

Décembre 2017

## TRONC COMMUN

# HARMONISATION DES COURRIERS

## SPECIFICATIONS DES COURRIERS DE NOTIFICATION AUX USAGERS



# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Les principes qui sous-tendent l'harmonisation des courriers .....</b>	<b>6</b>
1.1 Les obligations réglementaires relatives aux courriers de notification .....	6
1.2 Les règles métier identifiées dans le cadre du chantier .....	10
1.3 Les bonnes pratiques de mise en forme .....	14
1.4 Exemples de courriers harmonisés résultant du chantier.....	17
<b>2. Les courriers harmonisés.....</b>	<b>35</b>
2.1 Guide de lecture des courriers harmonisés .....	35
2.2 Les courriers harmonisés hors CMI et scolarité .....	38
2.3 Les courriers harmonisés liés à la scolarité .....	75
2.4 Les courriers harmonisés liés à la CMI .....	83
2.5 Algorithme d'identification des destinataires.....	89
<b>Annexes : les libellés des nomenclatures ajustés pour les notifications.....</b>	<b>93</b>

# Introduction

Informant des décisions prises par la CDAPH suite à l'instruction de leur demande et à l'évaluation de leur situation, les courriers de notification revêtent une importance toute particulière pour les personnes en situation de handicap. Ces courriers sont également les plus importants, en volume, pour les MDPH : plus de la moitié des courriers qu'elles envoient sont des notifications de décision. L'édition de ces courriers et leur lisibilité sont donc des enjeux essentiels pour la mise en œuvre des droits des personnes. Ils s'inscrivent dans un objectif plus global d'amélioration de la relation et du service rendu aux usagers des MDPH.

A l'occasion du travail sur le Tronc Commun du métier des MDPH, dans le cadre du programme du Système d'Information (SI) harmonisé des MDPH, a émergé une demande de travail sur les notifications. En effet, des MDPH, conscientes de la complexité de ces courriers, souhaitent être appuyées par la CNSA pour proposer des notifications plus lisibles et plus accessibles. Les éditeurs de logiciels ont également rappelé l'intérêt d'une harmonisation de ces courriers, afin d'optimiser la phase de paramétrage du SI harmonisé des MDPH au moment du déploiement de la version.

Un chantier d'harmonisation des notifications de décision de CDAPH s'est donc ouvert en avril 2017, afin de proposer des notifications harmonisées aux MDPH pour la rentrée 2017.

L'objectif était la simplification, afin de gagner en lisibilité et accessibilité tout en conservant bien évidemment l'ensemble des informations obligatoires et nécessaires à la notification de la décision au demandeur, à sa transmission au partenaire qui devra la mettre en œuvre ou à un éventuel recours contentieux.

Ce travail s'est donc appuyé en premier lieu sur une analyse législative et réglementaire, sur une analyse de courriers existants, puis sur une analyse des recommandations en matière de communication en accessibilité universelle ou en Facile à Lire et à Comprendre (FALC).

10 MDPH volontaires ont ensuite participé à des groupes de travail, afin de définir une première trame de notification et des premières propositions de formulation de ce courrier. Ce travail s'est appuyé sur un principe structurant : une notification par décision de CDAPH. Le premier modèle de courrier a été décliné pour l'ensemble des droits et prestations dont l'attribution relève de la compétence de la CDAPH, soit une vingtaine de modèles. Ces modèles ont été transmis à plusieurs acteurs qui en ont assuré une relecture : personnes en situation de handicap, associations d'usagers ou représentantes d'usagers, MDPH pilotes du programme SI MDPH. Il a également été transmis aux éditeurs, afin de s'assurer de la faisabilité technique de l'édition de ces nouveaux modèles.

Ces notifications sont en effet construites à partir des informations qui seront renseignées dans le SI des MDPH, à l'exception de quelques éléments (dont les motivations) qui n'ont pas été harmonisés ou ne sont pas prévus à ce stade dans le SI. Un travail d'harmonisation de ces motivations va s'engager prochainement, ainsi qu'un travail sur les courriers d'accusé de réception et de demande de pièces complémentaires.

Les courriers de notification de décision concernant la Carte Mobilité Inclusion (CMI) avaient déjà fait l'objet d'une harmonisation dans le cadre du travail sur la mise en œuvre de la CMI. Ils ont donc été repris et réajustés sur la forme, pour correspondre au format préconisé pour les autres notifications. Le travail sur ces courriers se poursuit avec l'Imprimerie Nationale.

La démarche d'harmonisation des notifications et le premier modèle ont par ailleurs été présentés lors de la Commission d'aide à la personne de la CNSA du 20 juin 2017.

Suite à cette phase de relecture, les modèles finaux de notification ont ensuite été validés par la CNSA puis transmis à l'ensemble des MDPH pour relecture, appropriation et mise en œuvre. Ils

seront paramétrés par les éditeurs dans le SI harmonisé des MDPH. Ces courriers ont pour vocation d'être une aide aux MDPH (« bonne pratique » recommandée dans le cadre du TC) mais ne s'imposent pas aux MDPH.



Ce présent document vise à présenter les modèles de notifications harmonisés. Dans une première partie, vous trouverez une présentation des principes qui sous-tendent la conception de ces courriers et quelques exemples de notifications permettant de visualiser leur format, leur contenu et les formulations retenues. Dans une seconde partie, vous trouverez un guide de lecture de ces courriers ainsi que les maquettes de l'ensemble des notifications.

Pour approfondir, vous trouverez l'ensemble des données utilisées pour l'édition des notifications dans les Dictionnaires des Données diffusés dans le « package documentaire » du Référentiel Fonctionnel.

Nous remercions vivement pour leur participation à ces travaux :

- Les MDPH d'Indre et Loire, de l'Ariège, des Vosges, des Hautes Pyrénées, de Moselle, du Rhône, de l'Allier, de l'Eure, de l'Hérault, de Paris, du Calvados, du Bas-Rhin, du Val d'Oise, de Meurthe et Moselle, de Seine-Maritime, de l'Ain et du Nord
- Les associations : Association Française contre les Myopathies (AFM), Association des Paralysés de France (APF), Autisme France, Coordination Handicap et Autonomie, Fédération Nationale de Accidentés de la Vie (FNATH), Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis (UNAPEI), Union Nationale de Familles et Amis de personnes Malades et/ou handicapées psychiques (UNAFAM)
- Santé Publique France
- Gisèle Lacroix, Adeline San José Perez, Bruno Kopaczynski de l'ESAT La Roseraie – Avenir APEI
- Les bénévoles du SAPHMA de l'association Vie et avenir
- Laurena Marcaurette et Arnaud Toupense, agents vacataires de la CNSA.

Contact : [simdph@cnsa.fr](mailto:simdph@cnsa.fr) ; [maryanick.sow@cnsa.fr](mailto:maryanick.sow@cnsa.fr)

## ***Evolutions apportées sur les spécifications par la version mise à jour en décembre***

Principales modifications apportées	Pages concernées
<b>Notification d'un rejet pour irrecevabilité</b> : création de champs de fusion visant à indiquer précisément quelles pièces de la recevabilité sont manquantes dans le dossier.	40, 77 et 86
<b>Notification d'une « non-attribution supplémentaire »</b> : ajout du texte à indiquer dans le cadre de ce rejet spécifique.	41 et 77
<b>Ajout de condition pour l'affichage de certains textes</b> : intervenants pour la PCH 1, pluriels et affichage de certaines phrases, présentation des ESMS désignés par la CDAPH et détail des droits attribués dans le cadre d'une demande liée à la scolarité.	40, 42, 61, 62, 64, 77, 79 et 86
<b>Passage en « précision de l'orientation » de certaines orientations</b> , auparavant identifiées comme « type de droits et prestations ». Ce changement fait suite à la modification de la nomenclature des orientations en ESMS adulte et enfant et concerne : FH, FV et FAM	61
<b>Modification des modalités de traitement de la notification d'attribution de l'AEEH et de ses compléments</b> (dont suppression des « natures de compléments » et de l'annexe associée – éléments qui devront être intégrés dans les motivations).	70 et 97
<b>Modification des modalités d'information de l'utilisateur sur l'état de traitement de son dossier en fin de courrier.</b> La phrase suivante est maintenant fonction du cycle de vie de la demande et non du dossier : « <i>La décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision] termine le traitement de votre demande portant sur [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande] ».</i>	73 et 80
<b>Ajout en annexe de nouveaux « attributs notifiés » concernant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « Précisions de l'orientation » concernant l'orientation scolaire « Orientation en Enseignement adapté (SEGPA/EREA) »</li> <li>- « Précision de l'orientation » pour les orientations en ESMS adultes ou enfants</li> <li>- « Nature de l'aide » pour les aides humaines aux élèves handicapés</li> </ul>	97 et 98

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

## 1.1 Les obligations réglementaires relatives aux courriers de notification



Réglementaire

### En synthèse :

- Les décisions doivent être motivées
- Les références juridiques spécifiques à chaque droit doivent appuyer ces motivations
- Toute décision peut être contestée
- Chaque usager peut rectifier les informations qui le concernent
- Chaque usager doit pouvoir demander un plan d'accompagnement global (PAG)
- L'ESMS désigné par l'usager doit apparaître dans la notification
- Pour les PCH de 2 à 5, l'équivalent mensuel du montant total doit être notifié

Les courriers de notification de décision doivent respecter un ensemble d'obligations réglementaires telles que déclinées dans les 7 points suivants :

### a) Toutes les décisions doivent être motivées, y compris les décisions favorables

#### **Article L241-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF)**

« II. - Les décisions de la commission sont, dans tous les cas, motivées »

#### **Article R241-31 du CASF**

« Les décisions de la commission sont motivées. »

Aussi, même si le travail mené dans le cadre de ce chantier n'a pas constitué en l'harmonisation des motivations, un encart a été prévu dans les courriers pour permettre l'intégration de celles-ci.

### b) Les textes de références de chaque droit ou prestation doivent être indiqués dans les motivations pour appuyer la décision

### c) Tous les courriers de décision (attribution, rejet et non-attribution supplémentaire) doivent faire mention de la possibilité qu'ont les usagers de contester celle-ci

#### **Article L143-9-1 du code de la sécurité sociale (CSS)**

« Les notifications des décisions rendues par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées rappellent à la personne les voies de recours, ainsi que le droit de

*demander l'intervention d'une personne qualifiée chargée de proposer des mesures de conciliation conformément à l'article L. 146-10 du code de l'action sociale et des familles ou de bénéficier des procédures de traitement amiable des litiges prévues à l'article L. 146-13 du même code. »*

La proposition issue du travail d'harmonisation des courriers a été d'intégrer, en dernière page de chaque courrier de notification de décision, une fiche présentant les 3 modalités de contestation. Cette fiche s'articule en 3 parties : conciliation, recours gracieux et recours contentieux. Les éléments de cette fiche ont été reportés ci-dessous :

<b>Vous pouvez faire une demande de conciliation</b>	
<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

<b>Vous pouvez faire un recours gracieux</b>	
<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

<b>Vous pouvez faire un recours contentieux</b>	
<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

**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. ».

**e) Toutes les décisions doivent faire mention de la possibilité qu'a l'utilisateur de faire une demande de plan d'accompagnement global (PAG)**

**Article L114-1-1 du CASF**

*« Un plan d'accompagnement global est [...] proposé par l'équipe pluridisciplinaire quand la personne concernée ou son représentant légal en fait la demande. »*

Afin d'introduire dans le courrier de notification, la possibilité pour l'utilisateur de faire une demande de PAG, la phrase suivante est proposée : « Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre. ».

A noter : pour les décisions prises dans le cadre d'un PAG, cette phrase ne sera pas affichée.

**f) Les notifications d'orientation en ESMS doivent permettre de rappeler la structure désignée par l'utilisateur dans le cadre de sa demande**

**Article L241-6 du CASF**

*« [...] Lorsqu'elle se prononce sur l'orientation de la personne handicapée et lorsqu'elle désigne les établissements ou services susceptibles de l'accueillir, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est tenue de proposer à la personne handicapée ou, le cas échéant, à ses parents ou à son représentant légal un choix entre plusieurs solutions adaptées. [...]*

*Lorsque les parents ou le représentant légal de l'enfant ou de l'adolescent handicapé ou l'adulte handicapé ou son représentant légal font connaître leur préférence pour un établissement ou un service entrant dans la catégorie de ceux vers lesquels la commission a décidé de l'orienter et en mesure de l'accueillir, la commission est tenue de faire figurer cet établissement ou ce service au nombre de ceux qu'elle désigne, quelle que soit sa localisation [...]* »

**g) Pour les PCH de 2 à 5, l'équivalent mensuel du montant total doit être notifié**

**Article D245-31 du CASF**

« Les décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 241-5 indiquent pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

1° La nature des dépenses pour lesquelles chaque élément est affecté, en précisant, pour l'élément lié à un besoin d'aides humaines, la répartition des heures selon le statut de l'aidant ; ou, le cas échéant, l'attribution d'un forfait prévu à l'article D. 245-9 ;

2° La durée d'attribution ;

3° Le montant total attribué, sauf pour l'élément mentionné au 1° de l'article L. 245-3 ;

4° Le montant mensuel attribué ;

5° Les modalités de versement choisies par le bénéficiaire ;

6° Le cas échéant, pour les éléments relevant du 2° au 4° de l'article L. 245-3, en accord avec le bénéficiaire, l'identité de la ou des personnes physiques ou morales ayant conventionné avec le conseil départemental, et à laquelle ou auxquelles les éléments seront versés directement.

Lorsque la prestation de compensation est attribuée en application du 1° du III de l'article L. 245-1, les décisions font mention du choix effectué en application du I de l'article D. 245-32-1.

Lorsqu'une décision ne mentionne pas un élément déjà attribué par une décision précédente en cours de validité, le droit à cet élément est maintenu.»

Le montant mensuel n'est pas toujours éclairant pour la personne, notamment lorsque la PCH est versée de manière ponctuelle. Cependant, dans l'objectif de répondre à cette obligation légale tout en garantissant la lisibilité du courrier, la phrase suivante est inscrite dans les courriers harmonisés (taille de police 10 contre 14 pour les principaux éléments du courrier) : « Pour information : ce montant total correspond à un **montant mensuel de XXX €**. ».

## 1.2 Les règles métier identifiées dans le cadre du chantier



Bonne pratique

### En synthèse :

- Faire une notification par décision d'attribution
- Pour le cas spécifique des notifications liées à la scolarité, faire une notification avec tous les droits et prestations attribués
- Informer l'utilisateur sur l'état de sa demande
- Notifier l'orientation cible et son alternative dans un même courrier
- Notifier l'AAH et le complément de ressource associé dans un même courrier
- Notifier l'AEEH et ses compléments dans un même courrier
- Introduire de manière spécifique les demandes effectuées pour un enfant
- Indiquer si la demande de l'utilisateur est faite dans le cadre d'un PAG
- Faire un rappel du PPC ou du PPS dans les courriers d'attribution<sup>1</sup>
- Réaliser un courrier de rejet unique pour les cas d'irrecevabilité
- Ajuster le contenu des notifications des PCH 2 à 4 en fonction des choix de saisie des MDPH

Les règles métier identifiées dans le cadre du travail d'harmonisation des courriers de notification 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) Faire une notification par décision

Ce mode opératoire permet aux usagers d'adresser un courrier spécifique à chaque interlocuteur dans le cadre de leurs démarches d'accès aux droits afin d'éviter que leurs interlocuteurs aient accès à l'intégralité de leur dossier.

Cette préconisation se décline pour l'attribution et le rejet de la manière suivante (voir également les exemples de courrier *infra*) :

- **Attribution** : faire un courrier par droit ou prestation attribué (excepté pour les droits et prestations liées à la scolarité)
  - Par exemple, c'est l'attribution de chaque élément de la PCH qui sera notifiée et non la PCH pour tous ses éléments
- **Rejet** : faire une notification de rejet pour chaque demande exprimée par l'utilisateur ; ou faire une notification de rejet de demande générique si aucun droit n'est attribué et qu'aucune demande spécifique n'a été exprimée par l'utilisateur

**Bonne pratique identifiée** : faire un pli postal avec l'ensemble des notifications pour limiter le coût des envois et renforcer la lisibilité d'ensemble des décisions pour les usagers.

<sup>1</sup> Cette proposition est une bonne pratique : la donnée n'est pas prévue dans le cadre du palier 1 du programme SI MDPH.

### Exceptions à cette règle

Pour certaines attributions de droits et prestations, il sera possible d'envoyer un seul courrier car elles concernent des droits cohérents et liés entre eux :

- **Scolarité** (cf. point « b »)
- **AAH et le complément de ressources**
- **AEEH et son complément**
- **Orientations en ESMS** : lorsqu'une orientation cible et une orientation alternative ont été identifiées (cf. point « d »)

Pour les notifications de décisions de **rejet pour irrecevabilité**, il est préconisé de réaliser un courrier unique pour l'ensemble des demandes irrecevables du dossier (cf. point « j »).

### **b) Pour le cas spécifique des notifications liées à la scolarité, faire une notification avec tous les droits et prestations attribués**

Cette notification sert aux usagers dans leurs démarches auprès de l'Education nationale. Comme, dans ce cas, l'interlocuteur des usagers est unique, la préconisation est de mettre tous les droits et prestations attribués sur un même courrier de notification.

### **c) Informer l'usager sur l'état de sa demande**

Tant que le statut du **dossier** n'est pas « décidé », la phrase suivante est inscrite au courrier : « *Une prochaine réunion de la CDAPH permettra d'examiner le reste de votre demande.* ». Cette phrase est utile pour les dossiers pour lesquels des décisions sont prises en plusieurs CDAPH.

Une fois que le statut d'une **demande** du dossier est passé en « décidée », la phrase suivante est indiquée : « *La décision de la CDAPH du XXX termine le traitement de votre demande portant sur XXX.* » (la phrase est adaptée en fonction du « type de la demande »). Cette phrase permet à l'usager de connaître la date à laquelle commence le délai pour faire un recours pour cette demande.

Cas particulier pour la demande générique : pour que l'utilisation de ces deux phrases soit compréhensible pour les cas de demande générique, une seule des deux phrases ne pourra apparaître :

- Si le **dossier** est « en cours d'évaluation » et que la **demande** générique est en « en cours d'évaluation », la phrase suivante sera indiquée : « *Une prochaine réunion de la CDAPH permettra d'examiner le reste de votre demande.* »
- Dans le cas où le dossier contient une demande exprimée et une demande générique : si le **dossier** est « en cours d'évaluation » et que la **demande** générique est en « décidée », seule la phrase suivante sera indiquée : « *La décision de la CDAPH du XXX termine le traitement de votre demande.* »

### **d) Notifier l'orientation cible et alternative dans un même courrier**

Quand une orientation en ESMS est composée d'une cible et d'une alternative, il peut exister un risque d'incompréhension de la part de l'usager si les 2 droits sont attribués séparément. Pour pallier ce problème, un courrier intégrant la notification des 2 orientations a été prévu (voir les exemples de courrier *infra*). La phrase liant les 2 orientations est la suivante : « **Si ces structures ne peuvent pas vous accueillir pour le moment, la CDAPH vous attribue aussi XXX qui est valable du XXX au XXX.** ».

Les éventuels autres droits alternatifs (PCH, AAH...) seront notifiés de la même manière qu'un droit normal. En effet, l'obtention de l'orientation cible n'aura pas d'impact sur ces droits et les usagers continueront à en bénéficier selon les dates prévues (sauf décision contraire de la CDAPH).

### e) Notifier l'AAH et le complément de ressource associé dans un même courrier

Voir les exemples de courrier *infra*

### f) Notifier l'AAE et ses compléments dans un même courrier

Voir les exemples de courrier *infra*

### g) 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 : « *Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXX concernant votre enfant.* »

### h) Indiquer si la demande de l'utilisateur est faite dans le cadre d'un PAG

Lorsque c'est le cas, **rappeler que la demande est effectuée dans le cadre d'un PAG** en utilisant la phrase suivante : « *Cette décision fait partie du plan d'accompagnement global (PAG) défini avec vous dans le cadre de cette demande.* ». Par ailleurs, pour plus de lisibilité, il est préconisé de joindre le PAG au courrier de notification.

### i) Faire un rappel du PPC ou du PPS dans les courriers d'attribution

Il est proposé de **mentionner la proposition dans l'introduction du courrier** en utilisant les phrases suivantes :

- Pour le courrier lié à la scolarité : « *Vous avez reçu un projet personnalisé de scolarisation (PPS) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de votre demande.* ».
- Pour tous les autres courriers : « *Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de votre demande.* »

Intégrer le PPC ou le PPS dans la notification n'est pas une obligation légale, mais les rappeler permet d'améliorer la lisibilité des échanges entre la MDPH et les usagers.

A noter : cette proposition est une bonne pratique. La donnée n'est pas prévue dans le cadre du palier 1 du programme SI MDPH.

### j) Pour les notifications de décisions de rejet pour irrecevabilité, il est préconisé de réaliser un courrier unique pour l'ensemble des demandes irrecevables du dossier

La phrase suivante est proposée pour notifier un rejet pour irrecevabilité (cette phrase s'adapte en fonction des pièces de la recevabilité manquantes) :

**« La CDAPH rejette votre demande car votre dossier est irrecevable.**

*Vous n'avez pas envoyé les documents suivants :*

- *Formulaire de demande signé;*
- *Justificatif d'identité*
- *Justificatif de domicile daté*
- *Certificat médical complété, signé et datant de moins de 6 mois* »

### k) Ajuster le contenu des notifications des PCH 2 à 4 en fonction des choix de saisie des MDPH

En fonction des choix de saisie des MDPH, le contenu des tableaux proposés pour les notifications d'attribution des PCH 2 à 4 pourra être ajusté. Ainsi, les MDPH devront choisir les colonnes qu'elles souhaitent garder parmi les éléments mis en gras dans les tableaux suivants :

Pour « PCH - élément 2 - Aides techniques », « PCH - élément 4 - Charges spécifiques » et « PCH - élément 4 - Charges exceptionnelles »

Code du produit	Produit	Description du produit	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
Codes LPPR ( <u>saisie non obligatoire</u> ) ou autres codes	Libellés codes LPPR ( <u>saisie non obligatoire</u> ) ou libellés autres codes	Texte libre ( <u>obligatoire</u> )	Texte libre ( <u>obligatoire si tiers payant</u> )	Montant ( <u>obligatoire</u> )	« Paiement direct », « Tiers Payant » ( <u>obligatoire</u> )	« mensuel », « ponctuel » ( <u>obligatoire</u> )

Pour « PCH - élément 3 - aménagement du logement »

Description de l'aménagement	Type d'aménagement	Précision	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
Texte libre ( <u>obligatoire</u> )	« Aménagement de l'existant », « Construction neuve ou extension indispensable » et « Déménagement » ( <u>obligatoire</u> )	Existence d'une nomenclature recommandée ( <u>saisie non obligatoire</u> )	Texte libre ( <u>obligatoire si tiers payant</u> )	Montant ( <u>obligatoire</u> )	« Paiement direct », « Tiers Payant » ( <u>obligatoire</u> )	« mensuel », « ponctuel » ( <u>obligatoire</u> )

Pour « PCH - élément 3 - Aménagement du véhicule »

Description de l'aménagement	Type d'aménagement	Précision	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
Texte libre ( <u>obligatoire</u> )	« Aménagement du poste de conduite », « Transfert et installation dans le véhicule » ou « Chargement du fauteuil roulant dans le véhicule (sans l'utilisateur) » ( <u>obligatoire</u> )	Existence d'une nomenclature recommandée ( <u>saisie non obligatoire</u> )	Texte libre ( <u>obligatoire si tiers payant</u> )	Montant ( <u>obligatoire</u> )	« Paiement direct », « Tiers Payant » ( <u>obligatoire</u> )	« mensuel », « ponctuel » ( <u>obligatoire</u> )

Pour « PCH - élément 3 – surcoût lié au transport »

Description du surcoût	Type de surcoût	Précision	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
Texte libre ( <u>obligatoire</u> )	« Surcoût lié au handicap transports fréquents et réguliers » ou « Surcoût lié au handicap pour un transport pour un départ annuel en congés » ( <u>obligatoire</u> )	Texte libre ( <u>saisie non obligatoire</u> )	Texte libre ( <u>obligatoire si tiers payant</u> )	Texte libre ( <u>obligatoire</u> )	« Paiement direct », « Tiers Payant » ( <u>obligatoire</u> )	« mensuel », « ponctuel » ( <u>obligatoire</u> )

## 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, quatre ont pour objectif d'améliorer l'accès aux droits :

- Préciser ce à quoi donne accès le droit ou la prestation notifié (exemple : indiquer ce à quoi la RQTH donne accès) ;
- Présenter dans le courrier de notification les démarches que devront réaliser les usagers après réception du courrier (exemple : besoin de contacter directement un des ESAT de la liste contenue dans la notification) ;
- Donner une information claire : préciser qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ? Utiliser le verbe « devoir » pour décrire ce que l'utilisateur doit faire (exemple : « vous devez prendre contact avec ces structures » dans le cadre de la notification d'orientation en ESMS) ;
- Indiquer que la personne doit conserver sans délai l'original du courrier de notification (« Courrier à conserver. Gardez cet original et faites des photocopies. »).

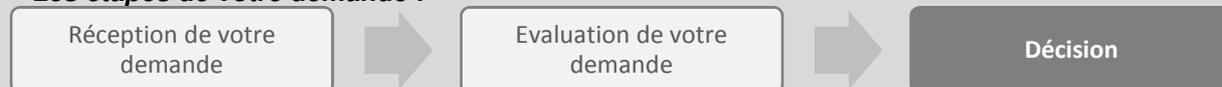
### b) Permettre une pleine compréhension de la décision

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 ;
- Numérotter 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 :

« **Les étapes de votre demande :** »



Pour le cas traité dans le cadre de ce travail d'harmonisation des courriers de notification, la case « décision » est grisée, indiquant ainsi à l'utilisateur que son dossier en est à la dernière étape d'instruction. Cette frise est préconisée pour les principaux courriers envoyés par les MDPH/CD à destination des usagers :

- « Réception de votre demande » :
  - Accusé de réception.
- « Evaluation de votre demande » :
  - Demande de pièces complémentaires pour l'évaluation ;
  - Courrier de rendez-vous ;
  - Envoi du plan personnalisé de Compensation (PPC).

### 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 de notification 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 résultant

	<b>Courrier à conserver</b> Gardez cet original et faites des photocopies
<b>Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)</b> [Département] Adresse : [Adresse de la MDPH]	[Ville de la MDPH], le XXXXX
<b>▪ Votre contact : Jean Latour</b> ○  00.00.00.00.00 ○  <a href="mailto:ilatour@MDPH.fr">ilatour@MDPH.fr</a>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE
<b>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890</b> <b>▪ Date de naissance : 01/01/1950</b> <b>▪ Identifiant (NIR) : XXX</b>	
<b>Les étapes de votre demande :</b>	
	
<b>Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont</b>	
Madame, Monsieur,	
Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.	
La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le XXXXX.	
<b>La CDAPH rejette votre demande.</b>	
<b>[Motivations]</b>	
La décision de la CDAPH du <b>XXX</b> termine le traitement de votre demande.	
Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.	
<b>[Prénom président CDAPH][Nom président CDAPH], Président de la CDAPH</b> <b>[Signature président CDAPH]</b>	
Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la	

Logo

**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

**Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**

[Ville de la MDPH], le XXXXX

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

○  00.00.00.00.00

○  [jlatour@MDPH.fr](mailto:jlatour@MDPH.fr)

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 :

Réception de votre demande

Evaluation de votre demande

Décision

**Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont**

Madame, Monsieur,

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le XXXXX.

**La CDAPH rejette votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).**

**[Motivations]**

La décision de la CDAPH du **XXX** termine le traitement de votre demande.

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

[Prénom président CDAPH][Nom président CDAPH], Président de la CDAPH  
[Signature président CDAPH]

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la

Logo

**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

**Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**

[Ville de la MDPH], le XXXXX

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  [jlatur@MDPH.fr](mailto:jlatur@MDPH.fr)

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 :



**Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont**

Madame, Monsieur,

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.

Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de la demande.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et votre PPC et a rendu sa décision le XXXXX.

La CDAPH vous attribue une **reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)** qui est valable du **XXX au XXX**.

[Précisions]

[Motivations]

La RQTH permet de bénéficier d'un soutien pour accéder à l'emploi ou pour vous maintenir dans votre emploi actuel.

La RQTH a pour objectifs :

- de vous faire bénéficier de dispositifs dédiés à l'insertion professionnelle (stages de réadaptation, de rééducation, contrat d'apprentissage...),
- de vous faire bénéficier de l'obligation d'emploi,
- de vous permettre d'accéder plus facilement à la Fonction publique, soit

- par concours aménagé, soit par recrutement contractuel spécifique,
- de vous faire bénéficier d'aménagement de vos horaires et poste de travail,
  - de vous faire bénéficier de soutiens spécialisés pour la recherche d'emploi au sein, par exemple, des services du réseau Cap Emploi.

La décision de la CDAPH du **XXX** termine le traitement de votre demande.

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

*[Prénom président CDAPH][Nom président  
CDAPH], Président de la CDAPH  
[Signature président CDAPH]*

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	<p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

**Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**

[Ville de la MDPH], le XXXXX

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

○  00.00.00.00.00

○  [jlatour@MDPH.fr](mailto:jlatour@MDPH.fr)

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 :



**Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont**

Madame, Monsieur,

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.

Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de la demande.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et votre PPC et a rendu sa décision le XXXXX.

La CDAPH vous attribue **une prestation de compensation du Handicap (PCH) - Aide humaine** qui est valable du **XXX au XXX**.

Le **montant journalier** qui vous est attribué est de **XXX €**.

Cette aide doit permettre la prise en charge des prestations suivantes :

- **Actes essentiels de l'existence** : Entretien personnel (toilette, habillage, alimentation, élimination), Déplacement dans/hors du logement
- **Surveillance régulière**

Intervenant	Nombre d'heures
Service mandataire	1 heure par jour
Service prestataire	1 heure par semaine

La somme du montant des prestations vous sera donnée de façon mensuelle.

Les heures d'aide ne peuvent pas servir à financer du ménage ou du repassage.

**[Précisions]**

**[Motivations]**

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

Vous pouvez modifier les types d'intervenants et/ou la répartition des heures entre les intervenants en informant le Conseil départemental.

La décision de la CDAPH du **XXX** termine le traitement de votre demande.

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

**[Prénom président CDAPH][Nom président  
CDAPH], Président de la CDAPH  
[Signature président CDAPH]**

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

**Exemple 5 : notification d'attribution d'une double orientation en ESMS (cible et alternative)**

<b>Logo</b>	<b>Courrier à conserver</b> Gardez cet original et faites des photocopies												
<b>Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)</b> [Ville de la MDPH], le XXXXX [Département] Adresse : [Adresse de la MDPH]													
<b>▪ Votre contact : Jean Latour</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○  00.00.00.00.00</li><li>○  <a href="mailto:jlatour@MDPH.fr">jlatour@MDPH.fr</a></li></ul>	Marie Dupont 14 avenue Paul Doumer 00000 VILLE												
<b>▪ Votre numéro de dossier : 1234567890</b> <b>▪ Date de naissance : 01/01/1950</b>													
<b>Les étapes de votre demande :</b>													
Réception de votre demande	Evaluation de votre demande	Décision											
<b>Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont</b>													
Madame, Monsieur,													
Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.													
Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de la demande.													
La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et votre PPC et a rendu sa décision le XXXXX.													
La CDAPH vous attribue une <b>orientation vers une Maison d'accueil spécialisée (MAS)</b> qui est valable du <b>XXX au XXX</b> .													
Cette décision concerne une <b>orientation en internat</b> .													
Voici les structures que la CDAPH a désignées :													
<table border="1"><thead><tr><th>Nom de la structure</th><th>Adresse</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>XXX</td><td>XXX</td><td>00.00.00.00.00</td><td><a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a></td></tr><tr><td>XXX</td><td>XXX</td><td>00.00.00.00.00</td><td><a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a></td></tr></tbody></table>	Nom de la structure	Adresse			XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>	XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>	
Nom de la structure	Adresse												
XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>										
XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>										
<b>Vous devez prendre contact avec ces structures</b> pour mettre en place votre orientation.													
Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.													

Votre accompagnement par une de ces structures sera réalisé **sous réserve de places disponibles**.

Si ces structures ne peuvent pas vous accueillir pour le moment, **la CDAPH vous attribue aussi une orientation vers un établissement d'accueil médicalisé en tout ou partie** qui est valable du **XXXXX au XXXXX**.

Cette orientation concerne les **foyers d'accueil médicalisés (FAM)**.

Cette décision concerne une **orientation en internat**.

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>
XXX	XXX	00.00.00.00.00	<a href="mailto:XXX@XXX.com">XXX@XXX.com</a>

**Vous devez prendre contact avec ces structures** pour mettre en place cette orientation.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

**[Précisions]**

**[Motivations]**

La décision de la CDAPH du **XXX** termine le traitement de votre demande.

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

**[Prénom président CDAPH][Nom président CDAPH], Président de la CDAPH**  
**[Signature président CDAPH]**

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

**Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)**

[Ville de la MDPH], le XXXXX

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

○  00.00.00.00.00

○  [jlatour@MDPH.fr](mailto:jlatour@MDPH.fr)

Marie Dupont  
14 avenue Paul Doumer  
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1950

**Les étapes de votre demande :**

Réception de votre demande

Évaluation de votre demande

Décision

**Notification de décision suite à la demande pour Marie Dupont**

Madame, Monsieur,

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le XXXXX.

Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de la demande.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et votre PPC et a rendu sa décision le XXXXX.

La CDAPH vous attribue une **AAH L.821-2** qui est valable du **XXX au XXX**.

**Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 50% et inférieur à 80 %**

[Précisions]

[Motivations]

**Ces informations sont transmises à l'organisme payeur** (caisse d'allocations familiales - CAF - ou mutuelle sociale agricole - MSA -) qui est en charge du paiement de votre droit.

**L'organisme payeur (CAF ou MSA) doit vérifier que vous répondez aux conditions administratives.** Il pourra donc être amené à vous demander des éléments complémentaires si besoin.

**Si vous répondez à ces conditions, l'organisme payeur calculera ensuite le**

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

**montant qui vous sera attribué.**

La décision de la CDAPH du **XXX** termine le traitement de votre demande.

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

*[Prénom président CDAPH][Nom président  
CDAPH], Président de la CDAPH  
[Signature président CDAPH]*

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

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.

## Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH

### Vous pouvez faire une demande de conciliation

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

### Vous pouvez faire un recours gracieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

### Vous pouvez faire un recours contentieux

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
<b>A savoir</b>	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

## 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]**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

**Dictionnaire de données**

**Onglet (PCH5)**

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

Entité	Entité liée	Attribut	Cardinalité	Gestion de la donnée	Nomenclature
<b>Droit Prestation</b>		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

**DroitPrestation**

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

**PCH 5**

Navigation: AAH & CPR, ACTP & ACFP, AVPF, CMI, PCH 1, PCH 2,4, PCH 3, PCH 5

READY PAGE: 1 OF 2 70 %

## b) Structure des conditions

Les fonctions en bleu (exemple : **SI [Réponse/PCH1/Montant journalier attribué] = 0**) 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 [Réponse/PCH1/Montant journalier attribué] = 0 ET [Réponse/PCH1/Montant mensuel attribué] ≠ 0 [**

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

## 2.2 Les courriers harmonisés hors CMI et scolarité



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

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)/Dossier de Demande/ instructeur référent/prénom] [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/nom]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/ Téléphone]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ 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 :



**Notification de décision 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/identité/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 » [

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/date de dépôt] concernant votre enfant.

]

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

Nous vous écrivons suite à votre demande déposée le [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/date de dépôt].

]

SI **PPC envoyé** ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

**Vous avez reçu un plan personnalisé de compensation (PPC) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de votre demande.**

]

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande **SI PPC envoyé** ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » **[et votre PPC]** et a rendu sa décision le [Réponse/Décision/date de décision].

SI [Réponse/Décision/type décision] = « Rejet » ET SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] ≠ « irrecevable » [

**La CDAPH rejette votre demande** SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande] ≠ « Demande générique » [portant sur [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande]].

[Réponse/Proposition/Motivations]

]

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

**La CDAPH rejette votre demande car votre dossier est irrecevable.**

Vous n'avez pas envoyé le **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] suivant **SI** au moins deux pièces de la recevabilité n'ont pas été reçues[s] :

- 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 [Réponse/Décision/type décision] = « Non-attribution supplémentaire » [

La CDAPH vous informe qu'aucun droit supplémentaire ne vous est attribué si [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande] ≠ « Demande générique » [suite à votre demande portant sur [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande]].

]

SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

La CDAPH vous attribue [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] qui est valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit].

]

SI la demande n'est pas faite dans le cadre d'un PAG : Réponse/Décision/DroitPrestation/PAG] = « NON » ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

Cette décision fait partie du plan d'accompagnement global (PAG) défini avec vous dans le cadre de cette demande.

]



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

SI [Réponse/PCH1/Montant journalier attribué] = 0 ET [Réponse/PCH1/Montant mensuel attribué] ≠ 0 [

Le **montant mensuel** qui vous est attribué est de **[Réponse/PCH1/Montant mensuel attribué]** €.

]

SI [Réponse/PCH1/Montant mensuel attribué] = 0 ET [Réponse/PCH1/Montant journalier attribué] ≠ 0 [

Le **montant journalier** qui vous est attribué est de **[Réponse/PCH1/Montant journalier attribué]** €.

]

Cette aide doit permettre la prise en charge des prestations suivantes :

- **[Réponse/PCH1/Détail Prestation 1/Nature de l'aide]** SI [Réponse/PCH1/Droit Prestation/Détail Prestation 1/Nature de l'aide] = « Actes essentiels de l'existence » [:  
**[Réponse/PCH1/ Détail Prestation 1/Précision de l'aide 1]**, **[Réponse/PCH1 / Détail Prestation 1/Précision de l'aide 2]**, **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation 1/Précision de l'aide N]**]
- **[Réponse/PCH1 / Détail Prestation 2/Nature de l'aide]** SI [Réponse/PCH1/Droit Prestation/ Détail Prestation 2/Nature de l'aide] = « Actes essentiels de l'existence » [:  
**[Réponse/PCH1/ Détail Prestation 2/Précision de l'aide 1]**, **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation 2/Précision de l'aide 2]**, **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation 2/Précision de l'aide N]**]
- **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation N/Nature de l'aide]** SI [Réponse/PCH1/Droit Prestation/ Détail Prestation N/Nature de l'aide] = « Actes essentiels de l'existence » [:  
**[Réponse/PCH1/ Détail Prestation N/Précision de l'aide 1]**, **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation N/Précision de l'aide 2]**, **[Réponse/PCH1/ Détail Prestation N/Précision de l'aide N]**]

SI au moins 1 intervenant [Réponse/PCH1/intervenant] [

Intervenant	Nombre d'heures
<b>[Réponse/PCH1/intervenant 1]</b>	<b>[Réponse/PCH1/Quantification 1]</b>
<b>[Réponse/PCH1/intervenant 2]</b>	<b>[Réponse/PCH1/Quantification 2]</b>
<b>[Réponse/PCH1/intervenant N]</b>	<b>[Réponse/PCH1/Quantification N]</b>

]



**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

La somme du montant des prestations vous sera **donnée**

**[Réponse/PCH1/fréquence de versement].**

Les heures d'aide ne peuvent pas servir à financer du ménage ou du repassage.

**[Réponse/Décision/Précisions]**

**[Réponse/Décision/Motivations]**

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

Vous pouvez modifier les types d'intervenants et/ou la répartition des heures entre les intervenants en informant le Conseil départemental.

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH – élément 2 – Aides techniques » OU  
« PCH - élément 4 - Charges spécifiques » OU « PCH - élément 4 – Charges exceptionnelles » [

Cette aide doit vous permettre d’acheter les matériels suivants :

Code du produit	Produit	Description du produit	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/référence de l'aide]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Descriptif de l'aide]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Description]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Fournisseur]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Montant attribué] €	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Modalité de paiement] SI [Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 1/Fréquence de versement]
[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/référence de l'aide]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Descriptif de l'aide]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Description]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Fournisseur]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Montant attribué] €	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Modalité de paiement] SI [Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation 2/Fréquence de versement]
[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation	[Réponse/PCH2,4/Détail	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation	[Réponse/PCH2,4/Détail Prestation



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

N/référence de l'aide]	Prestation N/Descriptif de l'aide]	N/Description]	N/Fournisseur]	N/Montant attribué] €	N/Modalité de paiement] SI [Réponse/PC H2,4/ Détail Prestation N/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	N/Fréquence de versement]
------------------------	------------------------------------	----------------	----------------	-----------------------	--	---------------------------

Pour information : le montant total qui vous est attribué s'élève à [Réponse/PCH2,4/Montant total attribué] €, ce qui correspond à un montant mensuel de [Réponse/PCH2,4/Montant mensuel attribué] €.

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

]



SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH – élément 3 – aménagement du logement » [

Cette aide doit vous permettre de mettre en place les aménagements suivants :

Descripti on de l'aména- gement	Type d'aména- gement	Précision	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquen- ce de verse- ment
[Réponse /PCH3/Dé tail Prestatio n 1/Descrip tion]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n 1/Nature 1]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 1]	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation 1/Fournisse ur 1]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Montant attribué 1] €	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n 1/ Fréquenc e de verseme nt 1]
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n N]				
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n 1/Nature 2]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 1]	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation 1/Fournisse ur N]			
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précisio n 2]				



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

		Détail Prestation 1/Précision N]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précision 1]				
	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Nature N]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précision 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 1/Précision N]				
[Réponse/ PCH3 Détail Prestation 2/Description]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Nature 1]	[Réponse/ PCH3 Détail Prestation 2/Précision 1]	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation 2/Fournisseur 1]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Montant attribué 1] €	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/ Fréquence de versement 1]
		[Réponse/ PCH3 /Détail Prestation 2/Précision N]	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation 2/Fournisseur N]			



**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

		[Réponse/ PCH3/Détail Prestation 2/Précision 1]				
	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Nature 2]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Précision 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Précision N]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Précision 1]				
	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Nature N]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Précision 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Précision N]				
[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation N/Fournisse	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

n N/Description]	n N/Nature 1]	N/Précision n 1]	ur 1]	N/Montant attribué 1] €	N/Modalité de paiement 1] si	n N/ Fréquence de versement 1]
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n 2]	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation N/Fournisseur ur 2]		[Réponse/PC H3/Modalité de paiement] = « paiement direct » [à l'utilisateur]	
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n N]	[Réponse/P CH3/Fournis seur N]			
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n 1]				
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Nature 2]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n 2]				
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n N]				
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Nature N]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision n 1]				
		[Réponse/ PCH3/				



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

		Détail Prestation N/Précision 2]			
		[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation N/Précision N]			

Pour information : le montant total qui vous est attribué s'élève à [Réponse/PCH3/ Montant total attribué] €, ce qui correspond à un montant mensuel de [Réponse/PCH3/ Montant mensuel attribué] €.

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

]



SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH - élément 3 -Aménagement du véhicule » [

Cette aide doit vous permettre de mettre en place les aménagements suivants :

Description de l'aménagement	Type d'aménagement	Précision	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Description]		[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Précision 1]				
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Nature 1]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Précision 2]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Fournisseur]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Montant attribué 1] €	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PCH3/Modalité de paiement = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Fréquence de versement 1]
		[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Précision N]				
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Nature 2]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Précision 1]				
		[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Précision 1]				

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

		n 1/Précision 2]				
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 1/Précision N]				
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 1/Précision 1]				
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 1/Nature N]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 1/Précision 2]				
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 1/Précision N]				
[Réponse /PCH3 Détail Prestation n 2/Description]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 2/Nature 1]	[Réponse /PCH3 Détail Prestation n 2/Précision 1] [Réponse /PCH3	[Réponse/P CH3/ Détail Prestation 2/Fournisseur]	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Montant attribué 1] €	[Réponse/ PCH3/ Détail Prestation 2/Modalité de paiement 1] si [Réponse/PC	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation n 2/ Fréquence de versement 1]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

		Détail Prestation 2/Précision 2]			
		[Réponse /PCH3 /Détail Prestation 2/Précision N]			
		[Réponse /PCH3/D étail Prestation 2/Précision 1]			
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Nature 2]	[Réponse /PCH3 /Détail Prestation 2/Précision 2]			
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Précision N]			
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Nature N]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Précision 1]			

H3/Modalité  
de paiement]  
= « paiement  
direct » [à  
l'utilisateur]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Précision 2]				
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation 2/Précision N]				
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Précision 1]				
[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Description]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Nature 1]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/Précision 2]	[Réponse/PCH3/ Détail Prestation N/Fournisseur]	[Réponse/PCH3/ Détail Prestation N/Montant attribué 1] €	[Réponse/PCH3/ Détail Prestation N/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement = « paiement direct » [à l'utilisateur]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N/ Fréquence de versement 1]
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestation N]				



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

	N/Nature 2]	N/Précisi on 1]			
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Précisi on 2]			
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Précisi on N]			
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Précisi on 1]			
	[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Nature N]	[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Précisi on 2]			
		[Réponse /PCH3/ Détail Prestatio n N/Précisi on N]			

Pour information : le montant total qui vous est attribué s'élève à [Réponse/PCH3/Montant total attribué] €, ce qui correspond à un montant mensuel de [Réponse/PCH3/Montant mensuel attribué] €.

[Réponse/Proposition/Précisions]



**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

**[Réponse/Proposition/Motivations]**

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

]



SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH – élément 3 – surcoût lié au transport »

[

Cette aide doit vous permettre de mettre en place les aménagements suivants :

Description de l'aménagement	Type d'aménagement	Fournisseur	Montant attribué	Modalité de paiement	Fréquence de versement
[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Description]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Nature 1]			[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement = « paiement direct » [à l'utilisateur]	
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Nature 2]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Fournisseur]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Montant attribué 1] €		[Réponse/PC H3/Détail Prestation 1/ Fréquence de versement 1]
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 1/Nature N]				
[Réponse/PCH3 Détail Prestation 2/Description]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Nature 1]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Fournisseur]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Montant attribué 1] €	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement = « paiement direct » [à	[Réponse/PC H3/Détail Prestation 2/ Fréquence de versement 1]
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Nature 2]				



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

	[Réponse/PCH3/Détail Prestation 2/Nature N]			[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Modalité de paiement 1] SI [Réponse/PC H3/Modalité de paiement = « paiement direct » [à l'utilisateur]	
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Nature 1]				
[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Description]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Nature 2]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Fournisseur]	[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Montant attribué 1] €		[Réponse/PC H3/Détail Prestation N/Fréquence de versement 1]
	[Réponse/PCH3/Détail Prestation N/Nature N]				

Pour information : le montant total qui vous est attribué s'élève à [Réponse/PCH3/Montant total attribué] €, ce qui correspond à un montant mensuel de [Réponse/PCH3/Montant mensuel attribué] €.

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « PCH - élément 5 -Aide animalière » [

Le montant total qui vous est attribué s'élève à [Réponse/PCH5/Montant total attribué] €.

Ce montant vous sera donné [Réponse/PCH5/Fréquence de versement].

Pour information : ce montant total correspond à un montant mensuel de [Réponse/PCH5/Montant mensuel attribué] €.

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

Ces informations sont transmises au **Conseil départemental** qui est en charge du paiement de la PCH.

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental à ce sujet.

Le Conseil départemental vous **demandera des justificatifs** pour calculer et payer la PCH.

]

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) » [

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

La RQTH permet de bénéficier d'un soutien pour accéder à l'emploi ou pour vous maintenir dans votre emploi actuel.

La RQTH a pour objectifs :

- de vous faire bénéficier de dispositifs dédiés à l'insertion professionnelle (stages de réadaptation, de rééducation, contrat d'apprentissage...),
- de vous faire bénéficier de l'obligation d'emploi,
- de vous permettre d'accéder plus facilement à la Fonction publique, soit par concours aménagé, soit par recrutement contractuel spécifique,
- de vous faire bénéficier d'aménagement de vos horaires et poste de travail,
- de vous faire bénéficier de soutiens spécialisés pour la recherche d'emploi au sein, par exemple, des services du réseau Cap Emploi.

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Orientation vers un Maison d'accueil spécialisée (MAS) » OU « Orientation vers un Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) » OU « Orientation vers un Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) » OU « Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME) » OU « Orientation vers un Institut d'éducation motrice (IEM) » OU « Orientation vers un Institut d'éducation sensorielle (IES) » OU « Orientation vers un Institut pour déficients auditifs » OU « Orientation vers un Institut pour déficients visuels » OU « Orientation vers un établissement pour enfants ou adolescents polyhandicapés » OU « Orientation vers un Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP) » OU « Orientation vers le dispositif ITEP » OU « Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) » OU « Orientation vers un Service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP) » OU « Orientation vers un Service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation (SSEFIS) » OU « Orientation vers un Service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à la scolarisation (SAAAIS) » OU « Orientation vers Service de soins et d'aide à domicile (SSAD) » OU « Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Enfants » OU « Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Adultes » OU « Orientation vers un établissement d'accueil non médicalisé » OU « Orientation vers un établissement d'accueil médicalisé en tout ou partie » [

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/ précision de l'orientation] = ≠ non renseigné [

Cette orientation concerne les [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/ précision de l'orientation].

]

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Qualification de la décision] = « cible » [

Cette décision concerne une orientation SI [Réponse/ Orient.ESMS Adulte OU Enfant /TemporalitéAccueil] = « Temporaire » [en accueil temporaire] en [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/mode de prise en charge].

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné] > 0 [

Voici SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné] = 1 [la structure que la CDAPH a désignée] SINON [les structures que la CDAPH a désignées] :

Nom de la structure	Adresse		
[Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné 1]	[Réponse /ESMS 1/Adresse]	[Réponse /ESMS 1/téléphone]	[Réponse /ESMS 1/courriel]
[Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné 2]	[Réponse /ESMS 2/Adresse]	Réponse /ESMS 2 /téléphone]	[Réponse /ESMS 2 /courriel]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

désigné 2]			
[Réponse/Orient.ESMS Adulte <u>ou</u> Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /téléphone]	[Réponse /ESMS N/courriel]

**Vous devez prendre contact avec ces structures** pour mettre en place votre orientation.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

Votre accompagnement par une de ces structures sera réalisé **sous réserve de places disponibles**.

]

]

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/Qualification de la décision] = « alternative » [

Si ces structures ne peuvent pas vous accueillir pour le moment, **la CDAPH vous attribue aussi [Réponse/Décision/Type de droit et prestation]** qui est valable du **[Réponse/Décision/date d'ouverture du droit]** au **[Réponse/Décision/date de clôture du droit]**.

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant / précision de l'orientation] = ≠ non renseigné [

Cette orientation concerne les **[Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/précision de l'orientation]**

]

Cette décision concerne une orientation SI [Réponse/ Orient.ESMS Adulte ou Enfant /TemporalitéAccueil] = « Temporaire » [en accueil temporaire] en **[Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/mode de prise en charge]**.

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné] > 0 [

Voici SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné] = 1 [la structure que la CDAPH a désignée] SINON [les structures que la CDAPH a désignées] :



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

Nom de la structure	Adresse		
[Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné 1]	[Réponse /ESMS 1/Adresse]	[Réponse /ESMS 1/téléphone]	[Réponse /ESMS 1/courriel]
[Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/établissement ou service désigné 2]	[Réponse /ESMS 2 /Adresse]	Réponse /ESMS 2 /téléphone]	[Réponse /ESMS 2 /courriel]
[Réponse/Orient.ESMS Adulte ou Enfant/Détail Prestation /établissement ou service désigné N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /téléphone]	[Réponse /ESMS N/courriel]

**Vous devez prendre contact avec ces structures** pour mettre en place votre orientation.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

]

]

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Orientation en Centre de pré-orientation (CPO) » OU « Orientation vers l'unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation sociale et socioprofessionnelle pour personnes cérébro-lésées (UEROS) » OU « Orientation professionnelle vers le marché du travail » OU « Orientation en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT) » OU « Orientation vers un dispositif d'emploi accompagné » [

SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation / Etablissements ou dispositifs désignés] > 0 [

Voici SI [Réponse/Orient.ESMS Adulte OU Enfant/Détail Prestation / Etablissements ou dispositifs désignés] = 1 [la structure que la CDAPH a désignée] SINON [les structures que la CDAPH a désignées] :

Nom de la structure	Adresse		
[Réponse/Form.Ins.prof/Détail Prestation /Etablissement ou dispositif désignés 1]	[Réponse /ESMS 1 /Adresse]	[Réponse /ESMS1 /téléphone]	[Réponse/ ESMS 1 /courriel]
[Réponse/Form.Ins.prof/Détail Prestation /Etablissement ou dispositif désignés 2]	[Réponse /ESMS 2 /Adresse]	Réponse /ESMS 2 /téléphone]	[Réponse/ ESMS 2 /courriel]
[Réponse/Form.Ins.prof/Détail Prestation /Etablissement ou dispositif désignés N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /téléphone]	[Réponse /ESMS N/courriel]

**Vous devez prendre contact avec ces structures** pour mettre en place cette orientation.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

Votre accompagnement par une de ces structures sera réalisé **sous réserve de places disponibles.**

]

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

]



**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Aide à l'insertion professionnelle - Subvention d'installation » [

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Orientation en Centre de Rééducation Professionnelle (CRP) » [

Voici les informations sur la formation qui vous est attribuée par la CDAPH :

Formation	Structure de formation	Adresse		
[Réponse/Form.Pr of.CRP/ Détail Prestation /Formation 1]	[[Réponse/Form.Prof .CRP/Détail Prestation/CRP désignés 1]	[Réponse/ ESMS 1 /Adresse]	[Réponse / ESMS 1 /télépho ne]	[Réponse /ESMS 1 /courriel]
	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés 2]	[Réponse/ ESMS 2 /Adresse]	Réponse /ESMS 2 /télépho ne]	[Réponse /ESMS 2 /courriel]
	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /télépho ne]	[Réponse /ESMS N /courriel]
[Réponse/Form.Pr of.CRP/ Détail Prestation /Formation 2]	[[Réponse/Form.Prof .CRP/Détail Prestation/CRP désignés 1]	[Réponse /ESMS 1 /Adresse]	[Réponse /ESMS 1 /télépho ne]	[Réponse /ESMS 1 /courriel]
	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés 2]	[Réponse /ESMS 2 /Adresse]	Réponse /ESMS 2 /télépho ne]	[Réponse /ESMS 2 /courriel]
	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /télépho ne]	[Réponse /ESMS N /courriel]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

	[[Réponse/Form.Prof .CRP/Détail Prestation/CRP désignés 1]	[Réponse /ESMS 1 /Adresse]	[Réponse /ESMS 1 /téléphone]	[Réponse /ESMS 1 /courriel]
[Réponse/Form.Pr of.CRP/ Détail Prestation /Formation N]	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés 2]	[Réponse /ESMS 2 /Adresse]	Réponse /ESMS 2 /téléphone]	[Réponse /ESMS 2 /courriel]
	[[Réponse/Form.Prof .CRP/ Détail Prestation/CRP désignés N]	[Réponse /ESMS N /Adresse]	Réponse /ESMS N /téléphone]	[Réponse /ESMS N /courriel]

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « AAH L.821-1 » OU « AAH L.821-2 » OU « CPR (Complément de ressources) » [

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation (1)] = « AAH L.821-1 » OU « AAH L.821-2 » ET SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation (2)] = « CPR (Complément de ressources) » [

La CDAPH vous attribue aussi [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] qui est valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit].

]

Votre taux d'incapacité est [Réponse/AAH et CPR/Taux incapacité].

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

**Ces informations sont transmises à l'organisme payeur** (caisse d'allocations familiales - CAF - ou mutuelle sociale agricole - MSA -) qui est en charge du paiement de votre droit.

**L'organisme payeur (CAF ou MSA) doit vérifier que vous répondez aux conditions administratives.** Il pourra donc être amené à vous demander des éléments complémentaires si besoin.

**Si vous répondez à ces conditions, l'organisme payeur calculera ensuite le montant qui vous sera attribué.**

]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « ACTP (Allocation compensatrice pour tierce personne) » OU « ACFP (Allocation compensatrice pour frais professionnels) » [

La sujétion associée à cette décision est de [Réponse/ACTP & ACFP/Sujétion].

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

**Ces informations sont transmises au Conseil départemental** qui est en charge du paiement de votre droit.

**Le Conseil départemental doit calculer le montant qui vous sera attribué.**

Vous recevrez prochainement un courrier du Conseil départemental.

]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « AEEH » OU « Complément 1 » OU « Complément 2 » OU « Complément 3 » OU « Complément 4 » OU « Complément 5 » OU « Complément 6 » [

AEEH seule :

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « AEEH » ET SI [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement] ≠ non renseigné [

Le montant de l'AEEH vous sera **donné** [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement].

]

Complément seul :

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Complément 1 » OU « Complément 2 » OU « Complément 3 » OU « Complément 4 » OU « Complément 5 » OU « Complément 6 » ET SI [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement] ≠ non renseigné [

Le montant du complément de l'AEEH vous sera **donné** [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement].

]

AEEH et Complément attribués en même temps :

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation (1)] = « AEEH » ET SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation (2)] = « Complément 1 » OU « Complément 2 » OU « Complément 3 » OU « Complément 4 » OU « Complément 5 » OU « Complément 6 » [

La CDAPH vous attribue aussi [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] qui est valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit].

]

SI [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement] ≠ non renseigné [

Le montant du complément de l'AEEH vous sera **donné** [Réponse/ AEEH & Cplts/fréquence de versement].

]

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

**Ces informations sont transmises à l'organisme payeur** (caisse d'allocations familiales - CAF - ou mutuelle sociale agricole - MSA -) qui est en charge du paiement de votre droit.

**L'organisme payeur (CAF ou MSA) doit vérifier que vous répondez aux conditions administratives.** Il pourra donc être amené à vous demander des éléments complémentaires si besoin.

**Si vous répondez à ces conditions, l'organisme payeur calculera ensuite le montant qui vous sera attribué.**

]



**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « AVPF (Assurance vieillesse des parents au foyer) » [

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

**Vous devez présenter cette notification à la caisse d'allocations familiales (CAF) ou à la mutuelle sociale agricole (MSA) pour faire valoir ce droit.**

La CAF ou la MSA vous demandera d'identifier la tierce personne à qui s'appliquera l'AVPF.

Pour rappel, l'AVPF permet la continuité des droits à la retraite des personnes qui cessent ou réduisent leur activité professionnelle pour s'occuper d'un ou plusieurs enfants ou d'une personne handicapée.

]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

*SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande] ≠ « Demande générique » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ Statut] = « décidé » [*

La décision de la CDAPH du **[Réponse/Décision/date de décision]** termine le traitement de votre demande portant sur **[Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande]**].

]

*SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande] = « Demande générique » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ Statut] = « décidé » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Statut] = « décidé » [*

La décision de la CDAPH du **[Réponse/Décision/date de décision]** termine le traitement de votre demande.

]

*SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Statut] ≠ « décidé » [*

Une prochaine réunion de la CDAPH permettra d'examiner le reste de votre demande.

]

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

**[Prénom président CDAPH][Nom président CDAPH]**, Président de la CDAPH

**[Signature président CDAPH]**

*SI la demande n'est pas faite dans le cadre d'un PAG : Réponse/Décision/DroitPrestation/PAG] = « NON » [*

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

]

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.

**Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH**

**Vous pouvez faire une demande de conciliation**

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

**Vous pouvez faire un recours gracieux**

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

**Vous pouvez faire un recours contentieux**

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal</b> .
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

## 2.3 Les courriers harmonisés liés à la scolarité



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

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)/Dossier de Demande/ instructeur référent/prénom] [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/nom]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/ Téléphone]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ 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 :



**Notification de décision 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] = non renseigné [

[Madame, Monsieur,]

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

]

Nous vous écrivons suite à votre de la demande déposée le [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/date de dépôt] concernant votre enfant.



SI PPS envoyé ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

**Vous avez reçu un projet personnalisé de scolarisation (PPS) rédigé par l'équipe pluridisciplinaire en charge de l'évaluation de votre demande.**

]

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande SI PPS envoyé ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [et votre PPS] et a rendu sa décision le [Réponse/Décision/date de décision].

SI [Réponse/Décision/type décision] = « Non-attribution supplémentaire » [

**La CDAPH vous informe qu'aucun droit supplémentaire ne vous est attribué si [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande] ≠ « Demande générique » [suite à votre demande portant sur [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/Type de la demande]].**

]

SI [Réponse/Décision/type décision] = « Rejet » ET SI [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/statut] ≠ « irrecevable » [

**La CDAPH rejette votre demande** portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

[Réponse/Décision/Motivations]

]

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

**La CDAPH rejette votre demande car votre dossier est irrecevable.**

Vous n'avez pas envoyé 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] :

- 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 [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

La CDAPH a attribué à votre enfant :

- [Réponse/Décision/Type de droit et prestation 1] qui sera valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit 1] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit 1].

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

- [Réponse/Décision/Type de droit et prestation 2] qui sera valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit 2] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit 2].

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

- [Réponse/Décision/Type de droit et prestation N] qui sera valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit N] au [Réponse/Décision/date de clôture du droit N].

[Réponse/Décision/Précisions]

[Réponse/Décision/Motivations]

SI la demande n'est pas faite dans le cadre d'un PAG : Réponse/Décision/DroitPrestation/PAG] = « NON » ET SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

Cette décision fait partie du plan d'accompagnement global (PAG) défini avec vous dans le cadre de cette demande.

]

SI [Réponse/Décision/Type de Droits et Prestations 1 à N] = « Orientation en enseignement ordinaire » OU « Maintien en maternelle » OU « Orientation en Enseignement adapté (SEGPA/EREA) » OU « Orientation en Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) » OU « Orientation en Dispositif LSF / LPC » OU « Orientation en Unité d'enseignement » OU « Orientation vers une Scolarisation en milieu ordinaire à temps partagé (UE et établissement scolaire) » OU « Orientation vers une Unité d'enseignement et une scolarisation en ULIS à temps partagé » [



Détail pour l'orientation scolaire :

Cette décision concerne une orientation *SI [Réponse/Orient.scolaire/Détail Prestation/précision de l'orientation] ≠ non renseigné [Réponse/Orient.scolaire/Détail Prestation/précision de l'orientation]* *SI [Réponse/Orient.scolaire Enfant/Détail Prestation/TemporalitéAccueil] = « Temporaire » [en accueil [Réponse/Orient.scolaire Enfant/Détail Prestation/TemporalitéAccueil]]* *SI [Réponse/Orient.scolaire/Détail Prestation/précision de l'orientation] ≠ non renseigné [dans l'établissement : [Réponse/Orient.scolaire/Détail Prestation/Etablissement scolaire]].*

]

*SI [Réponse/Décision/Type de Droits et Prestations 1 à N] = « Aide humaine aux élèves handicapés – mutualisée » [*

Détail concernant l'aide humaine aux élèves handicapés mutualisée :

Les prestations qui seront prises en charge *SI [Etablissement scolaire fréquenté] existe [au sein de l'établissement scolaire [Etablissement scolaire fréquenté]]* sont les suivantes :

- [Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 1/nature de l'aide]
- [Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 2/nature de l'aide]
- [Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation N/nature de l'aide]

]

*SI [Réponse/Décision/Type de Droits et Prestations 1 à N] = « Aide humaine aux élèves handicapés – Individuelle » [*

Détail concernant l'aide humaine aux élèves handicapés individuelle :

Les prestations qui seront prises en charge *SI [Etablissement scolaire fréquenté] existe [au sein de l'établissement scolaire [Etablissement scolaire fréquenté]]* sont les suivantes :

Détail de la prestation	Quantification
[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 1/nature de l'aide]	[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 1/Quantification]
[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 2/nature de l'aide]	[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation 2/Quantification]



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

Détail de la prestation	Quantification
[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation N/nature de l'aide]	[Réponse/Aide Elève Handicapé/Détail Prestation N/Quantification]

]

*SI [Réponse/Décision/Type de Droits et Prestations 1 à N] = « Matériel pédagogique adapté » [*  
Détail concernant le matériel pédagogique adapté :

Le matériel pédagogique adapté qui a été attribué est :

- [Réponse/matériel péda. adapté/Détail Prestation 1/nature du matériel]
- [Réponse/matériel péda. adapté/Détail Prestation 2/nature du matériel]
- [Réponse/matériel péda. adapté/Détail Prestation N/nature du matériel]

[Réponse/matériel péda. adapté/Précision]

]

**Vous devez présenter ce courrier à l'établissement scolaire de votre enfant pour faire valoir ses droits.**

**Cette information est transmise aux services de l'Education nationale.**

*SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande] ≠ « Demande générique » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ Statut] = « décidé » [*

La décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision] termine le traitement de votre demande portant sur [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande].

]

*SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ type de la demande] = « Demande générique » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Demande de compensation/ Statut] = « décidé » ET SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Statut] = « décidé » [*

La décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision] termine le traitement de votre demande.

]

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

SI [Dossier-Demandes/Dossier Demande(s)/Dossier de demande/ Statut] ≠ « décidé » [

Une prochaine réunion de la CDAPH permettra d'examiner le reste de votre demande.

]

Vous pouvez contester cette décision de la CDAPH pendant les 2 prochains mois comme indiqué à la dernière page de ce courrier.

[Prénom président CDAPH] [Nom  
président CDAPH], Président de la CDAPH

[Signature président CDAPH]

SI la demande n'est pas faite dans le cadre d'un PAG : Réponse/Décision/DroitPrestation/PAG] =  
« NON » [

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

]

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.

]

**Vous avez 3 possibilités si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH**

**Vous pouvez faire une demande de conciliation**

<b>Pourquoi ?</b>	<b>Vous souhaitez</b> donner plus d'informations sur votre situation et <b>avoir plus d'explications sur la décision</b> prise par la CDAPH.
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier de demande de conciliation au Directeur de la MDPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> . Le Directeur de la <b>MDPH désigne une personne indépendante</b> chargée de la conciliation.
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. Après la rédaction du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez un délai de 2 mois pour faire un recours gracieux ou un recours contentieux

**Vous pouvez faire un recours gracieux**

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et <b>vous souhaitez que votre demande soit réévaluée par la CDAPH</b> .
<b>Comment ?</b>	Vous devez envoyer un <b>courrier expliquant votre désaccord au Président de la CDAPH</b> à l'adresse suivante : <b>[Adresse MDPH]</b> .
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Si la MDPH ne vous répond pas 2 mois après votre demande, c'est que votre demande de recours gracieux est rejetée. Si votre demande de recours gracieux est rejetée, vous avez 2 mois pour faire une demande de recours contentieux.

**Vous pouvez faire un recours contentieux**

<b>Pourquoi ?</b>	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal.
<b>Comment ?</b>	Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez envoyer un <b>courrier en recommandé avec accusé de réception</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au <b>Tribunal Administratif</b> pour : RQTH, orientation professionnelle et reclassement professionnel. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TA]</b>.</li> <li>▪ au <b>Tribunal du Contentieux de l'Incapacité</b> pour : CMI, AAH, ACTP, ACFP, AVPF PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en ESMS. → Vous pouvez écrire à l'adresse suivante : <b>[Adresse TCI]</b>.</li> </ul>
<b>Quand ?</b>	Vous devez envoyer le courrier au plus vite et au plus tard dans les <b>2 mois après réception du courrier de la MDPH</b> .
A savoir	Vous devez joindre à votre courrier une copie de la décision que vous contestez et tous les documents complémentaires et utiles.

## 2.4 Les courriers harmonisés liés à la CMI

**Point de vigilance** : les courriers de notification de décision concernant la Carte Mobilité Inclusion (CMI) avaient déjà fait l'objet d'une harmonisation dans le cadre du travail sur la mise en œuvre de la CMI. Ils ont donc été repris et réajustés sur la forme, pour correspondre au format préconisé pour les autres notifications. Le travail sur ces courriers se poursuit avec l'Imprimerie Nationale.



Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des photocopies

**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)/Dossier de Demande/ instructeur référent/prénom] [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/nom]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ instructeur référent/ Téléphone]
- [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/ 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 :



**Notification de décision suite à la demande pour**  
[individu/individu/Identité/prénom]  
[individu/individu/identité/nom d'usage]

Madame, Monsieur,

Vous avez sollicité en date du [Dossier-Demandes/ Dossier Demande(s)/Dossier de Demande/date de dépôt] l'attribution de la mention [Dossier-Demandes/Demandes/Détails Demandes Niveau 1] de la carte mobilité inclusion.

Si [Réponse/Décision/type décision] = « Rejet » [

Suite à la décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision], j'ai le regret de vous informer du rejet de votre demande conformément aux articles <numéro de l'article> Si [Dossier Demande(s)/Demande/Type de demande] =

« Carte mobilité inclusion » ET SI [Dossier Demande(s)/Demande/Détails Demandes Niveau 1] = « Invalidité ou priorité » [et <numéro de l'article>] du Code de l'action sociale et des familles SI [Dossier Demande(s)/Demande/Type de demande] = « Carte mobilité inclusion » ET SI [Dossier Demande(s)/Demande/Détails Demandes Niveau 1] = « Stationnement » [et de l'arrêté du 13 mars 2006 relatif aux critères d'appréciation d'une mobilité pédestre réduite et de la perte d'autonomie dans le déplacement, modifié par l'arrêté du 5 février 2007].

[Réponse/Décision/Motivations]

]

SI [Réponse/Décision/type décision] = « Attribution » [

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Carte mobilité inclusion, Mention priorité » [

J'ai l'honneur, suite à la décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision], de vous délivrer la mention priorité de la carte mobilité inclusion conformément à l'article <numéro de l'article> du Code de l'action sociale et des familles.

Cette carte CMI Priorité permet d'obtenir une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente tant pour son titulaire que pour la personne qui l'accompagne dans ses déplacements ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public.

]

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Carte mobilité inclusion, Mention invalidité » [

Conformément à la décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision], j'ai l'honneur de vous délivrer la carte mobilité inclusion invalidité - [Réponse/CMI/Détail Prestation/Mention] conformément à l'article <numéro de l'article> du Code de l'action sociale et des familles.

La carte CMI Invalidité permet de bénéficier de réductions fiscales, d'un droit de priorité dans l'attribution des logements sociaux, de bénéficier d'avantages commerciaux, d'avantages d'accès culturels, sportifs etc. ainsi que d'obtenir une priorité dans les files d'attente.

]

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Carte mobilité inclusion, Mention stationnement » [

Suite à la décision de la CDAPH du [Réponse/Décision/date de décision], j'ai l'honneur de vous délivrer cette carte conformément à l'article <numéro de l'article> du Code de l'action sociale et des familles.

Cette carte vous permet d'utiliser, dans les parcs de stationnement automobiles, les places réservées ou spécialement aménagées à cet effet, et de bénéficier des dispositions qui peuvent être prises en faveur des personnes handicapées par les autorités compétentes en matière de circulation et de stationnement.

Conformément à l'article R. 241-20 du code de l'action sociale et des familles, cette carte doit être apposée du côté du flash code, derrière le pare-brise, à l'avant du véhicule utilisé pour votre transport, de manière à être vu aisément aux fins de contrôle par les agents habilités.

Tout usage indu de cette carte sera sanctionné par une peine d'amende prévue pour les contraventions de 4ème classe.

]

Cette carte accordée est valable du [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit] au [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit].

Au minimum quatre mois avant sa date d'expiration, il vous appartiendra de déposer une nouvelle demande pour la renouveler.

[Réponse/Décision/Motivations]

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

**La CDAPH rejette votre demande car votre dossier est irrecevable.**

Vous n'avez pas envoyé 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] :

- 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]]**

]

En cas de perte, de vol ou de détérioration, vous avez la possibilité de faire une demande de duplicata de carte par Internet. Il faudra vous connecter sur votre espace personnel du portail bénéficiaire via ce lien : **<lien url du portail>**.

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Carte mobilité inclusion, Mention invalidité » [

Attention ce duplicata est payant (9 euros) et est à votre charge.

]

SI [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] = « Carte mobilité inclusion, Mention stationnement » [

Vous pouvez également demander un second exemplaire de carte via ce même portail. Le duplicata et le second exemplaire de la carte sont payants (9 euros chacun) et sont à votre charge.

]

]

Cette décision peut, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de ce courrier, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental **[Adresse MDPH]**
- d'un recours contentieux devant le Tribunal du Contentieux de l'Incapacité (TCI) du ressort du Conseil départemental **[Adresse TCI]**.

Par courrier, vous devrez préciser les motifs de votre recours, joindre la copie de ce présent document et l'ensemble des documents que vous jugerez utiles à l'examen de votre demande.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Président du Conseil départemental

Logo

Courrier à conserver  
Gardez cet original et faites des  
photocopies

Pour le Président du Conseil  
départemental et par délégation  
[Signature président CDAPH]

Si la demande n'est pas faite dans le cadre d'un PAG : Réponse/Décision/DroitPrestation/PAG] =  
« NON » [

Conformément à l'article L. 114-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, vous avez la possibilité de solliciter un plan d'accompagnement global auprès de la MDPH si l'orientation prévue par la décision de la CDAPH ne peut pas être mise en œuvre.

]

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.

## 2.5 Algorithme d'identification des destinataires

L'algorithme décrit dans cette partie respecte les règles présentées dans ce tableau<sup>2</sup>.

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

- 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

<sup>2</sup> 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

→ **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

SI [Dossier-Demandes/Dossier demande(s)/ Demande de compensation/Type de demande]<sup>3</sup> = « Parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social » [

- **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

]

<sup>3</sup> 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 notifications

## Types de droits et prestations :

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
AAH L.821-1	une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-1
AAH L.821-2	une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-2
CPR (Complément de ressources)	un complément de ressources (CPR) associé à l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
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 (Assurance vieillesse des parents au foyer)	une assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF)
Carte mobilité inclusion, Mention stationnement	une carte mobilité inclusion (CMI) mention stationnement
Carte mobilité inclusion, Mention invalidité	une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité
Carte mobilité inclusion, Mention priorité	une carte mobilité inclusion (CMI) mention priorité
PCH - élément 1 - Aide humaine	de l'aide humaine dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 2 - Aides techniques	de l'aide technique dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 3 -Aménagement du logement	un aménagement de votre logement dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 3 -Aménagement du véhicule	un aménagement de votre véhicule dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 3-Surcoûts liés au transport	le paiement de surcoûts liés au transport dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 4 -Charges spécifiques	le paiement de charges spécifiques dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 4 -Charges exceptionnelles	le paiement de charges exceptionnelles dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
PCH - élément 5 -Aide animalière	une aide animalière dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH)
AEEH de base	une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
Complément 1	le complément 1 de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
Complément 2	le complément 2 de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
Complément 3	le complément 3 de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

Complément 1	handicapé (AEEH)
Orientation vers un Institut médico-éducatif (IME)	une orientation vers un institut médico-éducatif (IME)
Orientation vers un Institut d'éducation motrice (IEM)	une orientation vers un institut d'éducation motrice (IEM)
Orientation vers un Institut d'éducation sensorielle (IES)	une orientation vers un institut d'éducation sensorielle (IES)
Orientation vers un Institut pour déficients auditifs	une orientation vers un Institut pour déficients auditifs

Logo

**Courrier à conserver**  
Gardez cet original et faites des photocopies

<b>Orientation vers un Institut pour déficients visuels</b>	une orientation vers un Institut pour déficients visuels
<b>Orientation vers un établissement pour enfants ou adolescents polyhandicapés</b>	une orientation vers un établissement pour enfants ou adolescents polyhandicapés
<b>Orientation vers un Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)</b>	une orientation vers un institut thérapeutique éducatif et pédagogique (ITEP)
<b>Orientation vers le dispositif ITEP</b>	une orientation vers le dispositif institut thérapeutique éducatif et pédagogique (dispositif ITEP)
<b>Orientation vers un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)</b>	une orientation vers un service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)
<b>Orientation vers un Service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)</b>	une orientation vers un service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)
<b>Orientation vers un Service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation (SSEFIS)</b>	une orientation vers un service de soutien à l'éducation familiale et à la scolarisation (SSEFIS)
<b>Orientation vers un Service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à la scolarisation (SAAAIS)</b>	une orientation vers un service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à la scolarisation (SAAAIS)
<b>Orientation vers Service de soins et d'aide à domicile (SSAD)</b>	une orientation vers un service de soins et d'aide à domicile (SSAD)
<b>Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Enfants</b>	une orientation vers un établissement ou service médico-social pour enfants
<b>Orientation vers un autre établissement ou service médicosocial Adultes</b>	une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes
<b>Orientation vers un établissement d'accueil non médicalisé</b>	une orientation vers un établissement d'accueil non médicalisé
<b>Orientation vers un établissement d'accueil médicalisé en tout ou partie</b>	une orientation vers un établissement d'accueil médicalisé en tout ou partie
<b>Orientation en enseignement ordinaire</b>	une orientation vers l'enseignement ordinaire
<b>Maintien en maternelle</b>	un maintien en maternelle
<b>Orientation en Enseignement adapté (SEGPA/EREA)</b>	une orientation en enseignement adapté
<b>Orientation en Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)</b>	une orientation vers une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)
<b>Orientation en Dispositif LSF / LPC</b>	une orientation vers un dispositif de langue des signes française (LSF) ou de langue parlée complétée (LPC)
<b>Orientation en Unité d'enseignement</b>	une orientation vers une unité d'enseignement
<b>Orientation vers une Scolarisation en milieu ordinaire à temps partagé (UE et établissement scolaire)</b>	une orientation vers une scolarisation en milieu ordinaire à temps partagé (unité d'enseignement et établissement scolaire)
<b>Orientation vers une Unité d'enseignement et une scolarisation en ULIS à temps partagé</b>	une orientation vers une unité d'enseignement et une scolarisation en unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) à temps partagé
<b>Matériel pédagogique adapté</b>	du matériel pédagogique adapté
<b>Aide humaine aux élèves handicapés - Individuelle</b>	une aide humaine individuelle aux élèves handicapés
<b>Aide humaine aux élèves handicapés - mutualisée</b>	une aide humaine mutualisée aux élèves handicapés
<b>Orientation en Centre de rééducation professionnelle (CRP)</b>	une orientation vers un centre de rééducation professionnelle (CRP)
<b>Orientation en Centre de pré-orientation (CPO)</b>	une orientation vers un centre de pré-orientation (CPO)
<b>Orientation vers l'unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation sociale et socioprofessionnelle pour personnes cérébro-lésées (UEROS)</b>	une orientation vers une unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation sociale et socioprofessionnelle pour personnes cérébro-lésées (UEROS)
<b>Orientation professionnelle vers le marché du travail</b>	une orientation professionnelle vers le marché du travail
<b>Orientation en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)</b>	une orientation vers un établissement et service d'aide par le travail (ESAT)
<b>Orientation vers un dispositif d'emploi accompagné</b>	une orientation vers un dispositif d'emploi accompagné
<b>Aide à l'insertion professionnelle - Subvention d'installation</b>	une aide à l'insertion professionnelle (subvention d'installation)
<b>RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)</b>	une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
<b>Orientation vers un Maison d'accueil spécialisée (MAS)</b>	une orientation vers une maison d'accueil spécialisée (MAS)
<b>Orientation vers un Service d'accompagnement à la</b>	une orientation vers un service d'accompagnement à la



<b>vie sociale (SAVS)</b>	la vie sociale (SAVS)
<b>Orientation vers un Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)</b>	une orientation vers un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH)

## Types de demandes :

Attribut de niveau 1 du Dictionnaire de Données	Attribut de niveau 2 du Dictionnaire de Données	Attributs notifiés
<b>Demande générique</b>		
<b>Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) et son complément</b>		une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) et son complément
<b>Maintien en ESMS au titre de l'amendement Creton</b>		un maintien en établissement ou service médico-social (ESMS) au titre de l'amendement Creton
<b>Orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes</b>		une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes
<b>Carte mobilité inclusion</b>	Invalidité ou priorité	une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité
	Stationnement	une carte mobilité inclusion (CMI) mention stationnement
<b>Prestation de compensation du handicap (PCH)</b>		une prestation de compensation du handicap (PCH)
<b>ACFP (Allocation Compensatrice pour frais professionnels)</b>		une allocation compensatrice pour frais professionnels (ACFP)
<b>ACTP (Allocation Compensatrice pour Tierce Personne)</b>		une allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)
<b>AVPF (Affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer)</b>		une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF)
<b>Allocation aux adultes handicapés et complément de ressources</b>	AAH	une allocation aux adultes handicapés (AAH)
<b>Allocation aux adultes handicapés et complément de ressources</b>	Complément de ressources	un complément de ressources associé à l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
<b>Parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social</b>		un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social
<b>RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)</b>		une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
<b>Orientation professionnelle</b>		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

### Fréquence de versement :

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
1 : mensuel	1 : de façon mensuelle
2: ponctuel	2 : de façon ponctuelle
3: annuel	3 : de façon annuelle
4: période de retour au foyer	4 : pour couvrir la période de retour au foyer

### Taux d'incapacité :

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
1 : < 50 %	1 : inférieur à 50 %
2: >= 50 % et < 80 %	2 : supérieur ou égal à 50% et inférieur à 80 %
3: >= 80 %	3 : supérieur ou égal à 80%

### « Précisions de l'orientation » concernant l'orientation scolaire « Orientation en Enseignement adapté (SEGPA/EREA) »

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
SEGPA	en section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)
EREA	établissement régional d'enseignement adapté (EREA)

### « Précision de l'orientation » pour les orientations en ESMS adultes ou enfants

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
Foyer d'Hébergement (FH)	foyers d'hébergement (FH)
Foyer de Vie (FV)	foyers de vie (FV)
Foyer d'accueil polyvalent	foyers d'accueil polyvalent
Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)	foyers d'accueil médicalisés (FAM)
SESSAD polyvalent	SESSAD polyvalents
SESSAD pour déficience intellectuelle	SESSAD pour déficients intellectuels
SESSAD pour déficience motrice	SESSAD pour déficients moteurs
SESSAD pour trouble du comportement	SESSAD pour trouble du comportement
SAFEP déficience auditive	SAFEP pour déficients auditifs
SAFEP déficience visuelle	SAFEP pour déficients visuels

### « Nature de l'aide » pour les aides humaines aux élèves handicapés

Attribut du dictionnaire de données	Attributs notifiés
Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne	accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)	accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle	accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle
Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne	accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)	accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage (scolaires, éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle	accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle
Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne	accompagnement dans les actes de la vie quotidienne