

Décembre 2017

TRONC COMMUN

HARMONISATION DES COURRIERS

SPECIFICATIONS DES COURRIERS D'ACCUSE DE RECEPTION ET DE DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES



Sommaire

Introduction	3
1. Les principes qui sous-tendent l'harmonisation des courriers	4
1.1 Les obligations réglementaires relatives aux courriers	4
1.2 Les règles métier identifiées dans le cadre du chantier	6
1.3 Les bonnes pratiques de mise en forme	8
1.4 Exemples de courriers harmonisés	11
2. Les courriers harmonisés	20
2.1 Guide de lecture des courriers harmonisés	20
2.2 Les courriers harmonisés d'accusé de réception	23
2.3 Les courriers harmonisés de demande de pièces complémentaires	28
2.4 Algorithme d'identification des destinataires	31
Annexes : les libellés des nomenclatures ajustés pour les courriers	36

Introduction

A la suite d'un premier travail mené sur les notifications de décision, le chantier d'harmonisation des courriers des MDPH s'est poursuivi entre octobre et décembre 2017 avec la refonte des courriers d'accusé de réception et de demande de pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation. Les objectifs de simplification et de lisibilité des courriers ont guidé ce travail. Il s'est mené selon la même méthodologie que celle du chantier précédent : une analyse législative et réglementaire, puis une analyse des courriers existant actuellement dans les MDPH, des premières propositions de courriers soumises à un groupe de MDPH, à des usagers et aux associations siégeant au Conseil de la CNSA et enfin, la finalisation des courriers harmonisés.

5 modèles de courrier ont été retenus :

- Accusé de réception pour un dossier recevable
- Accusé de réception pour un dossier irrecevable
- Accusé de réception pour un dossier recevable et demande de pièces complémentaires
- Accusé de réception pour un dossier irrecevable et demande de pièces complémentaires
- Demande de pièces complémentaires.

Ces modèles s'appuient sur les bonnes pratiques de vocabulaire, syntaxe et mise en forme déjà appliquées dans le travail sur les notifications.

Vous trouverez un rappel de ces bonnes pratiques dans la 1^{ère} partie de ce document, puis une présentation des 5 modèles de courrier, puis la maquette de ces accusés de réception et demandes de pièces complémentaires dans la dernière partie.

Nous tenons à remercier vivement les MDPH, les associations et les usagers qui ont participé à la rédaction de ces courriers.

Contact : simdph@cnsa.fr ; maryanick.sow@cnsa.fr

1. Les principes qui sous-tendent l'harmonisation des courriers

1.1 Les obligations réglementaires relatives aux courriers



Réglementaire

En synthèse :

- Les demandes adressées à l'administration doivent faire l'objet d'un accusé de réception
- Lorsqu'un dossier est irrecevable ou incomplet, l'accusé de réception doit préciser les éventuelles pièces de la recevabilité manquantes
- Lorsqu'un dossier est irrecevable ou incomplet, l'accusé de réception doit fixer un délai de réception des pièces manquantes à l'usager
- Tous les courriers envoyés aux usagers doivent faire mention de leur possibilité de rectifier les informations les concernant

a) Les demandes adressées à l'administration doivent faire l'objet d'un accusé de réception

Article L112-3 du code des relations entre le public et l'administration

Toute demande adressée à l'administration fait l'objet d'un accusé de réception.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables :

- 1° Aux demandes abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique;
- 2° Aux demandes, définies par décret en Conseil d'Etat, pour lesquelles l'administration dispose d'un bref délai pour répondre ou qui n'appellent pas d'autre réponse que le service d'une prestation ou la délivrance d'un document prévus par les lois ou règlements.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

b) Lorsqu'un dossier est irrecevable ou incomplet, l'accusé de réception doit préciser les éventuelles pièces de la recevabilité manquantes

Article L114-5 du code des relations entre le public et l'administration

*Lorsqu'une demande adressée à l'administration est incomplète, celle-ci indique au demandeur les **pièces et informations manquantes** exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle fixe un **délai pour la réception de ces pièces** et informations.*

c) Lorsqu'un dossier est irrecevable ou incomplet, l'accusé de réception doit fixer un délai de réception des pièces manquantes à l'usager

Article L114-5 du code des relations entre le public et l'administration

*Lorsqu'une demande adressée à l'administration est incomplète, celle-ci indique au demandeur les **pièces et informations manquantes** exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle fixe un **délai pour la réception de ces pièces** et informations.*

Le délai mentionné à l'article L. 114-3 au terme duquel, à défaut de décision expresse, la demande est réputée acceptée ne court qu'à compter de la réception des pièces et informations requises.

Le délai mentionné au même article au terme duquel, à défaut de décision expresse, la demande est réputée rejetée est suspendu pendant le délai imparti pour produire les pièces et informations requises. Toutefois, la production de ces pièces et informations avant l'expiration du délai fixé met fin à cette suspension.

La liste des pièces et informations manquantes, le délai fixé pour leur production et la mention des dispositions prévues, selon les cas, au deuxième ou au troisième alinéa du présent article figurent dans l'accusé de réception prévu à l'article L. 112-3. Lorsque celui-ci a déjà été délivré, ces éléments sont communiqués par lettre au demandeur.

d) Tous les courriers envoyés aux usagers doivent faire mention de leur possibilité de rectifier les informations les concernant

Article 40 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978

« I. — Toute personne physique justifiant de son identité peut exiger du responsable d'un traitement que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Lorsque l'intéressé en fait la demande, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour le demandeur, qu'il a procédé aux opérations exigées en vertu de l'alinéa précédent. »

La phrase intégrée dans tous les courriers harmonisés est la suivante : « Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH. ».

1.2 Les règles métier identifiées dans le cadre du chantier



Bonne pratique

En synthèse :

- Informer l'usager sur l'état de sa demande
- Introduire de manière spécifique les demandes effectuées pour un enfant
- Préciser les éventuelles pièces de la recevabilité manquantes dans l'accusé de réception
- Demander les éventuelles pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation dès le courrier d'accusé de réception

Les règles métier identifiées dans le cadre du travail d'harmonisation des courriers permettent de structurer les courriers tels que présentés dans la partie 2 de ce document. Les courriers seront paramétrés ainsi, de manière standard, dans le SI harmonisé des MDPH. Les principales règles sont déclinées ci-dessous :

a) Informer l'usager sur l'état de sa demande

Lorsque le statut du Dossier Demande(s) est « en attente de pièces de la recevabilité », s'il manque une ou plusieurs des quatre pièces de la recevabilité, la phrase suivante est alors inscrite au courrier : « *Vous n'avez pas envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est irrecevable.* ».

Lorsque le statut du dossier est au statut « recevable », la phrase ci-dessus est remplacée par : « *Vous avez envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est recevable.* ».

Aussi, pour un dossier initialement irrecevable, **il est préconisé que 2 courriers soient successivement envoyés** :

- Un courrier d'accusé de réception d'un dossier irrecevable précisant la liste des pièces de la recevabilité manquantes,
- Un courrier d'accusé de réception d'un dossier recevable, une fois toutes les pièces de la recevabilité réceptionnées par la MDPH.

b) Introduire de manière spécifique les demandes effectuées pour un enfant

Remettre les demandes effectuées pour un enfant dans leur contexte, en intégrant la phrase suivante pour les mesures de protection qui correspondent : « *la MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le XXX concernant votre enfant.* »

c) Préciser les éventuelles pièces de la recevabilité manquantes dans l'accusé de réception

Si le dossier soumis par l'usager est irrecevable (absence d'une ou plusieurs pièces de la recevabilité), les pièces de la recevabilité manquantes doivent être demandées dans le courrier

d'accusé de réception : « Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande ».

Le courrier d'accusé de réception précise par ailleurs que la demande ne sera étudiée qu'après réception desdits documents.

d) Demander les éventuelles pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation dès le courrier d'accusé de réception

Le courrier d'accusé de réception (recevable ou irrecevable) peut être utilisé pour demander des pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation.

Lorsqu'une pièce complémentaire est demandée, les phrases suivantes sont inscrites dans le courrier :

- Cas d'un accusé de réception d'un dossier recevable : « Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin des documents complémentaires suivants »
- Cas d'un accusé de réception d'un dossier irrecevable : « Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande : ». Dans ce cas de figure, la liste des pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation est mêlée à celles des pièces de la recevabilité manquantes pour une plus grande simplicité et lisibilité du courrier (un seul délai de réception est alors indiqué pour les 2 types de pièces).

e) Rappeler les demandes exprimées par l'utilisateur (optionnel)

Les MDPH ont la possibilité de rappeler les demandes exprimées par l'utilisateur de la manière suivante :

« Votre demande concerne :

- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande 1]
- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande 2]
- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande N] »

f) Informer sur le délai de traitement du dossier de 4 mois par la MDPH (optionnel)

La proposition des groupes de travail est d'ajouter, à la fin des courriers d'accusé de réception d'un dossier recevable, les éléments suivants : « Vous recevrez **dans un délai de 4 mois** un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande. ». La partie en gras est optionnelle.

Ainsi, une MDPH ne souhaitant pas faire apparaître ce délai utilisera la phrase suivante : « Vous recevrez **ensuite** un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande. ».

1.3 Les bonnes pratiques de mise en forme



Bonne pratique

En synthèse, les principes de mise en forme poursuivent un triple objectif :

- Renforcer l'accès aux droits
- Permettre une pleine compréhension de la décision
- Garantir la lisibilité du texte

Le chantier d'harmonisation des courriers avait pour objectif premier d'harmoniser les éléments de fond à intégrer aux courriers : éléments règlementaires et règles métier issues du Tronc Commun tels que présentés dans les parties précédentes.

Dans le but de garantir la lisibilité de ces éléments pour les usagers, les travaux ont également intégré plusieurs recommandations issues de la méthode « Facile à lire et à comprendre » (FALC), promue en France par l'UNAPEI et l'association « Nous Aussi », et de la « Conception universelle » sur laquelle Santé publique France travaille actuellement. On retrouve schématiquement 3 grands axes de préconisation dans ces méthodes :

a) Renforcer l'accès aux droits

Parmi les bonnes pratiques de forme identifiées, deux ont pour objectif d'améliorer l'accès aux droits :

- Présenter dans le courrier les démarches que devront réaliser les usagers après réception du courrier (exemples : envoi d'une des pièces manquante de la recevabilité et des pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation) ;
- Donner une information claire : préciser qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ? Utiliser le verbe « devoir » pour décrire ce que l'utilisateur doit faire (exemples : « *Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande* », « *Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX.* »).

b) Permettre une pleine compréhension de la décision

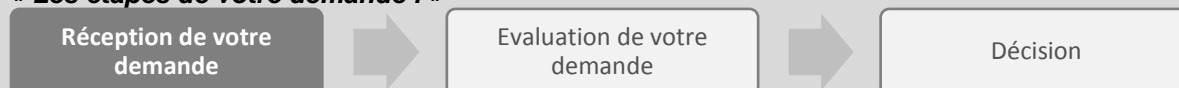
Les courriers proposés dans ce document intègrent les bonnes pratiques de construction suivantes :

- Faire des phrases courtes et utiliser un langage simple :
 - Utiliser des mots courts, un langage courant, concret et sans ambiguïté... ;
 - Utiliser des structures grammaticales simples : sujet, verbe, complément ;
 - Privilégier une conjugaison au présent et les phrases actives ;
 - Ecrire les nombres au format numérique.
- Répéter l'information importante ;
- Utiliser des termes simples et définir les notions complexes ;
- Numéroté les pages (page 1 sur N, en intégrant la page présentant les recours dans la numérotation) ;
- Avoir une échelle de temps dans chaque courrier : à quelle étape en suis-je ?

Afin de permettre à l'utilisateur de comprendre à quelle étape sa demande se situe, il est proposé dans les courriers harmonisés une frise rappelant les grandes étapes de l'instruction d'une demande. Cette frise est reportée ci-dessous :

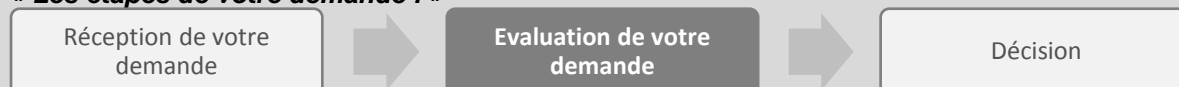
- Pour les **accusés de réception** :

« **Les étapes de votre demande** : »



- Pour les courriers de **demandes de pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation** :

« **Les étapes de votre demande** : »



c) Garantir la lisibilité du texte

Six recommandations ressortent des travaux menés concernant la lisibilité des courriers :

- Utiliser une police simple et lisible :
 - Taille 14 pour les points les plus importants du courrier ;
 - Style simple (police sans empattement) : choix de la police « calibri » pour les courriers harmonisés.
- Aligner le texte à gauche et ne pas justifier les paragraphes ;
- Revenir à la ligne pour toute nouvelle phrase ;
- Utiliser une ponctuation simple (éviter les parenthèses, les points de suspension...) ;
- Numéroté les pages ;
- Se concentrer sur l'essentiel :
 - Mettre les titres en évidence ;
 - Adapter le format des différentes informations du courrier : mettre en gras, encadrer, ajouter des flèches, des tableaux, des puces... ;
 - Réserver, autant que de possible, le recto aux principales informations et le verso aux éléments détaillés ou réglementaires.

Par ailleurs, une partie des courriers harmonisés laisse place à de la **personnalisation de la part des MDPH et/ou des conseils départementaux (CD)**. Ces éléments, listés ci-dessous, sont surlignés en jaune dans les courriers harmonisés :

- De manière générale, tout élément de format peut être modifié pour respecter la charte graphique de l'administration concernée (excepté s'il ne respecte pas les points énoncés ci-dessus) ;
- Un emplacement est prévu pour le logo de l'administration dans l'entête du courrier ;
- Certaines informations sont spécifiques à l'administration concernée et à son territoire et doivent donc être complétées des éléments suivants :
 - Adresse de la MDPH ou du CD ;
 - Ville de la MDPH ou du CD ;
 - Prénom du président de la CDAPH ou du président du CD ;
 - Nom du président de la CDAPH ou du président du CD ;
 - Signature du président de la CDAPH ou du président du CD ;
 - Adresse du tribunal administratif (TA) du territoire concerné ;
 - Adresse du tribunal du contentieux de l'incapacité (TCI) du territoire concerné.


D'autres éléments, relevant davantage du **paramétrage technique des courriers** doivent être pris en compte par les MDPH/ CD après avoir paramétré leurs courriers :

- Vérifier la place de la signature du Président de CDAPH/ CD dans le courrier pour s'assurer qu'elle ne se situe pas seule sur une page ;
- S'assurer que le bloc adresse du courrier soit visible et compatible avec les enveloppes à fenêtre.

Par ailleurs, la prise en compte des recommandations du FALC induit d'émettre des recommandations pouvant différer des usages « classiques » en matière de courriers administratifs. Ainsi, les modèles de courriers ne prévoient pas de formule de politesse en fin de courrier pour le simplifier.



1.4 Exemples de courriers harmonisés

Exemple 1 : Accusé de réception d'un dossier recevable

	
Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	
[Département]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
Adresse : [Adresse de la MDPH]	
<div>▪ Votre contact : Jean Latour<ul style="list-style-type: none">☎ 00.00.00.00.00✉ jlatour@MDPH.fr</div>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
▪ Votre numéro de dossier : 1234567890	
▪ Date de naissance : 01/01/1950	
▪ Identifiant (NIR) : XXX	
Les étapes de votre demande :	
<div><div>Réception de votre demande</div> → <div>Evaluation de votre demande</div> → <div>Décision</div></div>	
Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont	
<p>Madame Dupont,</p> <p>La MDPH a bien reçu votre demande le XXX.</p> <p>Votre demande concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)- une prestation de compensation du handicap (PCH) <p>Vous avez envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est recevable.</p> <p>La MDPH va commencer l'étude de votre demande.</p> <p>Si besoin, la MDPH pourra vous demander d'autres documents sur votre situation.</p> <p>Vous recevrez dans un délai de 4 mois un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.</p> <p>Julien BUISSON, Directeur de la MDPH</p> <p>Signature</p>	

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

Exemple 2 : Accusé de réception d'un dossier irrecevable

<div>Logo</div>	
Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	
[Département]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
Adresse : [Adresse de la MDPH]	
<div>▪ Votre contact : Jean Latour<ul style="list-style-type: none">○  00.00.00.00.00○  jlatour@MDPH.fr</div>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
<div>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890</div> <div>▪ Date de naissance : 01/01/1950</div> <div>▪ Identifiant (NIR) : XXX</div>	
Les étapes de votre demande :	
<div>Réception de votre demande → Evaluation de votre demande → Décision</div>	
Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont	
<p>Madame Dupont,</p> <p>La MDPH a bien reçu votre demande le XXX.</p> <p>Votre demande concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)- une prestation de compensation du handicap (PCH) <p>Vous n'avez pas envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est irrecevable.</p> <p>Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande :</p> <ul style="list-style-type: none">- le formulaire de demande signé- Une copie de votre carte d'identité <p>La MDPH pourra commencer l'étude de votre demande après avoir reçu ces documents.</p> <p>Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX. Sans réponse de votre part, votre demande sera rejetée.</p> <p>Julien BUISSON, Directeur de la MDPH</p> <p>Signature</p>	

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

Exemple 3 : Accusé de réception d'un dossier recevable avec demande de pièces complémentaires

<div>Logo</div>	
Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	
[Département]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
Adresse : [Adresse de la MDPH]	
<div>▪ Votre contact : Jean Latour<ul style="list-style-type: none">00.00.00.00.00jlatour@MDPH.fr</div>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
<div>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890</div> <div>▪ Date de naissance : 01/01/1950</div> <div>▪ Identifiant (NIR) : XXX</div>	
Les étapes de votre demande :	
<div>Réception de votre demande → Evaluation de votre demande → Décision</div>	
Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont	
<p>Madame Dupont,</p> <p>La MDPH a bien reçu votre demande le XXX.</p> <p>Votre demande concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)- une prestation de compensation du handicap (PCH) <p>Vous avez envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est recevable.</p> <p>La MDPH va commencer l'étude de votre demande.</p> <p>Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin des documents complémentaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pièce 1- Pièce 2 <p>Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX.</p> <p>Vous recevrez dans un délai de 4 mois un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.</p>	

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature



Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

Exemple 4 : Accusé de réception d'un dossier irrecevable avec demande de pièces complémentaires

<div>Logo</div>	
Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	
[Département]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
Adresse : [Adresse de la MDPH]	
<div>▪ Votre contact : Jean Latour ○ 00.00.00.00.00 ○ jlatour@MDPH.fr</div>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
<div>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890 ▪ Date de naissance : 01/01/1950 ▪ Identifiant (NIR) : XXX</div>	
Les étapes de votre demande :	
<div>Réception de votre demande → Evaluation de votre demande → Décision</div>	
Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont	
<p>Madame Dupont,</p> <p>La MDPH a bien reçu votre demande le XXX.</p> <p>Votre demande concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)- une prestation de compensation du handicap (PCH) <p>Vous n'avez pas envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est irrecevable.</p> <p>Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat médical complété, signé et datant de moins de 6 mois- Pièce 1 <p>La MDPH pourra commencer l'étude de votre demande après avoir reçu ces documents.</p> <p>Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX. Sans réponse de votre part, votre demande sera rejetée.</p> <p>Julien BUISSON, Directeur de la MDPH</p> <p>Signature</p>	

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

Exemple 5 : Courrier de demande de pièces complémentaires

<div>Logo</div>	
Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	
[Département]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
Adresse : [Adresse de la MDPH]	
<div>▪ Votre contact : Jean Latour<ul style="list-style-type: none">○  00.00.00.00.00○  jlatour@MDPH.fr</div>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
<div>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890</div> <div>▪ Date de naissance : 01/01/1950</div> <div>▪ Identifiant (NIR) : XXX</div>	
Les étapes de votre demande :	
<div><div>Réception de votre demande</div> → <div>Evaluation de votre demande</div> → <div>Décision</div></div>	
Courrier de demande de pièces complémentaires pour le dossier de Marie Dupont	
<p>Madame Dupont,</p> <p>La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le XXX.</p> <p>Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin des documents complémentaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pièce 1- Pièce 2 <p>Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX.</p> <p>Après avoir envoyé ces documents, vous recevrez un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.</p> <p style="text-align: right;">Julien BUISSON, Directeur de la MDPH</p> <p style="text-align: right;">Signature</p> <p>Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.</p>	

2. Les courriers harmonisés



Bonne pratique

Ces modèles de courriers seront mis à disposition dans tous les systèmes d'information des MDPH mais **leur utilisation est une bonne pratique**.

Une MDPH souhaitant continuer à utiliser ses propres modèles de courrier pourra le faire. Les courriers envoyés par les MDPH devront cependant **respecter les éléments réglementaires** rappelés à la partie 1.1 de ce document.

2.1 Guide de lecture des courriers harmonisés

2.1.1. Légende

Un code couleur a été défini dans le cadre du travail d'harmonisation des courriers afin d'identifier facilement les caractéristiques d'une phrase ou d'une donnée :

- Sans couleur : élément descriptif du courrier (statique) ;
- **Jaune** : élément relatif à la MDPH/ au département (à adapter pour chaque MDPH/département) ;
- **Vert** : élément relatif au dossier de l'individu ;
- **Gris** : élément relatif à la date d'émission ;
- **Rouge** : élément relatif à l'individu mais non présent dans le dictionnaire de données / ou non harmonisé. Pour la CMI, les éléments en rouge sont également relatifs à des références réglementaires ou des liens URL ;
- **Bleu** : élément relatif à l'individu, prévu par le référentiel fonctionnel mais non obligatoire ;
- **Rose** : information construite à partir des données prévues par le référentiel fonctionnel ; selon l'algorithme d'identification des destinataires (cf. partie 2.5 du présent document « *Algorithme d'identification des destinataires* »).

2.1.2 Liens avec les dictionnaires de données

a) Structure des attributs

Dans les courriers harmonisés présentés dans les parties ci-dessous, certaines phrases font référence à des attributs des différents dictionnaires de données (« individu », « Dossier Demande(s) » ou « réponse ») sous forme de champs de fusion.

Ces champs de fusion sont présentés de la manière suivante : **[Dictionnaire de données / Onglet / Attribut]**.

Cas particuliers :

- Dans le cas d'un attribut des dictionnaires de données « Individu » et « Dossier-demandes », l'entité liée à l'attribut est précisée. L'attribut sera donc mentionné de la manière suivante : **[Dictionnaire de données /Onglet/Entité liée/Attribut]** ;
- Pour donner des éléments sur le détail du droit ou de la prestation, l'attribut est identifié de la manière suivante : **[Dictionnaire de données / Onglet / Détail Prestation / Attribut]**.

Une capture d'écran, ci-dessous, permet d'illustrer la lecture de ces champs de fusion. Dans l'exemple présenté, on retrouve les caractéristiques suivantes :

- Le nom du Dictionnaire de données est « **Réponse** » ;
- Le nom de l'onglet affiché est « **PCH5** » ;
- Il y a quatre attributs possibles : « **Type de droit et prestation** », « **Montant total attribué** », « **Montant mensuel attribué** » et « **Fréquence de versement** ».

L'attribut « Montant total attribué » (par exemple) sera donc mentionné de la manière suivante : **[Réponse/PCH5/Montant total attribué]**.

Dictionnaire de données

Onglet (PCH5)

**SI MDPH
Dictionnaires de données
PCH Élément 5**

Entité	Entité liée	Attribut	Cardinalité	Gestion de la donnée	Nomenclature
Droit Prestation		Type de droit et prestation	1	DOIT	Liste des Droits et Prestations
		Montant total attribué	1	DOIT	
		Montant mensuel attribué	1	DOIT	
		Fréquence de versement	1	DOIT	1 : mensuel 2 : ponctuel 3 : annuel 4 : période de retour au foyer

Attributs

DroitPrestation

- +<<nomenclature>>type prestation
- +<<nomenclature>>nature du droit
- +durée
- +date d'ouverture de droit
- +date d'échéance du droit
- +pag (Oui/Non)
- +<<nomenclature>>qualification

PCH5

READY PAGE: 1 OF 2 70 %

b) Structure des conditions

Les fonctions en bleu (exemple : **SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « recevable »**) représentent des conditions. Elles ont pour vocation de préciser les cas pour lesquels certaines données doivent apparaître dans les courriers.

Les conditions sont composées des éléments suivants :

- Une conjonction :
 - o **SI** : introduit la condition ;
 - o **SINON** : spécifie l'action à effectuer dans le cas où la condition n'est pas respectée ;
 - o **ET** : spécifie que les deux conditions doivent être respectées ;
 - o **OU** : spécifie qu'une des conditions doit être respectée.
- Une comparaison entre un attribut et la valeur attendue : **[Dictionnaire de donnée/Onglet/Attribut] = « valeur »** ou **[Dictionnaire de donnée/Onglet/Attribut] ≠ « valeur »** ;
- Des crochets délimitant la zone d'action de la condition : **[]**

A noter :

- Des conditions peuvent être imbriquées entre elles ;
- Les conditions peuvent être intégrées au sein d'une phrase.

Exemple de structure de conditions

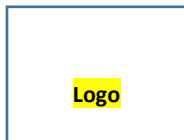
(1) SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH – élément 1 – Aide humaine » [

Cette phrase n'est conditionnée que par la condition (1).

(2) SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « en attente de pièces de la recevabilité » ET SI aucune pièce complémentaire pour l'évaluation n'est demandée [

Cette phrase est conditionnée par la condition (1) et la condition (2).

2.2 Les courriers harmonisés d'accusé de réception



Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

[Ville de la MDPH], le [Date d'édition]

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

■ **Votre contact :** [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/prénom] [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/nom]

☐ [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/ Téléphone]

☐ [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/ courriel]

[Prénom du destinataire]

[Nom du destinataire]

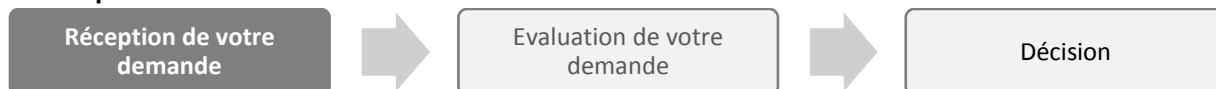
[Adresse du destinataire]

■ **Votre numéro de dossier :** [individu/ Individu identité/ numéro individu]

■ **Date de naissance :** [individu/individu /identité/Date de naissance]

■ **SI [individu/ individu/ identité/ NIR] ≠ non renseigné Identifiant (NIR) :**
[individu/individu/identité/NIR]

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour

[individu/individu/identité/prénom]

[individu/individu/identité/nom d'usage]

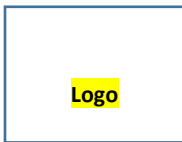
SI [individu/individu/mesure de protection/civilité] OU [individu/individu/parent/civilité] OU [individu/individu/parent/civilité] = non renseigné [

[Madame, Monsieur,]

SINON [Civilité du destinataire] [Nom du destinataire,]

]

SI [Individu/individu/Mesure de protection/type de mesure] = « Habilitation familiale » OU « Autorité parentale partagée » OU « Autorité parentale partagée et parents séparés » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à une tierce personne » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à une tierce personne » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » [



La MDPH a bien reçu votre demande le [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/date de dépôt] concernant votre enfant.

]

SI [individu/individu/mesure de protection/type de mesure] = autres cas [

La MDPH a bien reçu votre demande le [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/date de dépôt].

]

SI la MDPH souhaite préciser les demandes exprimées par l'utilisateur :

SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande 1] ≠ Demande générique [

Votre demande concerne :

- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande 1]
- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande 2]
- [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Demande de compensation / type de la demande N]

]

SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « recevable » [

Vous avez envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est recevable.

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

]

SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « en attente de pièces de la recevabilité » ET SI aucune pièce complémentaire pour l'évaluation n'est demandée [

Vous n'avez pas envoyé toutes les pièces obligatoires pour une demande à la MDPH. Votre dossier est irrecevable.

Vous devez envoyer leSI au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s] documentSI au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s] suivantSI au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s] pour que la MDPH traite votre demande :

- SI la pièce de la recevabilité attendue 1 n'a pas été reçue **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue 1/nature]]**
- SI la pièce de la recevabilité attendue 2 n'a pas été reçue **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue 2/nature]]**
- SI la pièce de la recevabilité attendue N n'a pas été reçue **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue N/nature]]**

La MDPH pourra commencer l'étude de votre demande après avoir reçu ce **SI** au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s] document **SI** au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s].

]

SI **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation [0..N]/nature]** ≠ « » **ET SI** au moins une de ces pièces n'a pas été reçue **ET SI** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut]** ≠ « en attente de pièces de la recevabilité » [

Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin **SI** au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[des] **SINON** [du] document **SI** au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[s] complémentaires **SI** au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[s] suivant **SI** au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[s] :

- **SI la pièce complémentaire pour évaluation 1 n'a pas été reçue** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 1/nature]]**
- **SI la pièce complémentaire pour évaluation 2 n'a pas été reçue** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 2/nature]]**
- **SI la pièce complémentaire pour évaluation N n'a pas été reçue** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation N/nature]]**

]

SI **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut]** = « en attente de pièces de la recevabilité » **ET SI** au moins 1 pièce complémentaire est demandée [

Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande :

- **SI la pièce de la recevabilité attendue 1 n'a pas été reçue** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue 1/nature]]**
- **SI la pièce de la recevabilité attendue 2 n'a pas été reçue** **[[Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue 2/nature]]**

- SI la pièce de la recevabilité attendue N n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/
Dossier Demande(s)/Pièce de la recevabilité attendue N/nature]]
- SI la pièce complémentaire pour évaluation 1 n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/
Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 1/nature]]
- SI la pièce complémentaire pour évaluation 2 n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/
Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 2/nature]]
- SI la pièce complémentaire pour évaluation N n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/
Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation N/nature]]

]

SI manque des pièces [

Vous devez envoyer ceSI au moins deux de ces pièces n'ont pas été reçue[s] documentsSI
au moins deux de ces pièces n'ont pas été reçue[s] à la MDPH avant le [date de
réception attendue]. SI manque au moins une pièce de la recevabilité [Sans réponse de
votre part, votre demande sera rejetée].

]

SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation [0..N]/nature]
= « » ET SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « recevable » [

Si besoin, la MDPH pourra vous demander d'autres documents sur votre situation.

]

SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] = « recevable » [

Vous recevrez SI la MDPH souhaite afficher ce délai [dans un délai de 4 mois] SINON
[ensuite] un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la
commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
pour votre demande.

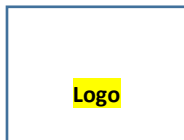
]

[Prénom directeur MDPH][Nom directeur
MDPH], Directeur de la MDPH

[Signature directeur MDPH]

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous
bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous
pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

2.3 Les courriers harmonisés de demande de pièces complémentaires



Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

[Ville de la MDPH], le [Date d'édition]

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

■ **Votre contact :** [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/prénom] [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/nom]

☐ [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/ Téléphone]

☐ [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/instructeur référent/ courriel]

[Prénom du destinataire]

[Nom du destinataire]

[Adresse du destinataire]

■ **Votre numéro de dossier :** [individu/ Individu identité/ numéro individu]

■ **Date de naissance :** [individu/individu /identité/Date de naissance]

■ **SI [individu/ individu/ identité/ NIR] ≠ non**

renseigné Identifiant (NIR) :

[individu/individu/identité/NIR]

Les étapes de votre demande :



Courrier de demande de pièces complémentaires suite à la demande pour [individu/individu/identité/prénom] [individu/individu/identité/nom d'usage]

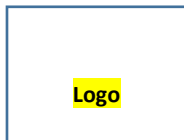
SI [individu/individu/mesure de protection/civilité] OU [individu/individu/parent/civilité] OU [individu/individu/parent/civilité] = non renseigné [

[Madame, Monsieur,]

SINON [[Civilité du Destinataire] [Nom du Destinataire],]

]

SI [Individu/individu/Mesure de protection/type de mesure] = « Habilitation familiale » OU « Autorité parentale partagée » OU « Autorité parentale partagée et parents séparés » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à une tierce personne » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à une tierce personne » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » [



La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/date de dépôt] concernant votre enfant.

]

SI [individu/individu/mesure de protection/type de mesure] = autres cas [

La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/date de dépôt].

]

Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin des documents complémentaires suivants :

- SI la pièce complémentaire pour évaluation 1 n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 1/nature]
]
- SI la pièce complémentaire pour évaluation 2 n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation 2/nature]
]
- SI la pièce complémentaire pour évaluation N n'a pas été reçue [[Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/ Pièce complémentaire pour évaluation N/nature]
]

Vous devez envoyer ceSI au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[s] **document** SI au moins deux pièces complémentaires pour évaluation n'ont pas été reçues[s] **à la MDPH avant le [date de réception attendue].**

Après avoir envoyé ces documents, vous recevrez un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.

[Prénom directeur MDPH][Nom directeur MDPH], Directeur de la MDPH

[Signature directeur MDPH]

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la MDPH.

2.4 Algorithme d'identification des destinataires

L'algorithme décrit dans cette partie respecte les règles présentées dans ce tableau¹.

Mesure de protection	Destinataire 1 Destinataire principal	Destinataire 2 Destinataire en copie
Tutelle	Tuteur	Individu
Curatelle	Individu	Curateur
Curatelle renforcée	Individu	Curateur
Sauvegarde de Justice	Individu	Mandataire
Habilitation familiale	Personne habilitée ou Individu (en fonction des cas)	Personne habilitée ou Individu (en fonction des cas)
MASP (mesure d'accompagnement social personnalisée)	Individu, Mandataire (en fonction des cas)	Individu, Mandataire (en fonction des cas)
MAJ (Mesure d'accompagnement judiciaire)	Individu, Mandataire (en fonction des cas)	Individu, Mandataire (en fonction des cas)
Autorité parentale partagée	Parent(s)	
Autorité parentale partagée et parents séparés	Parents	
Délégation totale de l'autorité parentale à l'ASE	ASE	Parent(s)
Délégation partielle de l'autorité parentale à l'ASE	Parent(s)	ASE
Délégation totale de l'autorité parentale à une tierce personne	Tierce Personne	Parent(s)
Délégation partielle de l'autorité parentale à une tierce personne	Parent(s)	Tierce Personne
Délégation totale de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants	Etablissement	Parent(s)
Délégation partielle de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants	Parent(s)	Etablissement

A noter : les courriers doivent être envoyés aux 2 destinataires.

Les variables de l'algorithme de recherche de destinataires se trouvent dans le dictionnaire de Données individu et sont décrites de la façon suivante : **[Onglet/Entité liée/attribut]**.

Algorithme d'identification :

SI [Individu/Mesure de protection] = non renseigné

- ➔ Nom du Destinataire 1 = individu/individu/identité/nom d'usage ou nom de naissance
- ➔ Prénom du Destinataire 1 = individu/individu/identité/prénom
- ➔ Adresse du Destinataire 1 = individu/individu/identité/adresse
- ➔ Civilité du Destinataire 1 = individu/individu/identité/civilité

SI [Individu/Mesure de protection] = « Autorité parentale partagée » OU « Autorité parentale partagée et parents séparés »

SI [Individu/Individu/Parent 1] existe

¹ Les notions de « destinataire principal » et « destinataire en copie » ne sont inscrites ici qu'à titre informatif. Ces informations ne sont utilisées ni dans l'algorithme ni dans les courriers harmonisés

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/nom
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/civilité

SI [Individu/Parent 2] existe **ET** SI [Individu/Parent 1/Adresse] ≠ [Individu/Parent 2/Adresse]

- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/nom
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/prénom
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/civilité

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Tutelle » OU « habilitation familiale » [

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne
- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/identité/nom d'usage ou nom de naissance
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/identité/prénom
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/identité/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/identité/civilité

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Curatelle » OU « curatelle renforcée » OU « sauvegarde de justice » [

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/nom d'usage ou nom de naissance
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/identité/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/identité/civilité
- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé) » [

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/nom d'usage ou nom de naissance

- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/identité/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/identité/civilité

- **Nom de l'organisme** = individu/individu/Mesure de protection/nom organisme
- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « MAJ (mesure d'accompagnement judiciaire) » [

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/nom d'usage ou nom de naissance
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/identité/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/identité/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/identité/civilité

- **Nom de l'organisme** = individu/individu/Mesure de protection/nom organisme
- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Délégation totale de l'autorité à une tierce personne » [

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

SI [Individu/Individu/Parent 1] existe

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/nom
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/civilité

SI [Individu/Parent 2] existe ET SI [Individu/Parent 1/Adresse] ≠ [Individu/Parent 2/Adresse]

- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/nom
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/prénom
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/adresse

→ **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/civilité

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Délégation partielle de l'autorité parentale à une tierce personne » [

SI [Individu/Individu/Parent 1] existe

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/nom
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/civilité

SI [Individu/Parent 2] existe **ET** SI [Individu/Parent 1/Adresse] ≠ [Individu/Parent 2/Adresse]

- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/nom
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/prénom
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/civilité

]

- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 2** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Délégation totale de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation totale de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » [

- **Nom de l'organisme** = individu/individu/Mesure de protection/nom organisme
- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

SI [Individu/Individu/Parent 1] existe

- **Nom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/nom
- **Prénom du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/prénom
- **Adresse du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/adresse
- **Civilité du Destinataire 1** = individu/individu/parent 1/civilité

SI [Individu/Parent 2] existe **ET** SI [Individu/Parent 1/Adresse] ≠ [Individu/Parent 2/Adresse]

- **Nom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/nom
- **Prénom du Destinataire 2** = individu/individu/parent 2/prénom

- ➔ Adresse du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/adresse
- ➔ Civilité du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/civilité

]

SI [Individu/Mesure de protection] = « Délégation partielle de l'autorité parentale à l'ASE » OU « Délégation partielle de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants » [

SI [Individu/Individu/Parent 1] existe

- ➔ Nom du Destinataire 1 = individu/individu/parent 1/nom
- ➔ Prénom du Destinataire 1 = individu/individu/parent 1/prénom
- ➔ Adresse du Destinataire 1 = individu/individu/parent 1/adresse
- ➔ Civilité du Destinataire 1 = individu/individu/parent 1/civilité

SI [Individu/Parent 2] existe ET SI [Individu/Parent 1/Adresse] ≠ [Individu/Parent 2/Adresse]

- ➔ Nom du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/nom
- ➔ Prénom du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/prénom
- ➔ Adresse du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/adresse
- ➔ Civilité du Destinataire 2 = individu/individu/parent 2/civilité

]

- ➔ Nom de l'organisme = individu/individu/Mesure de protection/nom organisme
- ➔ Nom du Destinataire 2 = individu/individu/Mesure de protection/nom de la personne
- ➔ Prénom du Destinataire 2 = individu/individu/Mesure de protection/prénom de la personne
- ➔ Adresse du Destinataire 2 = individu/individu/Mesure de protection/adresse
- ➔ Civilité du Destinataire 2 = individu/individu/Mesure de protection/civilité de la personne

]

Préconisation concernant les demandes liées à la scolarité
<p>SI [Dossier-Demandes/Dossier demande(s)/ Demande de compensation/Type de demande] ² = « Parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social » [</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Nom de l'établissement fréquenté = nom établissement ➔ Nom du Destinataire N = nom du responsable ➔ Prénom du Destinataire N = prénom du responsable ➔ Adresse du Destinataire N = adresse de l'établissement ➔ Civilité du Destinataire N = civilité du responsable

]

² Cet attribut se trouve dans le dictionnaire de données « Dossier Demande », onglet « Demandes » et colonne « Type de demande »

Annexes : les libellés des nomenclatures ajustés pour les courriers

Types de demandes :

Attribut de niveau 1 du Dictionnaire de Données	Attribut de niveau 2 du Dictionnaire de Données	Attributs pour les courriers
Demande générique		
Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) et son complément		une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) et son complément
Maintien en ESMS au titre de l'amendement Creton		un maintien en établissement ou service médico-social (ESMS) au titre de l'amendement Creton
Orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes		une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes
Carte mobilité inclusion	Invalidité ou priorité	une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité
	Stationnement	une carte mobilité inclusion (CMI) mention stationnement
Prestation de compensation du handicap (PCH)		une prestation de compensation du handicap (PCH)
ACFP (Allocation Compensatrice pour frais professionnels)		une allocation compensatrice pour frais professionnels (ACFP)
ACTP (Allocation Compensatrice pour Tierce Personne)		une allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)
AVPF (Affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer)		une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF)
Allocation aux adultes handicapés et complément de ressources	AAH	une allocation aux adultes handicapés (AAH)
Allocation aux adultes handicapés et complément de ressources	Complément de ressources	un complément de ressources associé à l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
Parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social		un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social
RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)		une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
Orientation professionnelle		une orientation professionnelle
	Centre de rééducation professionnelle (CRP) ou Unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation sociale et socioprofessionnelle pour personnes cérébro-lésées (UEROS)	une orientation professionnelle en centre de rééducation professionnelle (CRP) ou une unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation sociale et socioprofessionnelle pour personnes cérébro-lésées (UEROS)
	Marché du travail	une orientation professionnelle vers le marché du travail
	Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)	une orientation professionnelle en établissement et service d'aide par le travail (ESAT)
	Emploi accompagné	une orientation vers le dispositif d'emploi accompagné