</b> les données d'un dossier de demande, décrites dans le dictionnaire de données, conformément aux règles et aux jeux de valeurs des nomenclatures qui y sont référencés
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.3	-	Cycle de Vie Statut dossier déposé			Le système <b>DOIT</b> générer le statut du dossier de demandes à "Déposé" dès lors : - qu'il est rattaché à un individu pour lequel les données mentionnées dans le dictionnaire de données Individu comme obligatoires sont renseignées - que la 'Date de dépôt' est renseignée
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.4	-	Contrôle de la date de dépôt d'un dossier papier			Le système <b>NE DOIT PAS</b> permettre de <b>saisir</b> une date de dépôt de dossier postérieure à la date du jour
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.5	-	Cycle de Vie Saisie d'une demande			Le système <b>DOIT</b> permettre de <b>saisir</b> , dans un dossier de demandes au statut autre que "décidé" ou "irrecevable", les données de demande de compensation, décrites dans le dictionnaire de données, conformément aux règles et aux jeux de valeurs des nomenclatures qui y sont référencés en initialisant : - la date de dépôt de la demande de compensation à la date de dépôt du dossier de demandes avec possibilité de la modifier - la date de recevabilité de la demande de compensation à la date de dépôt si le dossier est à minima "recevable" - le statut de la demande de compensation à "déposé" si le statut du dossier de demandes est "déposé" ou "en attente de pièce justificative" - le statut de la demande de compensation à "recevable" si le statut du dossier de demandes est "recevable" - le statut de la demande de compensation à "en cours d'évaluation" si le statut du dossier de demandes est "en cours d'évaluation"
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.6	-	Cycle de Vie Interdiction d'ajout d'une demande à un dossier de demandes au statut "décidé", "irrecevable" ou "clôturé"			Le système <b>NE DOIT PAS</b> permettre de <b>saisir</b> , de demandes dans un dossier de demandes au statut "décidé", "irrecevable" ou "clôturé"
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.7	-	Cycle de Vie Interdiction d'ajout d'une demande à un dossier de demandes au statut "évalué"			Le système <b>NE DEVRAIT PAS</b> permettre de <b>saisir</b> , de demandes dans un dossier de demandes au statut "évalué"
SF_CM	DEM	DEM.1	DEM.1.1	DEM.1.1.8	-	Unicité de la demande (demande)			Le système <b>DEVRAIT</b> présenter lors de l'enregistrement d'une nouvelle demande de compensation, une information de présence d'une demande de compensation similaire, s'il existe pour l'individu, à la date de dépôt, une demande de compensation au statut non "évalué"

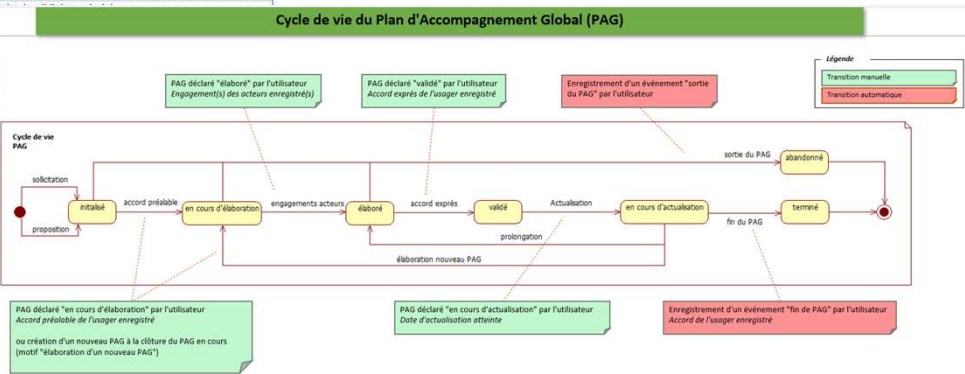
### 3 Dictionnaires de données

- *A quoi servent les dictionnaires de données ?*
- *Que contiennent les dictionnaires de données ?*



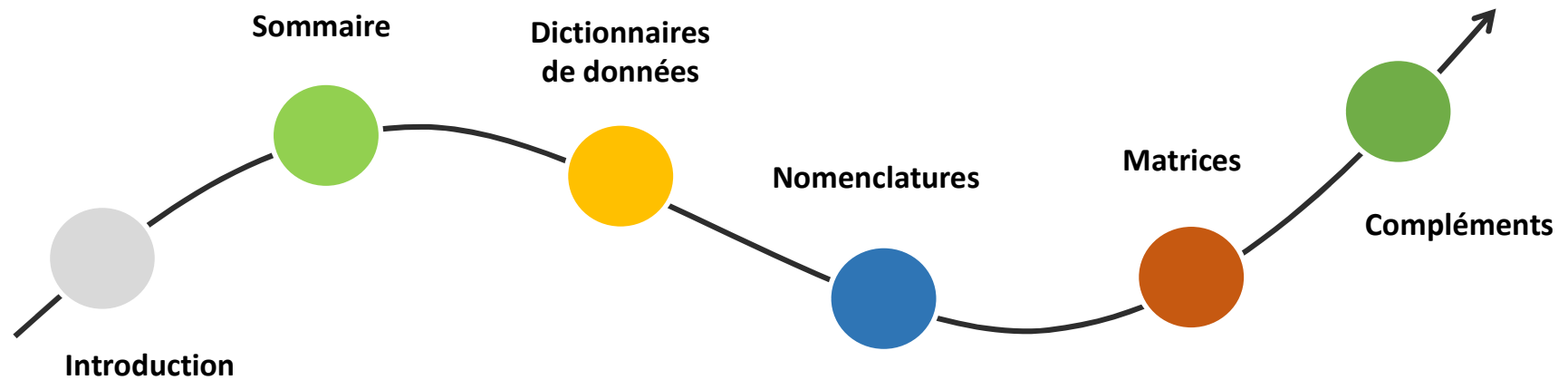
\_\_\_\_\_

nnées ?



## Que contient le document ?

*Un code couleur est appliqué aux onglets selon leur fonction*



# Introduction (1/2)

## Identification du document, suivi des révisions, glossaire ...

Date	Version	Dictionnaire de données ou domaine	Impact(s)
09/04/2021	v2.1.3	PAG	Modification de la règle de calcul de la date d'actualisation prévisionnelle
		Recours et conciliation	La cardinalité du motif de clôture administrative d'une contestation d'un recours contentieux passe de "1" à "0 ou 1"
			La cardinalité de la précision de l'objet de la contestation passe de "0, n" à "0 ou 1". La précision est obligatoire uniquement dans le cadre du RAPO lorsque l'objet concerne la « non-attribution de droits » ou les « modalités d'un droit attribué »
		Glossaire	Nouvelles définitions : - recours : extinction de l'instance, péremption de l'instance, désistement d'instance, caducité de la citation, acquiescement, ordonnance d'incompétence - PAG : besoin de sécurisation des engagements, nécessité de maintien du cadre dérogatoire, orientation cible non atteinte - caractérisation
		Nomenclatures et matrices	No_Motif_clôture_admin : Ajout du motif de clôture "Ordonnance d'incompétence" (dédié à la contestation du contentieux) Matrice_clôture_admin : Mapping du motif "Ordonnance d'incompétence" avec la contestation du recours contentieux Création de la nomenclature No_Motif_prolongation_PAG No_Type_droit_prestation : ajout de la valeur « Droit en cours de précision » réservée aux contestations (précision de la « non-attribution de droits ») Création des nomenclatures No_Caractérisation et No_Motif_caractérisation Création de la matrice Matrice_Motif_caractérisation No_Type_droit_prestation : CPO et CRP deviennent respectivement "établissement ou service de préorientation (ESPO)" et "établissement ou service de réadaptation professionnelle (ESRP)"
		Caractérisation orientation	Création de la structure "Caractérisation orientation" comportant les attributs « caractérisation » et « motif »
		Réponse	Ajout d'une entité "Caractérisation orientation" au sein des structures propres aux droits "orientation vers un ESMS enfant" (tous), "orientation vers un ESMS adulte" (tous), "formation ou insertion professionnelle" (ESAT, ESPO, ESRP et UEROS) L'entité "Formation et insertion professionnelle - Orientations CPO et UEROS" est renommée "Formation et insertion professionnelle - Orientations en ESPO et en UEROS" L'entité "Formation et insertion professionnelle - Orientation en Centre de rééducation professionnelle (CRP)" est renommée "Formation et insertion professionnelle - Orientation en établissement ou service de réadaptation professionnelle (ESRP)" Renommage de l'attribut "CRP désigné" de l'entité "Formation et insertion professionnelle - Orientation en établissement ou service de réadaptation professionnelle (ESRP)" en "ESRP désigné"
		PAG	Ajout d'un attribut "motif de l'évènement" à l'évènement
		Recours et conciliation	Modification des libellés des statuts du recours contentieux

Le suivi des révisions comporte :

- La date de la version
- L'identifiant de la version
- Les modifications apportées

Le **glossaire** définit les concepts métier ou techniques auxquels il est fait référence dans le référentiel.  
Au sein des dictionnaires de données, des liens attachés aux termes renvoient vers leur définition dans le glossaire.

Concept	Définition	Modèle métier lié	Concept SI ou Métier	Précisions techniques	Ressources	Date de mise à jour
Accord exprès	Le terme "accord exprès" est utilisé dès lors qu'il est nécessaire de formaliser le consentement de l'usager. Pour certaines démarches, telles que le plan d'accompagnement global (PAG), l'accord exprès de l'usager ou de son représentant légal est matérialisé par la signature du document PAG. Les décisions relatives au PAG ne sont valables qu'après cet accord exprès de l'usager ou de son représentant légal. Le terme "accord préalable" est utilisé lorsqu'il est nécessaire de recueillir le consentement de l'usager ou de son représentant légal avant de lui proposer formellement une prestation ou de s'engager dans une démarche. Cet accord préalable est par exemple nécessaire pour élaborer un plan d'accompagnement global (PAG), pour proposer une mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE) ou pour proposer un accompagnement par le dispositif "emploi accompagné". Le recueil de l'accord préalable est une opportunité pour prendre du temps avec la personne pour lui expliciter ce qu'est le PAG, la MISPE ou l'emploi accompagné, s'assurer qu'elle donne son accord pour que la MDPH échange des informations sur sa situation avec ses partenaires (établissements et services médico-sociaux, établissements de soins...) et vérifier que la personne comprend bien ce qu'implique de s'engager dans cette démarche. Le recueil de l'accord préalable peut être réalisé par la MDPH ou par l'un de ses partenaires, lors d'une rencontre physique, d'un échange téléphonique ou par tout autre moyen. La formalisation de ce recueil est encouragée via une fiche dédiée harmonisée par la CNSA. Dans le cas du PAG, la personne ou son représentant légal peut refuser de signer cet accord, ce qui engendre la sortie du processus d'élaboration du PAG.	PAG	Métier/SI		Article L. 146-9 CASF	déc-19
Accord préalable	Le terme "accord préalable" est utilisé lorsqu'il est nécessaire de recueillir le consentement de l'usager ou de son représentant légal avant de lui proposer formellement une prestation ou de s'engager dans une démarche. Cet accord préalable est par exemple nécessaire pour élaborer un plan d'accompagnement global (PAG), pour proposer une mise en situation professionnelle en ESAT (MISPE) ou pour proposer un accompagnement par le dispositif "emploi accompagné". Le recueil de l'accord préalable est une opportunité pour prendre du temps avec la personne pour lui expliciter ce qu'est le PAG, la MISPE ou l'emploi accompagné, s'assurer qu'elle donne son accord pour que la MDPH échange des informations sur sa situation avec ses partenaires (établissements et services médico-sociaux, établissements de soins...) et vérifier que la personne comprend bien ce qu'implique de s'engager dans cette démarche. Le recueil de l'accord préalable peut être réalisé par la MDPH ou par l'un de ses partenaires, lors d'une rencontre physique, d'un échange téléphonique ou par tout autre moyen. La formalisation de ce recueil est encouragée via une fiche dédiée harmonisée par la CNSA. Dans le cas du PAG, la personne ou son représentant légal peut refuser de signer cet accord, ce qui engendre la sortie du processus d'élaboration du PAG.	PAG	Métier/SI		Article L. 114-1-1 CASF Un modèle de courriers de recueil de fiche de consentement a été harmonisé.	déc-19
Accueil de 1er niveau	L'accueil de premier niveau est un accueil généraliste assuré par un agent d'accueil. Il concerne le « tout venant » : délivrance de documents à remplir, orientation des personnes, informations sur le suivi du dossier de demandes, vérification des droits ouverts de la personne, aide au remplissage du formulaire, vérification de la recevabilité du dossier de demandes et des pièces complémentaires, etc. Cet accueil peut éventuellement déboucher vers un accueil de 2ème niveau (sur rendez-vous ou non, selon l'organisation de la MDPH). Ce niveau d'accueil spécialisé et approfondi se définit par le type de compétence mobilisée nécessaire pour approfondir la sollicitation de l'usager (agent instructeur, travailleur social, référent insertion	Accueil	Métier		Pour plus d'informations, voir le document Tronc Commun V2	2017
					Pour plus d'informations, voir le	

## Introduction (2/2)

... *table des nomenclatures, table des matrices*

Nomenclature (* définie dans un document externe)	
<a href="#">No Acteur dérogation</a>	
<a href="#">No Acteur élaboration</a>	
<a href="#">No Activité*</a>	
<a href="#">No Aidant démarche</a>	
<a href="#">No Aide élèves</a>	
<a href="#">No Aptitude poste*</a>	
<a href="#">No Besoin aide mobilité</a>	
<a href="#">No Besoin aide vie quotidienne</a>	
<a href="#">No Besoin aide vie sociale</a>	
<a href="#">No Besoin communication</a>	
<a href="#">No Besoin compensation*</a>	
<a href="#">No Besoin entretien</a>	
<a href="#">No Besoin mobilité</a>	
<a href="#">No Besoin scolarité</a>	
<a href="#">No Caractérisation</a>	
<a href="#">No Caractéristique logement*</a>	
<a href="#">No Certification décès</a>	
<a href="#">No Certification décès SNGI</a>	
<a href="#">No Certification SNGI</a>	
<a href="#">No Civilité</a>	
<a href="#">No Code régime</a>	
<a href="#">No Code régime périmé</a>	
<a href="#">No Composition foyer*</a>	
<a href="#">No Conclusion contestation</a>	
<a href="#">No Déficience*</a>	
<a href="#">No Demande compensation</a>	
<a href="#">No Demande révision</a>	
<a href="#">No Département MDPH</a>	
<a href="#">No Détail PCH 2*</a>	
<a href="#">No Détail PCH 4*</a>	
<a href="#">No Détail PCH</a>	

Exporter toutes les  
nomenclatures (CSV)

Un bouton permet de réaliser l'export de toutes les nomenclatures incluses dans le dictionnaire dans des fichiers au format CSV.

La **table des nomenclatures** recense l'ensemble des nomenclatures auxquelles il est fait référence dans les dictionnaires de données et permet d'accéder directement à chacune d'elles via des liens.

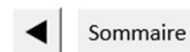
Il en est de même pour la **table des matrices**.

Matrice (* définie dans un document externe)	
<a href="#">Matrice Demande décision</a>	
<a href="#">Matrice Demande droit</a>	
<a href="#">Matrice Demande proposition</a>	
<a href="#">Matrice Motif caractérisation</a>	
<a href="#">Matrice Motif clôture admin</a>	
<a href="#">Matrice Motif clôture recours</a>	
<a href="#">Matrice Motivation*</a>	
<a href="#">Matrice Nature précision</a>	
<a href="#">Matrice Objet contestation</a>	
<a href="#">Matrice Périodicité</a>	
<a href="#">Matrice Requérant</a>	
<a href="#">Matrice Taux incapacité</a>	
<a href="#">Matrice Taux sujétion</a>	
<a href="#">Matrice Temporalité</a>	
<a href="#">Matrice Unité</a>	
<a href="#">Matrice Versement</a>	

## Sommaire

*Offre un accès rapide aux principales sections du document*

DICTIONNAIRES DE DONNÉES & MODÈLES OBJET MÉTIER		
Individu	DD	MOM
Évaluation	DD	MOM
Dossier de Demande(s) de Compensation	DD	MOM
Dossier de Demande(s) de Révision <small>par un tiers</small>	DD	MOM
Réponse	DD	MOM
MISPE - <i>Modalité d'évaluation</i>	DD	MOM
PAG	DD	MOM
Recours et conciliation	DD	MOM



Tous les onglets comportent au moins un bouton « Sommaire » qui permet de revenir au sommaire et un bouton « ◀ » qui permet de revenir à l'onglet précédent.

AUTRES ACCÈS RAPIDES	
Types de demandes de compensation	Nomenclature
Types de demandes de révision	Nomenclature
Types de droits et prestations	Nomenclature
Détail droits et prestations	DD

L'onglet *Table des nomenclatures* offre un accès rapide à l'ensemble des nomenclatures présentes dans ce document





# Dictionnaires de données

3 éléments clés : la cardinalité, la gestion de la donnée et la nomenclature

Entité	Entité liée	Attribut	Cardinalité	Gestion de la donnée (DOIT/DEVRAIT)	Nomenclature		Règle de saisie / Commentaires
Dossier de Demande		statut	1	DOIT	<u>Statut dossier demande</u>	Obligatoire	Mise à jour automatique ou manuelle (Cf. cycle de vie)
Dossier de Demande		date de dépôt	1	DOIT			Donnée obligatoire pour passer au statut "déposé"
Dossier de Demande		dominante	0 ou 1	DEVRAIT	<u>Dominante</u>	Recommandée	Le contenu de la nomenclature peut être paramétré localement en fonction des organisations de chaque MDPH

1

## Cardinalité

2

## Gestion de la donnée

3

## Nomenclature

OBJECTIF

Précise l'exigence de saisie pour l'utilisateur

Précise l'exigence de gestion pour la solution

Une 1<sup>ère</sup> colonne recense, le cas échéant, le lien vers les valeurs possibles = nomenclatures

Une 2<sup>ème</sup> colonne précise l'exigence d'utilisation de chaque nomenclature

VALEURS POSSIBLES

- **0 à 1** : possibilité de saisie d'une valeur
- **1** : obligation de saisie d'une seule valeur
- **0 à N** : possibilité de saisie de plusieurs valeurs
- **1 à N** : possibilité de saisie de plusieurs valeurs avec obligation de saisie d'au moins une valeur

- **Doit** : obligation de gestion de la donnée pour la solution (la solution DOIT gérer cette donnée)
- **Devrait** : recommandation (pas d'obligation) de gestion de la donnée pour la solution (La solution DEVRAIT gérer cette donnée)

Toutes les nomenclatures ont leur propre onglet et un lien hypertexte permet d'y accéder.

- **Obligatoire** : l'utilisation de la nomenclature harmonisée est obligatoire
- **Recommandée** : l'utilisation de la nomenclature harmonisée n'est pas obligatoire mais recommandée  
*Si aucune nomenclature n'est précisée, le champ est vide*

## Nomenclatures

*Les nomenclatures définissent au moins le code et le libellé court des éléments qui la composent*

Elles peuvent également leur attribuer un code parent (hiérarchisation) et un libellé long (utilisés dans les courriers). Certaines nomenclatures possèdent des colonnes supplémentaires (ex : commentaire).

Code	Code parent	Libellé court	Libellé long
8.6.1		UEMA	en unité d'enseignement en maternelle autisme (UEMA)
8.6.2		UEEA	en unité d'enseignement en élémentaire autisme (UEEA)
8.6.99		Autre	

 [Sommaire](#)  
[Export CSV](#)

Un bouton dédié permet d'exporter unitairement chaque nomenclature dans un fichier au format CSV.

Au sein des dictionnaires de données, des liens attachés aux noms des nomenclatures utilisées permettent d'accéder au contenu de la nomenclature concernée.

# Matrices

*Les matrices précisent les valeurs que certains attributs des dictionnaires de données peuvent prendre au sein de la nomenclature désignée*

Critères	Résultat	
Type de demande	Valeur	
<a href="#">Demande de compensation</a>	1	<a href="#">Transfert hors département</a>
<a href="#">Demande de compensation</a>	2	Décès de l'utilisateur
<a href="#">Demande de compensation</a>	3	<a href="#">Renonciation du demandeur</a>
<a href="#">Demande de compensation</a>	5	<a href="#">Traitement arrêté suite à un jugement</a>
<a href="#">Demande de compensation</a>	7	<a href="#">Droit ne pouvant pas/plus être demandé</a>
<a href="#">Demande de compensation</a>	8	<a href="#">Demande déposée en doublon</a>
<a href="#">Demande de révision par un tiers</a>	1	<a href="#">Transfert hors département</a>
<a href="#">Demande de révision par un tiers</a>	2	Décès de l'utilisateur
<a href="#">Demande de révision par un tiers</a>	3	<a href="#">Renonciation du demandeur</a>
<a href="#">Demande de révision par un tiers</a>	4	<a href="#">Demande non pertinente</a>
<a href="#">Demande de révision par un tiers</a>	5	<a href="#">Traitement arrêté suite à un jugement</a>
<a href="#">Contestation (RAPO)</a>	2	Décès de l'utilisateur
<a href="#">Contestation (RAPO)</a>	3	<a href="#">Renonciation du demandeur</a>
<a href="#">Contestation (RAPO)</a>	5	<a href="#">Traitement arrêté suite à un jugement</a>
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	9	Péremption d'instance
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	10	Désistement d'instance
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	11	Caducité de la citation
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	12	Acquiescement
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	13	Ordonnance d'incompétence
<a href="#">Contestation (recours contentieux)</a>	2	Décès de l'utilisateur

Par ex. : La matrice des motifs de clôture administrative précise que lors de la clôture d'une contestation au sein d'un RAPO, les motifs possibles sont :

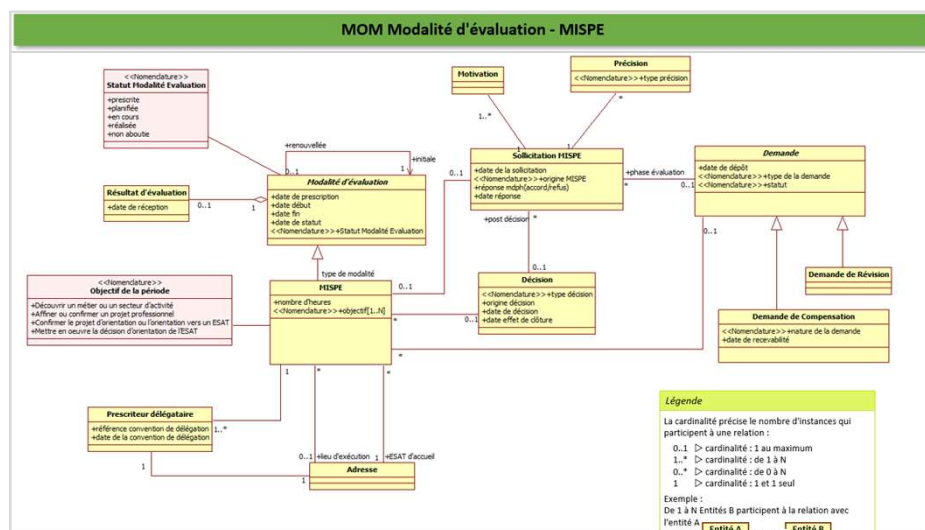
- Décès de l'utilisateur
- Renonciation du demandeur
- Traitement arrêté suite à un jugement

Au sein des dictionnaires de données, des liens attachés aux noms des matrices utilisées permettent d'accéder au contenu de la matrice concernée.



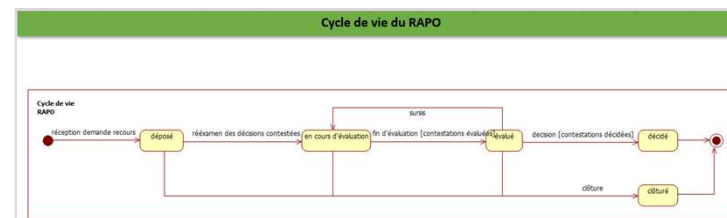
# Compléments

## Modèles objets métier, structures récurrentes, graphes des cycles de vie



Le **Modèle Objet Métier** est un diagramme qui présente une vision harmonisée et synthétique du métier (sémantique, objets). Il décrit les objets « métier » et leurs relations manipulés par les acteurs, en faisant abstraction des aspects dynamiques et temporels.

Le **graphe du cycle de vie** d'un objet métier représente les transitions entre les différents statut de l'objet.



Certaines **structures de données**, qui sont **récurrentes** dans les dictionnaires, sont décrites sur un onglet dédié.

Entité liée	Attribut	Cardinalité	Gestion de la donnée (DOIT/DEVAIT)	Nomenclature	Règle de saisie / Commentaires
	nombre	1	DOIT		pour spécifier une valeur temps: HH:MM
	unité	1	DOIT	No Unité	Matrice Unité
	périodicité	1	DOIT	No Périodicité	Matrice Périodicité



66, avenue du Maine  
75682 Paris cedex 14

[www.cnsa.fr](http://www.cnsa.fr)

 [@CNSA\\_actu](https://twitter.com/CNSA_actu)

<http://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr>