

JANVIER 2020

TRONC COMMUN

HARMONISATION DES COURRIERS

MODELES DE COURRIERS POUR LA VERSION 2.1 DU TRONC COMMUN



Sommaire

I. Introduction	2
A. Historique	3
B. Structure de ce document.....	4
II. Principes de construction des courriers	5
A. Les bonnes pratiques de mise en forme	5
B. Les règles de construction des courriers – Notifications	8
C. Les règles de construction des courriers – Accusés de réception	15
D. Les règles d'identification des destinataires	19
III. Evolutions réglementaires et nouveaux courriers palier 2.....	20
A. Attribution des droits sans limitation de durée	20
B. Protection des données personnelles	21
C. Evolutions des voies de recours liées à la réforme de la Justice	22
D. Prorogation des effets du bénéfice de la RQTH en cas de demande de renouvellement	23
E. Amélioration de l'information sur l'OETH	24
F. Disparition du complément de ressources (CPR)	26
G. Carte mobilité inclusion.....	27
H. Demande de révision par un tiers, MISPE, PAG	27
IV. Modèles de courriers harmonisés	28
A. Demande de compensation	29
B. Demande de révision par un tiers	158
C. Plan d'accompagnement global (PAG)	192
D. Recours	208
E. MISPE.....	221
F. Attestation de bénéficiaire de l'OETH	238

I. Introduction

A. Historique

Dans le cadre des travaux sur le Tronc Commun du métier des MDPH au sein du programme du Système d'Information (SI) harmonisé des MDPH, a émergé un chantier d'harmonisation des courriers.

Conscientes de la complexité des courriers de notification, les MDPH souhaitaient être appuyées par la CNSA pour proposer des notifications lisibles et accessibles pour les usagers. Ce chantier devait permettre également d'optimiser la phase de paramétrage du SI harmonisé des MDPH pour les éditeurs de logiciels au moment du déploiement du SI harmonisé.

La priorité a porté dans un premier temps sur l'harmonisation **des courriers de notification de décision**, qui représentent près de la moitié des courriers envoyés par les MDPH. Le fait de gagner en lisibilité sur ces courriers à destination des usagers s'inscrivait dans un objectif plus global d'amélioration de la relation et du service rendu aux usagers par les MDPH.

Ces travaux ont démarré en **avril 2017** avec pour objectif de proposer des **notifications** de décision de CDAPH harmonisées aux MDPH pour la rentrée 2017. Ils se sont ensuite poursuivis entre **octobre et décembre 2017** avec la refonte des courriers **d'accusé de réception et de demande de pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation**. En 2018, la CNSA a diffusé une liste de **motivations** harmonisées, qui venait enrichir les travaux sur les notifications de décision, en permettant de motiver chaque décision en se référant au bon texte réglementaire. Enfin, en 2019, des courriers complémentaires ont été proposés en fonction des nouveaux sujets instruits dans le cadre du palier 2 (PAG et recours principalement) et le fichier des motivations a été complété. Ce nouveau fichier est disponible au sein du **package V2.1 diffusé fin janvier 2020**.

Ces courriers sont le résultat d'un compromis entre d'une part la volonté de simplifier et de gagner en lisibilité, et d'autre part la nécessité de conserver les informations obligatoires d'un point de vue réglementaire, et celles utiles aux partenaires pour la mise en œuvre de la décision, voire aux tribunaux lors d'un éventuel recours.

Initialement, les courriers ont été construits selon la méthode suivante :

- En premier lieu une analyse législative et réglementaire,
- Puis une analyse de courriers existant dans les MDPH
- Enfin une analyse des recommandations en matière de communication en accessibilité universelle ou en Facile à Lire et à Comprendre (FALC).
- De premières propositions de courriers ont ainsi été soumises à un groupe de MDPH, à des usagers et aux associations siégeant au Conseil de la CNSA.
- Les courriers harmonisés finalisés ont ensuite été publiés lors de la publication officielle des documents Tronc commun.

Pour les modèles créés lors du palier 2, ils ont été construits en chambre en se basant sur la structure des courriers précédemment harmonisés et en les adaptant, puis proposés pour relecture aux MDPH et éditeurs participant aux groupes de travail et à quelques usagers.

NB : Ces courriers harmonisés seront paramétrés par les éditeurs dans le SI harmonisé des MDPH. Ils ont vocation à être utilisé par les MDPH qui le souhaiteraient : leur utilisation est une bonne pratique recommandée dans le cadre du Tronc commun mais ne s'impose pas aux MDPH.



Bonne pratique

Contact : simdph@cnsa.fr ; cecilia.endrino@cnsa.fr

B. Structure de ce document

Ce document est structuré en 3 parties principales :

- La partie II « *Principes de construction des courriers* » présente les orientations retenues pour la conception de ces courriers, à la fois en matière de **mise en forme et de contenu**.

Une MDPH souhaitant continuer à utiliser ses propres modèles de courrier pourra le faire : ses courriers devront cependant **respecter les éléments réglementaires** rappelés dans ce chapitre.

- La partie III « *Evolutions réglementaires et nouveaux courriers palier 2* » rappelle les principales mesures parues en 2018 et 2019 ayant un impact sur les courriers. Des précisions sont apportées sur les modifications à intégrer dans les courriers et l'interprétation retenue par la CNSA.

NB : Les impacts du décret relatif à la prorogation des droits sans limitation de durée du 30 décembre 2019 sur les courriers de notification ne font pas l'objet d'une explicitation dans cette version. Le modèle de notifications de la prorogation des droits sans limitation de durée et le sous-chapitre dédié dans la partie sur les évolutions réglementaires sera ajouté lors de la prochaine publication.

- Enfin, la partie IV propose quelques exemples de courriers pour chaque grande catégorie de courriers harmonisés (notifications de décision, accusés de réception, courriers spécifiques aux demandes de révision par un tiers, courriers spécifiques au PAG...). Ces modèles ne sont pas exhaustifs : ils présentent un cas possible compte tenu des hypothèses prises, présentées avant chaque courrier (s'agit-il d'un adulte ou d'un enfant ? de quel type de prestation s'agit-il ? Est-on en présence d'un cas particulier soumis à une exigence spécifique en matière réglementaire ?)

Ce document vient en complément de celui des **spécifications courriers**, qui prévoit l'ensemble des cas possibles, et se veut une aide de lecture pour les agents métier de la MDPH. Ces modèles sont en cohérence avec les spécifications présentes dans le document « Spécifications courriers V2.1.0)

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

II. Principes de construction des courriers

A. 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 : les éléments réglementaires à appliquer et les règles métier définies dans le Tronc Commun sont rappelées ci-après, à la fois pour les notifications de décision et pour les accusés de réception.

Dans le même temps, 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.1 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. »).

A.2 Permettre une pleine compréhension de la décision

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

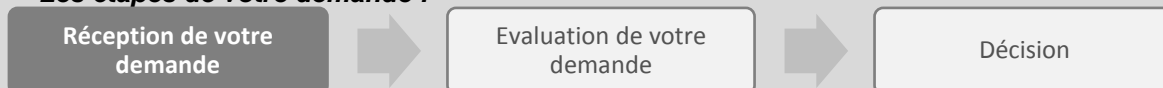
- Faire des phrases courtes et utiliser un langage simple :
 - Utiliser des mots courts, un langage courant, concret et sans ambiguïté... ;
 - Utiliser des structures grammaticales simples : sujet, verbe, complément ;
 - Privilégier une conjugaison au présent et les phrases actives ;
 - Ecrire les nombres au format numérique.
- Répéter l'information importante ;
- Utiliser des termes simples et définir les notions complexes ;

- Numérototer 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 de faire figurer une frise rappelant les grandes étapes de l'instruction d'une demande. Cette frise est reportée ci-dessous :

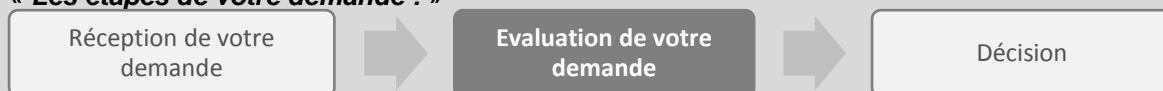
- Pour les accusés de réception

« **Les étapes de votre demande :** »



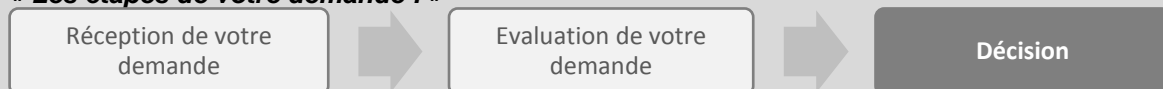
- Pour les demandes de pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation

« **Les étapes de votre demande :** »



- Pour les notifications de décisions

« **Les étapes de votre demande :** »



Des **frises spécifiques** sont définies pour le suivi des demandes de révision par un tiers et des recours et conciliations.

A.3 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...) ;
- Numérototer 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.

B. Les règles de construction des courriers – Notifications

B.1 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'utilisateur 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. »

Un encart a été prévu dans les courriers pour permettre l'intégration des motivations.

En parallèle, un travail a été mené pour proposer des motivations harmonisées : ce document est disponible dans le package Tronc commun / Référentiel fonctionnel.

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. »

Suite aux travaux sur les recours, initiés par le service juridique lors de groupes de travail dédiés avec des MDPH, une fiche présentant les différentes modalités de contestation a été rédigée. Elle vient compléter le travail d'harmonisation des courriers effectués lors du palier 1. Les éléments de cette fiche ont été reportés ci-dessous :

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 : « Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO] ».

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 €**. ».

B.2 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'usager 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'usager est faite dans le cadre d'un PAG
- Faire un rappel du PPC ou du PPS dans les courriers d'attribution¹
- 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'usager ; 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'usager

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.

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 »)

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

- **AAH et le complément de ressources**
- **AAEH 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'utilisateur 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'utilisateur 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.* »
- 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'utilisateur 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'AAEH 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 : « Ce courrier de notification vient en réponse 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.

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 (saisie non obligatoire) ou autres codes	Libellés codes LPPR (saisie non obligatoire) ou libellés autres codes	Texte libre (obligatoire)	Texte libre (obligatoire si tiers payant)	Montant (obligatoire)	« Paiement direct », « Tiers Payant » (obligatoire)	« mensuel », « ponctuel » (obligatoire)

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 (obligatoire)	« Aménagement de l'existant », « Construction neuve ou extension indispensable » et « Déménagement » (obligatoire)	Existence d'une nomenclature recommandée (saisie non obligatoire)	Texte libre (obligatoire si tiers payant)	Montant (obligatoire)	« Paiement direct », « Tiers Payant » (obligatoire)	« mensuel », « ponctuel » (obligatoire)

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 (obligatoire)	« Aménagement du poste de conduite », « Transfert et installation dans le véhicule » ou « Chargement du fauteuil roulant dans le véhicule (sans l'utilisateur) » (obligatoire)	Existence d'une nomenclature recommandée (saisie non obligatoire)	Texte libre (obligatoire si tiers payant)	Montant (obligatoire)	« Paiement direct », « Tiers Payant » (obligatoire)	« mensuel », « ponctuel » (obligatoire)

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 (obligatoire)	« Surcoût lié au handicap transports fréquents et réguliers » ou « Surcoût lié au handicap pour un transport pour un départ annuel en congés » (obligatoire)	Texte libre (saisie non obligatoire)	Texte libre (obligatoire si tiers payant)	Texte libre (obligatoire)	« Paiement direct », « Tiers Payant » (obligatoire)	« mensuel », « ponctuel » (obligatoire)

C. Les règles de construction des courriers – Accusés de réception

C.1 Obligations réglementaires relatives aux courriers



Réglementaire

En synthèse :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le délai mentionné au même article au terme duquel, à défaut de décision expresse, la demande est réputée rejetée est suspendu pendant le délai imparti pour produire les pièces et informations

requis. Toutefois, la production de ces pièces et informations avant l'expiration du délai fixé met fin à cette suspension.

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

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

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

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

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

La phrase intégrée dans tous les courriers harmonisés est la suivante : « Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO]. »

C.2 Règles métier identifiées dans le cadre du chantier



Bonne pratique

En synthèse :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si le dossier soumis par l'usager est irrecevable (absence d'une ou plusieurs pièces de la recevabilité), les pièces de la recevabilité manquantes doivent être demandées dans le courrier d'accusé de réception : « *Vous devez envoyer les documents suivants pour que la MDPH traite votre demande* ».

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

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

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

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

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

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

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

« *Votre demande concerne :*

- *Type de la demande 1*
- *Type de la demande 2*
- *Type de la demande N »*

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

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

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

Il est également préconisé d'indiquer en bas de page et en police 11 la phrase suivante : « *L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. À l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.* »

D. Les règles d'identification des destinataires

D.1 Destinataires des courriers

Le tableau ci-dessous précise les règles d'envoi des courriers lorsque s'applique une mesure de protection, permettant ainsi d'identifier le type de destinataire principal et le type de destinataire en copie pour chaque cas de figure possible et en fonction de la mesure de protection qui s'applique. Les courriers doivent être envoyés aux deux types de destinataires.

Attention, il est important de rappeler qu'il peut y avoir plusieurs destinataires principaux et plusieurs destinataires en copie. A titre d'exemple, s'il y a plusieurs tuteurs, et que la règle indique « destinataire principal = tuteur » ; « destinataire secondaire = usager », tous les tuteurs seront destinataires principaux et l'usager recevra une copie des courriers.

A noter également que les notions de « destinataire principal » et « destinataire en copie » inscrites dans le tableau sont données à titre indicatif pour les MDPH qui souhaiteraient gérer des destinataires « en copie ». Le travail d'harmonisation des courriers ne prévoit ni une différence de forme ni une différence de fond entre les courriers envoyés aux différents destinataires.

Les courriers doivent être envoyés aux 2 types de destinataires.

Mesure de protection	Type de destinataire principal	Type de destinataire en copie
Aucune L'individu est un mineur non émancipé dont au moins un parent existe		Parent(s)
Aucune Autres cas	Individu	-
Tutelle d'un majeur ou d'un mineur émancipé	Tuteur	Individu
Tutelle d'un mineur	Tuteur	-
Curatelle	Individu	Curateur
Curatelle renforcée	Individu	Curateur
Sauvegarde de justice avec mandat spécial	Individu	Mandataire
Sauvegarde de justice sans mandat spécial	Individu	-
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)
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	Établissement	Parent(s)
Délégation partielle de l'autorité parentale à un établissement agréé pour le recueil des enfants	Parent(s)	Établissement

D.2 Cas particulier de la demande de révision par un tiers

L'algorithme d'identification des destinataires n'est pas modifié. Le tableau précise qui de l'usager (ou de ses représentants) et/ou du tiers demandeur, doit être destinataire des courriers spécifiques au traitement d'un dossier de demande(s) de révision.

La gestion des coordonnées des tiers demandeurs (personnes morales et personnes physiques) n'entre pas dans le cadre des travaux d'harmonisation.

Type de courrier	Tiers demandeur	Usager et/ou son ou ses représentant(s) ²
Accusé de réception d'une demande de révision par un tiers, avec ou sans demande de pièces complémentaires	Oui	Non
Information de l'usager du dépôt d'une demande de révision effectuée par un tiers	Non	Oui
Demande de pièces complémentaires auprès du tiers demandeur, dans le cadre d'une demande de révision par un tiers	Oui	Non
Demande de pièces complémentaires auprès de l'usager, dans le cadre d'une demande de révision par un tiers	Non	Oui
Notification de décision dans le cadre d'une demande de révision par un tiers	Oui	Oui

III. Evolutions réglementaires et nouveaux courriers palier 2

A. Attribution des droits sans limitation de durée



Décret [n° 2018-1222](#) du 24 décembre 2018 portant diverses mesures de simplification dans le champ du handicap

Les dispositions de ce texte n'entrant pas toutes en vigueur à la même date, elles sont précisées ci-après dans le corps du texte.



Décret [n° 2018-1294](#) du 27 décembre 2018 relatif à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé

Texte entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019, applicable pour toutes les demandes déposées à compter de cette date.

En vue de simplifier les démarches des personnes handicapées, les deux décrets ci-dessus réforment les durées d'attribution des droits AAH L.821-1, CMI « Invalidité », ACTP, RQTH, orientation vers le marché du travail et AEEH, en introduisant la possibilité d'attribuer ces droits **sans limitation de durée** sous certaines conditions :

- **Pour l'AAH L.821-1, la CMI « invalidité » et l'ACTP**, la mesure concerne « *toute personne qui présente un taux d'incapacité permanente d'au moins 80 % et dont les limitations d'activité ne*

² Destinataires déterminés par l'algorithme d'identification des destinataires (voir la Package V1 du Tronc Commun)

sont pas susceptibles d'évolution favorable, compte tenu des données de la science. Un arrêté du ministre chargé des personnes handicapées fixe les modalités d'appréciation de ces situations. »

- **Pour la RQTH et l'orientation vers le marché du travail**, elle concerne « toute personne qui présente, compte tenu des données de la science, une altération définitive d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale, cognitive ou psychique qui réduit ses possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi. »
- **Pour l'AEEH**, la mesure s'applique dès lors que « le taux d'incapacité permanente de l'enfant fixé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est au moins égal à 80 % ».

Cette évolution oblige à produire de nouvelles mentions pour les courriers de notification afin :

- d'intégrer la possibilité d'attribuer un droit sans limitation de durée
- d'explicitier ce que cela signifie à l'usager.

La CNSA a fait le choix de recourir à une formulation simple, s'inspirant du « Facile à Lire et à Comprendre », et identique quel que soit le droit concerné. Une adaptation est prévue concernant l'AEEH.

EVOLUTIONS INTEGREES DANS LES COURRIERS

Pour les décisions d'attribution de l'AAH 821-1, de la CMI Invalidité et de l'ACTP

❖ Modification des courriers de notification pour les cas d'attribution sans limitation de durée

« La CDAPH vous attribue [Réponse/Décision/Type de droit et prestation] qui est valable à partir de [Réponse/Décision/date d'ouverture du droit] et sans limitation de durée. Ce droit vous est attribué tant que votre situation ne change pas. Si votre situation évolue, veuillez contacter la MDPH. La MDPH pourra modifier les droits attribués après réévaluation de votre situation »

Cette mention est à intégrer dans les notifications d'AAH L.821-1, de CMI mention Invalidité et d'ACTP.

Cette mention sera à intégrer aux courriers de RQTH et d'orientation vers le marché du travail à compter du 1er janvier 2020 (date d'application du décret pour ces droits).

A noter : une règle de gestion a été définie.

Il s'agit d'introduire une date de fin de droit fictive permettant d'associer la mention relative à l'attribution « sans limitation de durée » présentée ci-dessous telle que, par exemple, la date 31/12/2199.

B. Protection des données personnelles



Règlement général sur la protection des données (UE) [2016/679](#) du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE



Loi [n° 78-17](#) du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi [n° 2018-493](#) du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

L'entrée en application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) a pour effet de renforcer les exigences concernant les organisations qui collectent ou traitent des données personnelles des citoyens européens.

A ce titre, et pour que les MDPH soient en conformité avec le RGPD, il est nécessaire de pouvoir informer l'usager de ses droits concernant ses données personnelles et de lui donner tous les éléments nécessaires pour pouvoir agir dans le cas où il estimerait qu'ils ne sont pas respectés.

La mention prévue dans le courrier intègre les informations essentielles sur les droits de la personne. Elle ne reprend pas l'ensemble des informations attendues dans le RGPD (pour le détail, voir les articles 12, 13 et 14 du RGPD).

Concernant le Délégué à la Protection des Données : il est recommandé de ne pas faire apparaître des coordonnées nominatives, mais de privilégier des coordonnées fonctionnelles. Il est possible également de renvoyer vers tout autre document ou support (site internet de la MDPH par exemple) sur lequel se trouvent ces coordonnées et des informations plus complètes.

EVOLUTIONS INTEGREES DANS LES COURRIERS

- ❖ Remplacement de l'ancienne mention des courriers « 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 » par la nouvelle mention :

« Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO] ».

La nouvelle mention ci-dessus est à intégrer dans **l'ensemble des courriers de notifications de décisions de CDAPH et d'accusés de réception** en remplacement de l'actuelle référence à la Loi Informatique et Liberté.

C. Evolutions des voies de recours liées à la réforme de la Justice



Loi [n° 2016-1547](#) du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle



Ordonnance [n° 2018-358](#) du 16 mai 2018 relative au traitement juridictionnel du contentieux de la sécurité sociale et de l'aide sociale



Décret [n° 2018-772](#) du 4 septembre 2018 désignant les tribunaux judiciaires et cours d'appel compétents en matière de contentieux général et technique de la sécurité sociale et d'admission à l'aide sociale



Décret [n°2018-928](#) du 29 octobre 2018 relatif au contentieux de la sécurité sociale et de l'aide sociale

La loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle, entrée en application au 1^{er} janvier 2019, modifie la procédure à suivre pour contester une décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Un recours préalable devant la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) est désormais obligatoire avant de saisir le juge : le recours administratif préalable obligatoire (RAPO).

Par ailleurs, elle prévoit la suppression des tribunaux des affaires de sécurité sociale (TASS), les tribunaux du contentieux de l'incapacité (TCI) et les commissions départementales d'aide sociale (CDAS).

Après le recours préalable auprès de la MDPH, les personnes qui souhaitent contester la décision auprès d'un juge doivent s'adresser :

- au tribunal administratif pour les décisions relatives à l'orientation professionnelle, la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- au tribunal judiciaire pour toutes les autres décisions de la CDAPH.

Ces évolutions ont conduit à corriger les voies de recours présentées à la fin des courriers de notification harmonisés lors du palier 1 pour **tenir compte du RAPO et du transfert de compétence du contentieux aux tribunal judiciaire.**

Par ailleurs, l'obligation réglementaire consistant à indiquer dans le courrier d'accusé de réception d'une demande de compensation le fait qu'il est possible de contester une décision implicite de rejet a été réaffirmée par la note de la DGCS du 16 novembre 2018 :

*« Selon le cas, le RAPO doit être formé dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle la décision est notifiée au requérant ou à compter de **la date de naissance de la décision implicite de rejet de la demande.** L'absence de réponse de la MDPH à une demande dans un délai de 4 mois constitue en effet d'une décision implicite de rejet. Les décisions initiales de la MDPH sont notifiées par tout moyen conférant date certaine à la notification, afin que le délai de 2 mois puisse courir. **Ce délai n'est opposable qu'à la condition d'avoir été mentionné, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision contestée ou, en cas de décision implicite, dans l'accusé de réception de la demande** »*

La possibilité légale de faire un RAPO sur une décision implicite de rejet de la demande par la MDPH (dans l'hypothèse où elle n'y aurait pas apporté de réponse dans un délai de 4 mois) impose de **mentionner** également **cette voie de recours** sur l'accusé de réception de la demande de compensation (afin d'activer le délai de 2 mois pour solliciter un RAPO en cas de rejet implicite).

EVOLUTIONS INTEGREES DANS LES COURRIERS

Pour toutes les décisions de la CDAPH

- ❖ Remplacement de l'ancien tableau présentant les voies de recours par un nouveau tableau explicitant ce qu'est le RAPO et prenant en compte le transfert de compétence du contentieux aux tribunal judiciaire (*dernière page de la notification*)
- ❖ Pour les notifications de CMI, ajout du tableau des voies de recours en remplacement des formules inscrites dans le texte du courrier mentionnant les différents recours possibles.

Pour les accusés de réception d'une demande

- ❖ Ajout d'une note de bas de page pour indiquer à l'utilisateur que le silence de la MDPH pendant plus de 4 mois sur sa demande vaut décision implicite de rejet de la demande et que cette décision est susceptible de recours.

D. Prorogation des effets du bénéfice de la RQTH en cas de demande de renouvellement



Décret [n° 2018-850](#) du 5 octobre 2018 relatif à la simplification de la procédure de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et à l'amélioration de l'information des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Texte entré en vigueur le 7 octobre 2018



Arrêté du [20 décembre 2018](#) relatif au contenu de l'attestation prévue par l'article R. 5212-1-5 du code du travail

Texte entré en vigueur le 21 décembre 2018

Le décret prévoit que « toute demande de renouvellement de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), formée auprès de la MDPH, proroge les effets du bénéfice de la reconnaissance de cette qualité délivrée au titre de la précédente décision par la CDAPH jusqu'à ce qu'il soit statué à nouveau sur son renouvellement avant l'expiration du délai mentionné à l'article R. 241-33 du code de l'action sociale et des familles, dès lors qu'elle a été déposée avant l'échéance du droit en cours par tout moyen permettant de conférer date certaine à la réception de cette demande. Le bénéfice de cette prorogation demeure acquis indépendamment du sort de la demande en cours d'instruction. »

Afin de permettre à l'usager de bénéficier de cette prorogation, il est essentiel :

- de l'informer de l'existence de cette prorogation
- de lui permettre de présenter une preuve de cette prorogation à son employeur ou à tout organisme qui en ferait la demande.

L'accusé de réception de la demande de RQTH, comprenant un ajout relatif à la prorogation, fait foi, aussi bien comme preuve du dépôt de la demande avant l'échéance du droit en cours que comme preuve vis-à-vis de l'employeur.

La prorogation fait effet jusqu'à ce que la CDAPH statue à nouveau : la durée de l'effet est ainsi dépendante du délai de réponse de la MDPH.

EVOLUTIONS INTEGREES DANS LES COURRIERS

❖ Ajout d'une nouvelle mention aux accusés de réception d'une demande de RQTH :

« Si vous êtes actuellement bénéficiaire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), cet accusé de réception de votre demande prolonge la durée de votre RQTH jusqu'à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Vous pouvez présenter cet accusé de réception à votre employeur ou à tout organisme qui vous demande un justificatif. »

Cette mention doit être intégrée **à la fin de tous les accusés de réception d'une demande de RQTH**, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une nouvelle demande.

E. Amélioration de l'information sur l'OETH

Décret [n° 2018-850](#) du 5 octobre 2018 relatif à la simplification de la procédure de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et à l'amélioration de l'information des bénéficiaires de l'obligation d'emploi



Texte entré en vigueur le 7 octobre 2018



Arrêté du [20 décembre 2018](#) relatif au contenu de l'attestation prévue par l'article R. 5212-1-5 du code du travail

Texte entré en vigueur le 21 décembre 2018

Le décret permet aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi d'être mieux informés de leurs droits, en prévoyant que les décisions relatives à l'attribution de la carte mobilité inclusion portant la mention invalidité (CMI « invalidité ») et de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) comportent désormais une mention expresse précisant qu'ils sont bénéficiaires de l'OETH pour l'insertion professionnelle, sans qu'il leur soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

La notification de la décision mentionne explicitement l'information selon laquelle le destinataire est bénéficiaire de l'OETH.

L'arrêté prévoit, par ailleurs, que la MDPH délivre automatiquement une **attestation mentionnant l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** à tout bénéficiaire à l'occasion de la notification de décision :

- de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- d'attribution de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Le contenu de cette attestation est précisé dans l'arrêté du 20 décembre et inclut :

- le droit ouvert par la décision du bénéfice de l'obligation d'emploi, sans que le motif n'apparaisse
- l'identification du bénéficiaire par ses nom, prénom, numéro d'inscription au répertoire de l'INSEE (NIR) et date de naissance
- l'identification de l'autorité qui délivre l'attestation
- la durée de validité du droit ouvert.

Par ailleurs, toute personne bénéficiaire d'une décision de CMI « invalidité » ou d'AAH délivrée avant le 6 octobre 2018 peut aussi solliciter une attestation auprès de la MDPH.

EVOLUTIONS INTEGREES DANS LES COURRIERS

- ❖ **Ajout d'une nouvelle mention en note de bas de page des courriers de notification de CMI Invalidité et en note de bas de page des courriers de notification d'AAH :**

La décision d'attribution de la [AAH – CMI I] ouvre aux personnes en emploi ou en recherche d'emploi le bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L5212-13 du code du travail) et peut servir d'attestation à ce titre, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

- ❖ **Elaboration d'une nouvelle attestation fournie à l'ensemble des usagers qui obtiennent une RQTH ou une AAH**

Cette attestation est à éditer et à joindre systématiquement aux courriers de notification d'attribution d'une RQTH ou d'une AAH. Cette attestation doit pouvoir être éditée par ailleurs, à la demande d'un usager qui bénéficierait d'une RQTH délivrée antérieurement à la publication du décret.

F. Disparition du complément de ressources (CPR)



[Article 266](#) de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019

Entré en vigueur le 1^{er} décembre 2019

Conformément à l'article 266 de la loi de finances pour 2019, l'article L821-1-1 du Code de la sécurité sociale est abrogé à partir du 1^{er} décembre 2019. Cela a pour effet qu'il n'est plus possible d'attribuer le complément de ressources à un usager à partir de cette date s'il n'en bénéficiait pas jusqu'alors.

L'article 266 mentionne en effet cette exception : les personnes qui bénéficient du complément de ressources au 1^{er} décembre peuvent continuer à en bénéficier, dans la limite d'une durée de dix ans, tant qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité. L'utilisateur qui demanderait à ce qu'on lui renouvelle son complément de ressources après le 1^{er} décembre 2019 pourrait ainsi recevoir une réponse favorable.

Pour cette raison, la valeur « complément de ressources » ne disparaît pas de la liste des droits et prestations attribuables implémentée dans le SI.

La CNSA préconise de gérer cette évolution réglementaire de la manière suivante :

1. Enregistrer la demande de CPR dans le SI et envoyer un courrier d'accusé de réception à l'utilisateur, en lui expliquant que le CPR a disparu
2. Clôturer administrativement cette demande avec le motif "disparition du droit"
3. Profiter de cette demande de CPR pour évaluer / réévaluer le droit à l'AAH de l'utilisateur, dans la logique de l'approche globale lorsque cela a du sens. *Il s'agit d'une bonne pratique : si la situation de l'utilisateur ne s'y prête pas, rien n'oblige la MDPH à créer une demande générique et à proposer l'AAH. Elle peut s'arrêter à la clôture de la demande de CPR.*
4. Si l'utilisateur est éligible à l'AAH, indiquer dans sa notification qu'il n'a pas eu le CPR qui n'existe plus mais que la CAF va examiner automatiquement son droit à la MVA sans qu'il ait besoin de faire la moindre demande à la MDPH. Cette nouvelle mention sera ajoutée sur la notification d'AAH.

ÉVOLUTIONS INTÉGRÉES DANS LES COURRIERS

❖ Ajout d'une nouvelle mention sur l'accusé de réception lorsque l'utilisateur a effectué une demande de CPR :

Votre demande de complément de ressources ne peut être étudiée. En effet, en application de l'article 266 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, le complément de ressources est supprimé à compter du 1^{er} décembre 2019. Cependant, la possibilité de disposer de la Majoration pour la Vie Autonome (MVA) dès lors que les conditions sont remplies sera étudiée de manière automatique sans formulation de demande de votre part par votre organisme de prestations sociales (CAF ou MSA) si vous bénéficiez de l'AAH.

❖ Ajout d'une nouvelle mention sur la notification de décision d'AAH :

Votre demande de complément de ressources n'a pu être étudiée. En effet, en application de l'article 266 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, le complément de ressources est supprimé à compter du 1^{er} décembre 2019. Cependant, la possibilité de disposer de la Majoration pour la Vie Autonome (MVA) dès lors que les conditions sont remplies sera étudiée de manière automatique sans formulation de demande de votre part par votre organisme de prestations sociales (CAF ou MSA).

G. Carte mobilité inclusion

Suite à l'adoption de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, la carte mobilité inclusion (CMI) s'est substituée à compter du 1er janvier 2017 aux actuelles cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité.

Les courriers de notification de décision concernant la Carte Mobilité Inclusion (CMI) avaient alors fait l'objet d'une harmonisation dans le cadre du travail sur la mise en œuvre de la CMI, grâce en particulier aux groupes de travail menés de septembre 2016 à novembre 2016 avec plusieurs MDPH et Conseils départementaux.

Pour le palier 1, ces modèles avaient été repris tels quels, en ajustant simplement la mise en forme pour correspondre au format préconisé pour les autres notifications.

Pour le palier 2, le choix a été fait de continuer la démarche d'harmonisation et d'harmoniser le contenu de la CMI comme les autres courriers de notification : le début et la fin du courrier sont donc structurés comme pour les autres prestations, et le reste du courrier contient les spécificités relatives à la CMI.

Des motivations d'attribution et de rejet ont été au document des motivations harmonisées (Motivations V2.1.0)

H. Demande de révision par un tiers, MISPE, PAG

A la suite des premiers travaux menés dans le cadre du Palier 1 pour harmoniser les notifications de décision, les accusés de réception et les courriers de demandes de pièces complémentaires, plusieurs nouveaux sujets ont fait l'objet d'une instruction dans le cadre du Palier 2 du Programme SI MDPH.

Plusieurs nouveaux chapitres ont été ajoutés pour la publication du palier 2, en particulier :

- **Le chapitre sur les demandes de révision par un tiers**
- **Le chapitre sur le Plan d'Accompagnement Global (PAG)**, contenant un exemple d'accusé de réception d'une demande de PAG seule, des modèles de fiches de recueil de l'accord préalable, un courrier de convocation au GOS, un courrier d'accompagnement du PAG et une trame de PAG
- **Le chapitre sur les recours**, contenant des accusés de réception suite à une demande de conciliation, un accusé de réception suite au dépôt d'un RAPO, un exemple de courrier de demandes de pièces complémentaires pour permettre le traitement du RAPO et enfin un exemple de notification de décision suite à un RAPO.

A noter que seuls le RAPO et la conciliation ont fait l'objet d'un travail d'harmonisation des courriers. Pour le recours contentieux, la majorité des échanges s'effectuant entre l'utilisateur et le tribunal ou entre le greffe et la MDPH, les courriers ne feront donc pas l'objet d'une harmonisation lors du palier 2.

- **Le chapitre MISPE**, contenant les courriers de prescription (accord de la MDPH ou refus) et la fiche de recueil de l'accord préalable de l'utilisateur

Ces modèles ont été construits sur la base des courriers harmonisés lors du palier 1 et ont été adaptés pour inclure les spécificités de chaque sujet (PAG, recours...)

IV. Modèles de courriers harmonisés

Ce chapitre vise à illustrer les principaux modèles par des exemples. Chaque exemple est choisi afin de faire ressortir une ou plusieurs spécificités du courrier : si les caractéristiques de l'utilisateur ou le type de droit ou de décision modifient fondamentalement le courrier, plusieurs exemples pourront ainsi être proposés.

Plusieurs courriers ci-dessous visent aussi à illustrer les principales évolutions réglementaires décrites au troisième chapitre « *Évolutions réglementaires et nouveaux courriers* ».

Les éléments surlignés **en jaune** dans le courrier sont les informations propres à la MDPH ou des données variables harmonisées du SI MDPH (ex : [Département] ; [Date d'ouverture ddu droit]).

Les éléments surlignés **en rouge** dans le courrier sont des données variables non harmonisées dans le SI MDPH et potentiellement inexistantes dans le SI.

Les éléments qui figurent **en bleu** sont les motivations. Il est ainsi plus aisé de les distinguer au sein des courriers de notification de décision. Il n'est cependant pas attendu qu'elles soient imprimées en bleu dans les courriers adressés.

A. Demande de compensation

A.1 Accusé de réception

Six modèles d'accusé de réception sont proposés dans ce document :

1. Un modèle pour un accusé de réception d'un dossier recevable
2. Un modèle pour un accusé de réception d'un dossier recevable avec demande de pièces complémentaires (*cas d'une demande pour un enfant*)
3. Un modèle pour un accusé de réception d'un dossier irrecevable avec demande de pièces de la recevabilité (*formulaire de demande + pièce d'identité*)
4. Un modèle d'accusé de réception d'une demande de RQTH (*avec l'ajout de la mention relative à la prorogation de la RQTH jusqu'à la nouvelle décision de la CDAPH, lorsqu'il s'agit d'une demande de renouvellement*)
5. Un modèle d'accusé de réception pour une demande de complément de ressources après le 1^{er} décembre 2019
6. Un modèle d'accusé de réception pour une demande de compensation, accompagnée d'une sollicitation de PAG par l'utilisateur

A.1.1 Accusé de réception d'un dossier recevable

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	Ajout de la précision concernant les voies de recours

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de CMI et une demande de PCH déposées par un adulte

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 16/12/2018

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

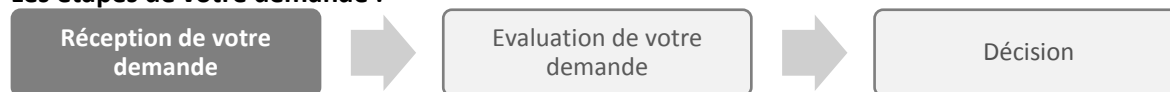
Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont

Madame Dupont,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 15/12/2018.

Votre demande concerne :

- une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité
- une prestation de compensation du handicap (PCH)

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

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

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

Vous recevrez **dans un délai de 4 mois** un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.1.2 Accusé de réception d'un dossier recevable avec demande de pièces complémentaires

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	Ajout de la précision concernant les voies de recours

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de parcours de scolarisation déposée pour un enfant

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 13/12/2018

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

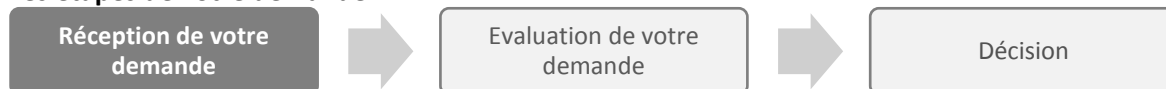
Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Elisa Dupont

Madame Dupont,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 12/12/2018 concernant votre enfant.

Votre demande concerne :

- un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social

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

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le 12/02/2019.

Vous recevrez **dans un délai de 4 mois** un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.1.3 Accusé de réception d'un dossier irrecevable

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	Ajout de la précision concernant les voies de recours

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de CMI et une demande de PCH déposées par un adulte. Cet accusé de réception inclut la demande d'envoi de 2 pièces de la recevabilité (formulaire et pièce d'identité).

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 14/01/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

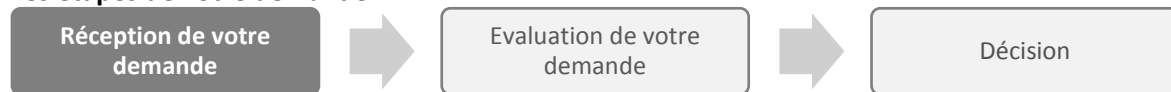
Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont

Madame Dupont,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 09/01/2019.

Votre demande concerne :

- une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité
- une prestation de compensation du handicap (PCH)

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

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

- **le formulaire de demande signé**
- **une copie de votre carte d'identité**

La MDPH pourra commencer l'étude de votre demande après avoir reçu ces documents.

Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX. Sans réponse de votre part, votre demande sera rejetée.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.1.4 Accusé de réception d'une demande de RQTH

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout de la mention indiquant la prorogation de la RQTH attribuée précédemment jusqu'à la nouvelle décision❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout de la précision concernant les voies de recours

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de RQTH incluant la mention relative à la prorogation des bénéfices de la RQTH jusqu'à la nouvelle décision de la CDAPH.*

**Cette évolution réglementaire est décrite dans le paragraphe du troisième chapitre de ce document « Prorogation des effets du bénéfice de la RQTH en cas de demande de renouvellement ».*

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 13/12/2018

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

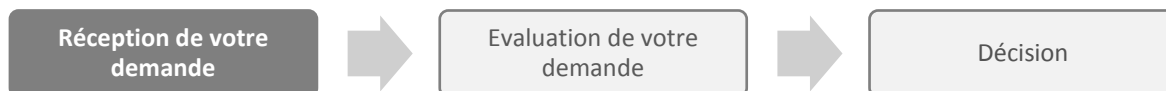
Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont

Madame Dupont,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 12/12/2018.

Votre demande concerne :

- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

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

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

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

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

Si vous êtes actuellement bénéficiaire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), cet accusé de réception de votre demande prolonge la durée de votre RQTH jusqu'à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Vous pouvez présenter cet accusé de réception à votre employeur ou à tout organisme qui vous demande un justificatif.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.1.5 Accusé de réception d'une demande de CPR

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Ajout de la précision concernant les voies de recours
12/2019	❖ Ajout de la mention indiquant la disparition du CPR

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de complément de ressources (seule). Ce courrier indique que cette demande ne sera pas étudiée, le complément de ressources ayant disparu depuis le 1^{er} décembre 2019.*

*Cette évolution réglementaire est décrite dans le paragraphe du troisième chapitre de ce document « *Disparition du complément de ressources (CPR)* ».

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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

[Ville de la MDPH], le 13/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

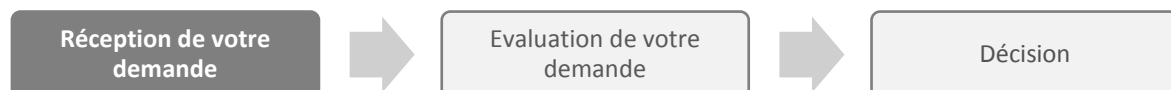
Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Marie Dupont

Madame Dupont,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 12/12/2019.

Votre demande concerne :

- un complément de ressources (CPR) associé à l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

Votre demande de complément de ressources ne peut être étudiée.

En effet, en application de l'article 266 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, le complément de ressources est supprimé à compter du 1er décembre 2019.

Cependant, la possibilité de disposer de la Majoration pour la Vie Autonome (MVA) dès lors que les conditions sont remplies sera étudiée de manière automatique sans formulation de demande de votre part par votre organisme de prestations sociales (CAF ou MSA) si vous bénéficiez de l'AAH.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.1.6 Accusé de réception d'une demande d'orientation accompagnée d'une sollicitation de PAG

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Ajout de la précision concernant les voies de recours
2019	❖ Ajout de la mention relative à la sollicitation de PAG, suite à l'harmonisation de ce sujet dans le cadre du palier 2

Ci-après, modèle d'accusé de réception suite à une demande de compensation, intégrant aussi une sollicitation de PAG.

Les autres courriers relatifs au PAG sont présents au chapitre IV.C du présent document

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 13/12/2019

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

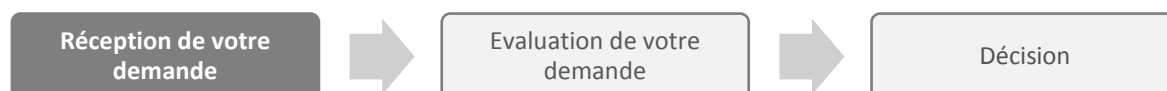
Charlotte Patil
14 boulevard Berthier
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1991

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception du dossier de demande pour Charlotte Patil

Madame Patil,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 12/12/2019.

Votre demande concerne :

- une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes.

Vous avez contacté aussi la MDPH pour qu'elle vous accompagne pour élaborer un plan d'accompagnement global (PAG).

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

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

La MDPH va vous contacter pour mieux comprendre votre situation et vos difficultés et vous aider à trouver une solution.

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

Vous recevrez ensuite un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour votre demande.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.2 Demande de pièces complémentaires

Lorsque la MDPH a besoin de pièces complémentaires, elle peut profiter du courrier d'accusé de réception pour les demander (cf le modèle A.1.2 « Accusé de réception d'un dossier recevable avec demande de pièces complémentaires »).

Cependant, cette demande de pièces complémentaires peut aussi arriver plus tard dans le processus, au moment de l'évaluation plus approfondie par l'équipe pluridisciplinaire par exemple. Dans ce cas, un courrier de demande de pièces complémentaires est envoyé sur le modèle de celui proposé ci-dessous.

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un exemple de demande de pièces complémentaires envoyé à un adulte pour que la MDPH puisse obtenir 2 pièces complémentaires.



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

[Ville de la MDPH], le 15/07/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  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 :



**Courrier de demande de pièces complémentaires pour le dossier
de Marie Dupont**

Madame Dupont,

La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le 08/07/2019.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX.

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

A.3 Notifications

Dans ce chapitre relatif aux notifications de décision suite à une demande de compensation, une vingtaine d'exemples sont proposés, afin de mettre en avant les spécificités :

- D'une notification de rejet pour irrecevabilité
- D'une notification de rejet du fait de l'absence des pièces nécessaires à l'évaluation
- D'une notification de non-attribution supplémentaire
- D'une notification d'attribution pour chaque droit (PCH 1 et PCH 2, RQTH, Orientation en ESMS adulte et enfant, Orientation vers un PCPE, Orientation vers un dispositif ITEP, Orientation en ESAT ou vers un emploi accompagné, AAH 821-1, AEEH, AVPF, Orientation scolaire et CMI)
- D'une notification permettant de montrer le cas spécifique d'une décision de CDAPH permettant à un usager de rester dans son établissement actuel au titre de l'amendement Creton
- D'une notification suite à une demande de réexamen (orientation en FAM renouvelée)

A.3.1 Notification de rejet pour irrecevabilité

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, modèle de notification de rejet pour irrecevabilité d'une demande : l'utilisateur n'a pas fourni le certificat médical malgré l'envoi par la MDPH d'un courrier de relance pour l'obtention de cette pièce qui figure parmi les pièces obligatoires de la recevabilité.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 28/05/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Dominique Deschamps
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 123456789

▪ **Date de naissance :** 12/02/1992

▪ **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 Dominique
Deschamps**

Monsieur Deschamps,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
15/03/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
(CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 25/05/2019.

La CDAPH rejette votre demande car votre dossier est irrecevable.

Vous n'avez pas envoyé le document suivant :

- Certificat médical

La décision de la CDAPH du 25/05/2019 termine le traitement de votre
demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.2 Notification de rejet absence de pièces

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, modèle de notification de rejet d'une demande car l'utilisateur n'a pas fourni les pièces nécessaires à la MDPH pour qu'elle puisse effectuer l'évaluation.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 13 janvier 2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Dan Haïd
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 18928736

▪ **Date de naissance :** 17/04/1988

▪ **Identifiant (NIR) :** [XXX]

Les étapes de votre demande :

Réception de votre
demande

Évaluation de votre
demande

Décision

Notification de décision suite à la demande pour Dan Haïd

Monsieur Haïd,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 15/09/2018.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 05/01/2019.

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

En l'absence de réponse de votre part à nos demandes, l'équipe pluridisciplinaire n'a pas été en mesure d'évaluer votre situation. Si vous souhaitez qu'une nouvelle évaluation soit réalisée, vous devez déposer une nouvelle demande auprès de la MDPH accompagnée des documents obligatoires et des comptes rendus, bilans ou informations complémentaires sollicités.

[Motivation 2] (...) [Motivation N]

La décision de la CDAPH du 05/01/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.3 Notification de non-attribution supplémentaire

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un modèle de notification indiquant à l'utilisateur que le traitement de sa demande est terminé et que la CDAPH ne lui a rien attribué de plus.

Dans le modèle qui suit, il s'agit d'un usager ayant déposé une demande de PCH. Lors d'une première session, la CDAPH a attribué la PCH 1. L'équipe pluridisciplinaire a continué à instruire cette demande pour analyser si l'utilisateur était éligible à la PCH5. La CDAPH détermine lors d'une seconde session que l'utilisateur n'y a pas droit. Cette notification de non-attribution supplémentaire vient lui préciser et lui indique que l'instruction de sa demande est terminée.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Département

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 16 juin 2019

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Basile Bernier
14 rue Blanc
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 187263

▪ **Date de naissance :** 18/07/1991

▪ **Identifiant (NIR) :** [XXX]

Les étapes de votre demande :

Réception de votre demande

Évaluation de votre demande

Décision

Notification de décision suite à la demande pour Basile Bernier

Monsieur Bernier,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 12/01/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 13/06/2019.

La CDAPH vous informe qu'aucun droit supplémentaire ne vous est attribué suite à votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

Après évaluation de votre situation, de votre autonomie et en tenant compte de vos besoins, la CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés pour réaliser des activités de la vie quotidienne (annexe 2-5 du code de l'action sociale et des familles) et que vous avez besoin d'être aidé pour ces activités (article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles). Cependant, la CDAPH a considéré qu'une aide animalière ne permettra pas de compenser vos besoins dans les activités de la vie quotidienne.

La décision de la CDAPH du 16/06/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.4 PCH 1 – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un modèle de notification pour l'attribution d'une PCH 1 aide humaine.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 02/07/2019

[Département]

Adresse : [Adresse MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 879879

▪ **Date de naissance :** 15/08/1967

▪ **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 Dupont,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
04/03/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
(CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 29/06/2019.

**La CDAPH vous attribue de l'aide humaine dans le cadre de la prestation de
compensation du handicap (PCH) qui est valable du [date d'ouverture du droit]
au [date d'échéance du droit].**

Le **montant mensuel** qui vous est attribué est de [XXX] €.

Si vous bénéficiez de la prestation complémentaire pour recours à tierce
personne (PC RTP) ou de la majoration pour tierce personne (MTP), ce montant
mensuel sera modifié par le Conseil départemental pour en tenir compte.

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

- [nature de l'aide]
- [nature de l'aide]

Intervenant	Nombre d'heures

La somme du montant des prestations vous sera **donnée [fréquence de
versement]**

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

[Précisions]

Après évaluation de vos besoins et de votre autonomie, la CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés pour réaliser des activités de la vie quotidienne et que vous avez besoin d'être aidé pour ces activités (article L.245-4 du code de l'action sociale et des familles).

Ces difficultés sont suffisamment importantes pour remplir les critères d'attribution de la PCH. Les critères spécifiques pour l'accès à l'aide humaine sont remplis (annexe 2-5 du code de l'action sociale et des familles).

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 29/06/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.5 PCH 2 – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un modèle de notification pour l'attribution d'une PCH 2 aides techniques. Cet exemple est très proche du modèle de notification pour l'attribution d'une PCH4 charges spécifiques ou charges exceptionnelles.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

[Ville de la MDPH], le 30/06/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 646738

▪ **Date de naissance :** 16/09/1948

▪ **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 Dupont,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 02/02/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 29/06/2019.

La CDAPH vous attribue de l'aide technique dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH) qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

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

Pour information : le montant total qui vous est attribué s'élève à XXX€, ce qui correspond à un montant mensuel de XXX€.

[Précisions]

Après évaluation de votre situation, de votre autonomie et en tenant compte de vos besoins, la CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés pour réaliser des activités de la vie quotidienne et que vous avez besoin d'une aide technique pour réaliser ces activités (article L.245-3 du code de l'action sociale et des

familles). Ces difficultés sont suffisamment importantes pour remplir les critères d'attribution de la PCH.

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.]

La décision de la CDAPH du 29/06/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.6 RQTH – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un modèle de notification pour l'attribution d'une RQTH.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

[Ville de la MDPH], le 12/04/2019

[Département]

Adresse : [Adresse MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Yann Le Breton
115 rue Blanche
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** [XXX]

▪ **Date de naissance :** [XXX]

▪ **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 Yann Le Breton

Monsieur Le Breton,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 03/01/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 08/04/2019.

La CDAPH vous attribue une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

[Précisions]

La CDAPH a reconnu que, du fait de votre handicap, vos possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont réduites (article L5213-1 du code du travail).

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 08/04/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

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

François GUILLON, 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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.7 ESMS Adulte : Orientation en MAS – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD❖ Ajout du mode de prise en charge dans les notifications d'orientation en ESMS

Cette nouvelle version d'une notification d'orientation en ESMS est postérieure aux premiers travaux d'harmonisation des courriers pour le palier 1 du SI MDPH. Elle inclut les différentes formules relatives aux prises en charge :

- Affichage de la temporalité « accueil séquentiel » lorsqu'elle est renseignée,
- Affichage des quantifications (x jours par semaine, x semaines par mois, ...) par mode de prise en charge (internat, semi-internat, externat) lorsqu'elles sont renseignées
- Adaptation des nomenclatures de quantification aux courriers.

Ci-après modèle d'une décision d'attribution d'orientation vers une Maison d'accueil spécialisée (MAS) en accueil séquentiel.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 10 janvier 2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  03 78 98 28 90
-  jlatour@mdph.fr

Nour Ghanem
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 123456789

▪ **Date de naissance :** 12/02/1992

▪ **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 Nour Ghanem

Madame Ghanem,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
26/10/2018.



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
03/01/2019.

**La CDAPH vous attribue une orientation vers une Maison d'accueil spécialisée
(MAS) qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du
droit].**

Cette décision concerne une orientation en accueil séquentiel, 3 jours par
semaine en internat et 2 jours par semaine en externat.

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

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**.

[Précisions]

Suite à l'évaluation de votre situation et en tenant compte de vos attentes, la CDAPH a reconnu que l'accueil dans une MAS vous apportera une aide dans la vie quotidienne ainsi que des soins et une surveillance médicale répondant à vos besoins (articles D344-5-2 et D344-5-3 du code de l'action sociale et des familles).

La décision de la CDAPH du **03/01/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.8 ESMS Adulte : Orientation en FAM – Notification d’attribution suite à une demande de réexamen (renouvellement)

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD❖ Information relative au renouvellement

Lors de l’harmonisation des courriers effectuée dans le palier 1, les notifications de décision étaient identiques que l’usager ait effectué une première demande ou qu’il s’agisse d’une demande de réexamen aboutissant à renouveler son orientation.

Cette nouvelle version, correspondant à une **demande de réexamen**, rappelle dans la notification la structure qui accueille déjà l’usager, tout en lui indiquant qu’il lui est possible de changer de structure s’il le souhaite.

Ci-après un exemple de notification d’attribution d’une orientation en MAS (renouvellement)

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 17/04/2018

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

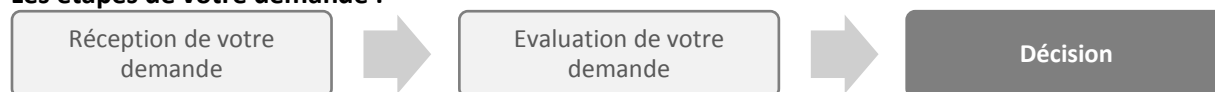
Abdel Benkiran
14 boulevard Magenta
00000 VILLE

▪ **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 Abdel Benkiran

Monsieur Benkiran,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 27/01/2018.

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 13/04/2018.

La CDAPH vous attribue une **orientation vers un établissement d'accueil médicalisé en tout ou partie (renouvellement)** qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

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

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

Votre structure d'accueil actuelle est la suivante :

Nom de la structure	Adresse		
FAM Belle vue	Rue de du haut de la colline	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Si vous souhaitez changer de structure, vous pouvez prendre contact avec la MDPH pour obtenir une liste de structures semblables.

[Précisions]

Suite à l'évaluation de votre situation et en tenant compte de vos attentes, la CDAPH a considéré que l'accueil dans un FAM vous apportera une aide dans votre vie quotidienne, un soutien dans votre autonomie ainsi que des soins et une surveillance médicale (articles D344-5-2 et D344-5-3 du code de l'action sociale et des familles).

La décision de la CDAPH du **13/04/2018** termine le traitement de votre demande portant sur une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

A.3.9 ESMS Enfant : Orientation vers un dispositif ITEP – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD❖ Ajout de la notion de modalité

L'article 91 de la **loi de modernisation de notre système de santé du 26 janvier 2016** prévoit la possibilité pour les instituts thérapeutiques éducatifs et pédagogiques (ITEP) et les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) d'un territoire de fonctionner en **dispositif intégré**, à compter de la conclusion d'une convention et après délibération de la commission exécutive de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

La notification de décision est similaire aux autres notifications de décision d'orientation, avec un ajout concernant le **mode d'accompagnement lors de l'entrée dans le dispositif**.

Pour chaque enfant ou jeune, en fonction de leurs besoins et de leur évolution, le fonctionnement en dispositif ITEP peut mobiliser quatre modalités d'accompagnement :

- ITEP, en internat
- ITEP, en externat
- ITEP, en semi-internat
- SESSAD.

L'indication du mode d'entrée dans le dispositif ITEP doit obligatoirement figurer dans la notification de décision, comme le précise l'instruction N° DGCS/3B/2017/241 du 2 juin 2017 relative au déploiement du fonctionnement en dispositif intégré des ITEP et des SESSAD.

Ci-après un exemple de notification de décision d'attribution d'une orientation en dispositif ITEP avec la précision concernant le mode d'entrée (ITEP, en semi-internat)

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 10/02/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

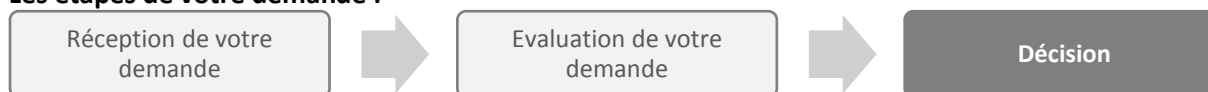
Abdelkader Kassab
188 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **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 Karim Kassab

Monsieur Kassab,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 07/11/2018 concernant votre enfant.



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 et le PPC de votre enfant et a rendu sa décision le 06/02/2019.

La CDAPH attribue à votre enfant une **orientation vers le dispositif institut thérapeutique éducatif et pédagogique (dispositif ITEP)** qui est valable du **[date d'ouverture du droit]** au **[date d'échéance du droit]**.

L'entrée de votre enfant dans le dispositif ITEP se fera en ITEP, en semi-internat.

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec ces structures pour mettre en place l'orientation de votre enfant.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

L'accompagnement de votre enfant par une de ces structures sera réalisé **sous réserve de places disponibles**.

[Précisions]

Après l'évaluation des besoins et des capacités de votre enfant, la CDAPH a reconnu que l'accompagnement par un dispositif ITEP lui apportera un soutien éducatif personnalisé, une scolarisation adaptée à ses besoins, ainsi que des moyens médicaux et de rééducation personnalisés (article L312-7-1 du code de l'action sociale et des familles).

La décision de la CDAPH du **06/02/2019** termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.10 ESMS Enfant : Orientation en SESSAD avec précision SESSAD TSA – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout de la précision « SESSAD TSA », « SESSAD TND » et « SESSAD TSLA » dans le dictionnaire de données

Pour les décisions d'orientation en SESSAD, de nouvelles précisions ont été ajoutées dans le dictionnaire de données : « SESSAD Troubles du spectre autistique (TSA) – Troubles du neurodéveloppement (TND) » et « SESSAD Troubles spécifiques du langage et des apprentissages (TSLA) ». Les MDPH pourront ajouter une nomenclature locale. La notification devra pouvoir être éditée comme dans le modèle ci-dessous, en veillant à ce que le libellé soit compréhensible pour l'utilisateur.

Ci-après, un exemple de notification d'attribution pour une orientation vers un SESSAD TSA.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 13/03/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

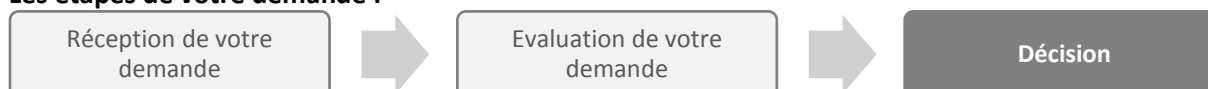
Abdel Benkiran
14 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **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 Karim Benkiran

Monsieur Benkiran,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 02/01/2019 concernant votre enfant.



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 et le PPC de votre enfant et a rendu sa décision le 12/03/2019.

La CDAPH attribue à votre enfant **une orientation vers un service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)** qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

Cette orientation concerne les **SESSAD Troubles du spectre autistique (TSA) – Troubles du neurodéveloppement (TND)**.

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec ces structures pour mettre en place l'orientation de votre enfant.

Vous pouvez également contacter d'autres structures semblables.

L'accompagnement de votre enfant par une de ces structures sera réalisé **sous réserve de places disponibles**.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

[Précisions]

Après l'évaluation des besoins et des capacités de votre enfant, la CDAPH a reconnu que l'accompagnement par un SESSAD lui apportera un soutien à la scolarisation et à l'acquisition de l'autonomie en proposant des moyens médicaux, paramédicaux, éducatifs et pédagogiques adaptés (article D312-55 du code de l'action sociale et des familles).

[+ Motivation locale n°2 explicitant l'orientation vers un SESSAD TSA]

La décision de la CDAPH du **12/03/2019** termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.11 PCPE – Notification d'attribution d'1 structure désignée

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Finalisation des travaux de la brique 2.1 concernant le PCPE et création de ce modèle de courrier❖ Ce modèle comprend le tableau des voies de recours et la nouvelle formule RGPD mis à jour en février 2019

La gestion du traitement des orientations vers un pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE) a fait l'objet d'un travail d'harmonisation dans le cadre du palier 2. La nomenclature des droits et prestations a ainsi été complétée permettant d'orienter vers un PCPE, en réponse à une demande d'orientation vers un ESMS pour adulte ou pour enfant.

Pour le PCPE, le courrier de notification adressé à l'utilisateur est similaire à celui d'une orientation en ESMS, avec cependant une spécificité : un seul établissement est désigné correspondant à la structure de rattachement du PCPE.

Ci-après, un exemple de notification d'attribution d'une orientation vers un pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE). Une seule structure est désignée.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 20/06/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

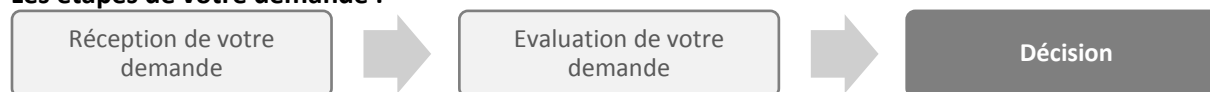
Agnès Ostrowski
14 rue du général Leclerc
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1967

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :



Notification de décision suite à la demande pour Agnès Ostrowski

Madame Ostrowski,



Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 04/04/2019.

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 et votre PPC et a rendu sa décision le 17/06/2019.

La CDAPH vous attribue une **orientation vers un Pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE)** qui est valable du **[date d'ouverture du droit]** au **[date d'échéance du droit]**.

Voici la structure que la CDAPH a désignée :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec cette structure pour mettre en place votre orientation.

Votre accompagnement par cette structure sera réalisé **sous réserve de places disponibles**.

[Précisions]

Suite à l'évaluation de vos besoins et de vos capacités, la CDAPH a reconnu que votre situation nécessite un accompagnement par un pôle de

compétences et de prestations externalisées (PCPE) pour vous aider à mettre en oeuvre votre projet de vie (circulaire du 12 avril 2016 relative à la mise en œuvre des pôles de compétences et de prestations externalisées pour les personnes en situation de handicap).

La décision de la CDAPH du **17/06/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une orientation vers un établissement ou service médico-social pour adultes

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.12 Amendement Creton : Orientation en IEM suite à une demande de maintien en ESMS au titre de l'amendement Creton – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Création de ce nouveau modèle pour illustrer le cas « orientation en ESMS enfant suite à une demande de maintien en ESMS au titre de l'amendement Creton »❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

« L'amendement Creton » à la loi du 13 janvier 1989 permet le maintien de jeunes adultes handicapés âgés de plus de vingt ans dans les établissements médico-sociaux pour enfants handicapés qui les accueillent, dans l'attente d'une solution adaptée.

Une phrase spécifique est prévue dans la notification pour préciser lorsque la décision de maintien dans l'établissement s'est faite au titre de l'amendement Creton.

Ci-après notification d'orientation en IEM pour un jeune adulte âgé de plus de vingt ans pour qu'il soit maintenu dans son établissement actuel au titre de l'amendement Creton.

La MDPH connaît l'établissement dans lequel le bénéficiaire est actuellement accueilli.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 13/07/2018

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

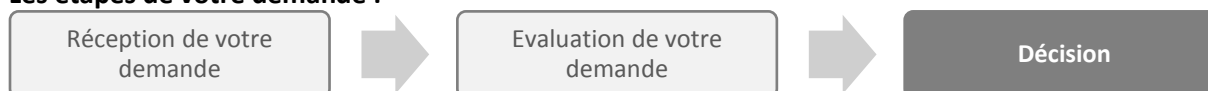
Lina Jablonski
14 boulevard Voltaire
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/03/2001

▪ **Identifiant (NIR)** : **XXX**

Les étapes de votre demande :



Notification de décision suite à la demande pour Lina Jablonski

Madame Jablonski,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
05/05/2018.



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 et votre PPC et a rendu sa décision le
12/07/2018.

La CDAPH vous attribue **une orientation vers un institut d'éducation motrice
(IEM)** qui est valable du **[date d'ouverture du droit]** au **[date d'échéance du
droit]**.

Cette décision de maintien dans un établissement pour enfants est rendue
possible par la dérogation au titre de l'amendement Creton.

Votre structure d'accueil actuelle est la suivante :

Nom de la structure	Adresse		
IEM Les Flots bleus	111 rue Blanche 00000 VILLE	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

[Précisions]

Après l'évaluation des besoins et des capacités de votre enfant, la CDAPH a
reconnu que l'accueil dans un IEM lui apportera les moyens médicaux,
scolaires, éducatifs et de rééducation adaptés à sa situation (article D312-61
du code de l'action sociale et des familles).

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

La décision de la CDAPH du 12/07/2018 termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.13 Formation / Insertion pro : Orientation en ESAT – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours ❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Ajout de l'indication relative à la période d'essai

Le courrier de notification d'orientation en ESAT, harmonisé lors des travaux du palier 1, ne permettait pas d'indiquer à l'utilisateur qu'il bénéficiait d'une période d'essai.

Or, comme l'indique l'article R243-2 du Code de l'action sociale et des familles, « *la CDAPH prend une décision d'orientation en établissement ou service d'aide par le travail qui peut **prévoir une période d'essai dont la durée ne peut excéder six mois*** ». La période d'essai peut être réduite ou prolongée selon le cas.

Lorsqu'une période d'essai est prévue, elle doit apparaître dans sa notification de décision. La CDAPH peut aussi préciser la durée de cette période d'essai, cette précision s'appliquant à l'établissement qui accueillera l'utilisateur.

Par défaut, aucune mention ne fait référence à la période d'essai. L'insertion de la phrase sera conditionnée par l'existence d'une période d'essai (oui/non), tandis que l'insertion de la durée (« XX mois ») sera conditionnée par une durée de la période différente de 0.

Ci-après, une notification d'attribution d'orientation en ESAT avec l'indication d'une période d'essai de 1 mois.



Maison départementale des
personnes handicapées (MDPH)

[Département]

[Ville de la MDPH], le 19/09/2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Angelo Barese
14 boulevard Martial Valin
00000 VILLE▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890▪ **Date de naissance** : 01/05/1987▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :

Réception de votre
demandeEvaluation de votre
demande

Décision

Notification de décision suite à la demande pour Angelo Barese

Monsieur Barese,



Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
16/06/2019.

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 et votre PPC et a rendu sa décision le
16/09/2019.

La CDAPH vous attribue une **orientation vers un établissement et service
d'aide par le travail (ESAT)** qui est valable du **[date d'ouverture du droit]** au
[date d'échéance du droit].

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

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**.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

Une période d'essai de 1 mois vous sera proposée par l'ESAT à votre entrée dans l'établissement

[Précisions]

Vous pouvez exercer une activité professionnelle. Compte tenu de votre projet de vie, de vos capacités et de vos besoins pour le travail, cette activité peut être exercée en milieu protégé. Vous pourrez bénéficier d'un accompagnement dans vos démarches d'insertion sociale et professionnelle par l'ESAT (articles R243-1 et R243-3 du code de l'action sociale et des familles).

La décision de la CDAPH du **16/09/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une orientation professionnelle en établissement et service d'aide par le travail (ESAT).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.14 Formation / Insertion pro : Orientation vers un dispositif d'emploi accompagné – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Publication des travaux de la brique 2.1 concernant l'emploi accompagné❖ Ce modèle comprend le tableau des voies de recours et la nouvelle formule RGPD mis à jour en février 2019

Le modèle de courrier de notification pour une orientation vers le dispositif d'emploi accompagné existait déjà dans le premier package de courriers harmonisés de la V1 du Tronc Commun.

Suite à l'instruction plus précise du sujet, les éléments suivants ont été ajoutés :

- Une précision dans la motivation concernant le fait que le dispositif vient en complément de l'orientation.
- Le nom de l'organisme gestionnaire en charge de la mise en œuvre de l'accompagnement : aucune nomenclature spécifique n'a été créée (voir la nomenclature des ESMS déjà prévue dans la V1 du Tronc Commun).
- Une phrase, invitant l'utilisateur à transmettre, le cas échéant, la notification à son employeur.

La mesure d'emploi accompagné ne peut être d'une durée supérieure à celle de l'orientation professionnelle qu'elle complète. Il est recommandé d'aligner la date d'échéance de la prescription d'emploi accompagné avec celle de la décision d'orientation professionnelle.

*Ci-après, un exemple de notification d'attribution d'une orientation vers un dispositif d'emploi accompagné. Pour ce type d'orientation, **un seul établissement** doit être désigné.*

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 29/10/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

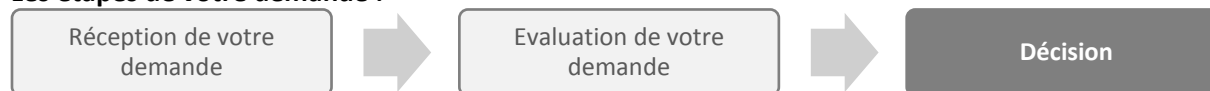
Cassandra Kuhn
14 avenue de la République
00000 VILLE

▪ **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 Cassandra Kuhn

Madame Kuhn,



Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
13/08/2019.

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 et votre PPC et a rendu sa décision le
28/09/2019.

La CDAPH vous attribue une **orientation vers un dispositif d'emploi
accompagné** qui est valable du **[date d'ouverture du droit]** au **[date
d'échéance du droit]**.

Voici la structure que la CDAPH a désignée :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec cette structure 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**.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

Si vous occupez déjà un emploi, vous devez transmettre une copie de ce courrier à votre employeur.

[Précisions]

Vous êtes reconnu travailleur handicapé. Vous avez une orientation professionnelle vers le milieu ordinaire de travail et vous rencontrez des difficultés particulières pour sécuriser de façon durable votre insertion professionnelle.

Comme prévu aux articles L.5213-2-1 et D.5213-89 du code du travail, vous pouvez bénéficier du dispositif Emploi accompagné.

La décision de la CDAPH du **28/09/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une orientation professionnelle.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.15 AAH L.821-1 et CPR – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Ajout de la précision concernant les voies de recours
12/2019	❖ Ajout de la mention indiquant la disparition du CPR

Ci-après, modèle de notification de décision d'attribution d'AAH 1 avec envoi PPC. Ce courrier indique que la demande de complément de ressources n'a pas pu être étudiée, le complément de ressources ayant disparu depuis le 1^{er} décembre 2019. Dans l'exemple ci-dessous, le payeur est connu : il s'agit de la CAF.*

*Cette évolution réglementaire est décrite dans le paragraphe du troisième chapitre de ce document « *Disparition du complément de ressources (CPR)* ».

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 25/09/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Sarah Daniels
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 123456789

▪ **Date de naissance :** 13/03/1993

▪ **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 Sarah Daniels

Madame Daniels,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 28/06/2019.

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 et votre PPC et a rendu sa décision le 22/09/2019.

La CDAPH vous attribue une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-1 qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80%.

[Précisions]

La CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés ayant des conséquences majeures dans votre vie quotidienne et sur votre autonomie individuelle, correspondant à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Comme prévu à l'article L.821-1 du code de la sécurité sociale, ce taux permet l'attribution de l'AAH.

Cette ouverture de droit est compatible avec une activité professionnelle.

Ces informations sont transmises à la Caisse d'allocations familiales (CAF) qui est en charge du paiement de votre droit.

La CAF doit vérifier que vous répondez aux conditions administratives. Elle pourra donc être amenée à vous demander des éléments complémentaires si besoin.

Si vous répondez à ces conditions, la CAF calculera ensuite le montant qui vous sera attribué.

Votre demande de complément de ressources n'a pu être étudiée. En effet, en application de l'article 266 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019, le complément de ressources est supprimé à compter du 1er décembre 2019. Cependant, la possibilité de disposer de la Majoration pour la Vie Autonome (MVA) dès lors que les conditions sont remplies sera étudiée de manière automatique sans formulation de demande de votre part par la CAF.

La décision de la CDAPH du **22/09/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une allocation aux adultes handicapés (AAH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

La décision d'attribution de l'AAH ouvre aux personnes en emploi ou en recherche d'emploi le bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L5212-13 du code du travail) et peut servir d'attestation à ce titre, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.16 AAH L.821-1 sans limitation de durée – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la phrase relative aux droits sans limitation de durée

Ci-après, modèle de notification de décision d'attribution d'AAH 1.

Dans l'exemple ci-dessous, le payeur est inconnu.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 25/09/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Sarah Daniels
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 123456789

▪ **Date de naissance :** 13/03/1993

▪ **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 Sarah Daniels

Madame Daniels,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 28/06/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 22/09/2019.

La CDAPH vous attribue une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-1 qui est valable à partir du [date d'ouverture du droit] et sans limitation de durée.

Ce droit vous est attribué tant que votre situation ne change pas. Si votre situation évolue, veuillez contacter la MDPH. La MDPH pourra modifier les droits attribués après réévaluation de votre situation.

Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80%.

[Précisions]

La CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés ayant des conséquences majeures dans votre vie quotidienne et sur votre autonomie individuelle, correspondant à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Comme prévu à l'article L.821-1 du code de la sécurité sociale, ce taux permet l'attribution de l'AAH.

Cette ouverture de droit est compatible avec une activité professionnelle.

Ces informations sont transmises à l'organisme payeur (caisse d'allocations familiales - CAF - ou mutualité 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.

La décision de la CDAPH du **22/09/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une allocation aux adultes handicapés (AAH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

La décision d'attribution de l'AAH ouvre aux personnes en emploi ou en recherche d'emploi le bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L5212-13 du code du travail) et peut servir d'attestation à ce titre, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.17 AVPF – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout du nouveau tableau des voies de recours Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après modèle de notification d'attribution d'une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 13/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean LATOUR

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Auguste Beaujolie
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

- **Votre numéro de dossier** : 123456789
- **Date de naissance** : 12/02/1992
- **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 Auguste Beaujolie

Monsieur Beaujolie,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 28/08/2019.

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 10/12/2019.

La CDAPH vous attribue une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

[Précisions]

La CDAPH a reconnu que votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80% et que vous avez besoin d'un aidant familial pour vous aider à votre domicile. Votre aidant peut donc bénéficier de l'AVPF comme le prévoit l'article L381-1 du code de la sécurité sociale.

Vous devez présenter cette notification à la CAF pour faire valoir ce droit.

La CAF 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.

La décision de la CDAPH du 10/12/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.18 AVPF – Notification de rejet

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout du nouveau tableau des voies de recours Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, modèle de notification d'une décision de rejet d'une demande d'AVPF.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 13/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean LATOUR

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Auguste Beaujolie
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 123456789

▪ **Date de naissance :** 12/02/1992

▪ **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 Auguste Beaujolie

Monsieur Beaujolie,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 28/08/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 10/12/2019.

La CDAPH rejette votre demande portant sur une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF).

La CDAPH a reconnu qu'un accompagnement ou une assistance à domicile n'est pas nécessaire. Conformément à l'article L381-1 du code de la sécurité sociale, votre aidant ne peut donc pas bénéficier de l'AVPF.

[Motivation 2]

[Motivation 3]

La décision de la CDAPH du 10/12/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une affiliation gratuite à l'assurance vieillesse des parents au foyer (AVPF).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.19 AEEH sans limitation de durée – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD❖ Ajout de la mention relative aux droits sans limitation de durée

Ci-après modèle d'attribution d'une AEEH sans limitation de durée, avec un versement mensuel.

Le bénéficiaire est un enfant.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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

[Ville de la MDPH], le 25/09/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 03 78 98 28 90
-  jlatour@mdph.fr

Shanon Stones
Institut pour enfant
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 123456789

▪ **Date de naissance** : 13/09/2003

▪ **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 Sacha-Guy Dutry

Madame Stones,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 28/06/2019 concernant votre enfant.

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 et le PPC de votre enfant et a rendu sa décision le 22/09/2019.

La CDAPH vous attribue pour votre enfant une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) qui est valable à partir du [date d'ouverture du droit] et sans limitation de durée.

Ce droit vous est attribué jusqu'à ses 20 ans ou jusqu'à l'attribution d'une allocation aux adultes handicapés (AAH), tant que la situation de votre enfant ne change pas. Si sa situation évolue, veuillez contacter la MDPH. La MDPH pourra modifier les droits attribués après réévaluation de la situation.

Le montant de l'AEEH vous sera **donné de façon mensuelle**.

Le taux d'incapacité de votre enfant est supérieur ou égal à 80%.

[Précisions]

La CDAPH a reconnu la présence de difficultés ayant des conséquences majeures dans la vie quotidienne et sur l'autonomie de votre enfant, correspondant à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (guide barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Comme prévu à l'article L541-1 du code de la sécurité sociale, ce taux permet l'attribution de l'AEEH de base.

Ces informations sont transmises à l'organisme payeur (caisse d'allocations familiales - CAF - ou mutualité 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.

La décision de la CDAPH du **22/09/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) et son complément.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.20 Scolarité – Aide humaine aux élèves handicapés – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD

Ci-après, un modèle de notification pour l'attribution d'une orientation scolaire en enseignement adapté (SEGPA/EREA) et un non-renouvellement de l'aide humaine aux élèves handicapés.

Le courrier est adressé au parent de l'enfant.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 16/06/2019

Département

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Chantal Dumont
155 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 187263

▪ **Date de naissance** : 01/01/2006

▪ **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 Inès Dutertre

Madame Dumont,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 07/11/2019 concernant votre enfant.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 06/12/2019.

La CDAPH a attribué à votre enfant :

- une orientation en enseignement adapté (renouvellement) qui sera valable du **01/01/2020 au 31/07/2021**.

Compte-tenu des besoins de votre enfant identifiés dans son projet personnalisé de scolarisation, cette orientation en SEGPA ou EREA permettra son maintien en scolarisation en classe ordinaire avec un enseignement adapté à ses besoins (articles L351-1 et D332-7 du Code de l'éducation).

Après l'évaluation de la situation scolaire de votre enfant, la CDAPH a reconnu que l'aide humaine apportée n'a pas produit les effets attendus pour l'autonomisation dans la vie sociale et relationnelle et pour l'accès aux apprentissages de votre enfant (article L351-3 du Code de l'éducation).

Cette aide n'apporte pas la réponse satisfaisante à ses besoins. Elle n'est donc pas renouvelée. D'autres aides seront mises en place pour répondre à ses besoins.

Détail pour l'orientation scolaire :

Cette décision concerne une orientation en section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA).

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

La décision de la CDAPH du **06/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle <p>→ [Adresse TA]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : <p>→ [Adresse TJ]</p>

A.3.21 Sclolarité : UEEA – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout des précisions "UEEA" et "UEMA" pour les orientations en unité d'enseignement dans le dictionnaire de données

Ci-après, un modèle de notification pour l'attribution d'une orientation en unité d'enseignement en élémentaire autisme.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 16/06/2019

Département

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 03 78 98 28 90
- jlatour@mdph.fr

Abderrahmane Rahoui
155 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 187263

▪ **Date de naissance** : 01/01/2006

▪ **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 Kader Rahoui

Monsieur Rahoui,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 07/11/2019 concernant votre enfant.

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 et votre PPS et a rendu sa décision le 06/12/2019.

La CDAPH a attribué à votre enfant :

- une orientation vers une unité d'enseignement qui sera valable du **01/01/2020 au 31/12/2021** en unité d'enseignement en élémentaire autisme (UEEA).

Cette décision concerne une orientation 5 demi-journées par semaine.

Compte-tenu des besoins de votre enfant identifiés dans son projet personnalisé de scolarisation, la CDAPH a reconnu que l'unité d'enseignement apportera à votre enfant les moyens scolaires, éducatifs et de rééducation adaptés à ses besoins (articles D351-4 et D351-7 du Code de l'éducation).

- du matériel pédagogique adapté qui sera valable du **01/01/2020 au 31/12/2021**

Compte tenu des besoins

de votre enfant identifiés dans son projet personnalisé de scolarisation, la CDAPH a reconnu que votre enfant a besoin de matériel pédagogique adapté pour favoriser sa scolarité et pour compenser ses besoins dans ses apprentissages (article D351-7 du Code de l'éducation).

Détail pour l'orientation scolaire :

Cette décision concerne une orientation en unité d'enseignement en élémentaire autisme (UEEA) **dans l'établissement** : [Nom de l'établissement].

Détail concernant le matériel pédagogique adapté :

Le matériel pédagogique adapté qui a été attribué est :

- Ordinateur portable ou tablette
- Logiciels spécifiques
JAWS

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'Éducation nationale.

La décision de la CDAPH du **06/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

A.3.22 Scolarité : Notification de non-attribution supplémentaire

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGD

Ci-après modèle relatif à une non-attribution supplémentaire suite à une demande de parcours de scolarisation

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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


[Ville de la MDPH], le 10/12/2019

Département

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

○  03 78 98 28 90

○  jlatour@mdph.fr

Abderrahmane Rahoui
156 boulevard Magenta
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 187263

▪ **Date de naissance** : 01/01/2006

▪ **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 Kader Rahoui

Monsieur Rahoui,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 07/11/2019 concernant votre enfant.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 06/12/2019.

La CDAPH vous informe qu'aucun droit supplémentaire ne vous est attribué suite à votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

La décision de la CDAPH du **06/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur un parcours de scolarisation et/ou de formation avec ou sans accompagnement par un établissement ou service médico-social.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle <p>→ [Adresse TA]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : <p>→ [Adresse TJ]</p>

A.3.23 CMI Stationnement – Notification d’attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Mise au format des courriers CMI et harmonisation par rapport aux courriers de notification suite à une demande de compensation

Ci-après, modèle de courrier de notification pour une décision d’attribution d’une CMI mention stationnement

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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

[Ville de la MDPH], le 14/06/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Christina Hahn
14 boulevard Victor
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1978

▪ **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 Christina Hahn

Madame Hahn,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 14/04/2019.

Le Président du Conseil départemental a examiné votre demande et a rendu sa décision le 13/06/2019.

Le Président du Conseil départemental vous attribue une carte mobilité inclusion (CMI) mention stationnement qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

Le Conseil départemental a reconnu que vous êtes atteint d'un handicap qui réduit de manière importante et durable votre capacité et votre autonomie de déplacement à pied (article L241-3 du code de l'action sociale et des familles).

Cette carte vous permet d'utiliser, dans les parcs de stationnement automobile, 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. Ces avantages s'appliquent également à la tierce personne qui vous accompagne.

Cette carte est apposée en évidence à l'intérieur et fixée contre le pare-brise du véhicule utilisé pour le transport de la personne handicapée, de manière à être contrôlée aisément par les agents habilités à constater les infractions à la réglementation de la circulation et du stationnement.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

Elle est retirée dès lors que la personne handicapée n'utilise plus le véhicule (article R.241-17 du code de l'action sociale et des familles).

Tout usage indu de cette carte est sanctionné par une peine d'amende prévue par les contraventions de 5ème classe (article R.241-22 du code de l'action sociale et des familles).

Vous recevrez prochainement un courrier vous indiquant les modalités à suivre pour recevoir la carte. La fabrication de la carte est confiée à l'Imprimerie nationale.

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

La décision du Président du Conseil départemental du **13/06/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention stationnement

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

*Pour le Président du Conseil
départemental et par délégation*

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental, vous pouvez : Faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le Président du Conseil départemental.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du Président du Conseil départemental que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour les décisions relatives à la carte mobilité inclusion, mention « Stationnement », à l'APA et à l'aide sociale à l'hébergement → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour les décisions relatives à l'obligation alimentaire, au recours en succession, aux cartes mobilité inclusion, mention « Invalidité » ou mention « Priorité » → [Adresse TJ]

A.3.24 CMI Priorité – Notification d’attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout du nouveau tableau des voies de recours Ajout de la nouvelle formule RGPD
2019	Harmonisation des courriers CMI sur le même format que les autres courriers de notification

Ci-après, modèle de courrier de notification pour une décision d’attribution d’une CMI mention priorité

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 24/11/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Julie Benedetti
14 boulevard Kellermann
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1978

▪ **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 Julie Benedetti

Madame Benedetti,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le
12/10/2019.

Le Président du Conseil départemental a examiné votre demande et a rendu sa
décision le 13/06/2019.

**Le Président du Conseil départemental vous attribue une carte mobilité
inclusion (CMI) mention priorité qui est valable du [date d'ouverture du droit]
au [date d'échéance du droit].**

Le Conseil départemental a reconnu que votre handicap rend la station debout
pénible et a des effets sur votre vie sociale malgré les éventuelles aides
techniques auxquelles vous avez recours.

Par ailleurs, vous avez des difficultés entraînant une gêne notable dans votre vie
sociale mais votre autonomie est conservée pour les actes élémentaires de la vie
quotidienne, ce qui correspond à un **taux d'incapacité égal ou supérieur à 50%
et inférieur à 80%** (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de
l'action sociale et des familles).

Conformément aux articles R241-12-1 et L241-3 du code de la sécurité sociale,
vous pouvez donc bénéficier de la CMI mention priorité.

Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80%.

Cette carte vous 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

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

que dans les établissements et les manifestations accueillant du public. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente.

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

La décision du Président du Conseil départemental du 13/06/2019 termine le traitement de votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité.

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

*Pour le Président du Conseil
départemental et par délégation*

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision du Président du Conseil départemental, vous pouvez :**

Faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le Président du Conseil départemental.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du Président du Conseil départemental que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour les décisions relatives à la carte mobilité inclusion, mention « Stationnement », à l'APA et à l'aide sociale à l'hébergement → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour les décisions relatives à l'obligation alimentaire, au recours en succession, aux cartes mobilité inclusion, mention « Invalidité » ou mention « Priorité » → [Adresse TJ]

A.3.25 CMI Invalidité avec sous-mention cécité– Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	Ajout du nouveau tableau des voies de recours Ajout de la nouvelle formule RGPD
2019	Harmonisation des courriers CMI sur le même format que les autres courriers de notification

Ci-après, modèle de courrier de notification pour une décision d'attribution d'une CMI mention invalidité et sous-mention cécité

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 22/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03.27.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Edouard Frémont
13 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1976

▪ **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 Edouard Frémont

Monsieur Frémont,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 12/10/2019.

Le Président du Conseil départemental a examiné votre demande et a rendu sa décision le 20/12/2019.

Le Président du Conseil départemental vous attribue une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

La sous-mention « cécité » sera apposée sur votre CMI.

Le Conseil départemental a reconnu que vous avez des difficultés ayant des conséquences majeures dans votre vie quotidienne et sur votre autonomie individuelle, correspondant à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Conformément aux articles L241-3 et R241-12-1 du code de l'action sociale et des familles, ce taux vous permet de bénéficier de la CMI mention invalidité.

Le Conseil départemental a reconnu que votre vision centrale est inférieure à un vingtième de la normale. Par conséquent, vous pouvez bénéficier de la sous-mention "cécité" sur votre CMI mention invalidité (Article R241-12-1 du code de l'action sociale et des familles).

Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80%.

Cette carte 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. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente, de bénéficier de réductions fiscales et d'avantages commerciaux.

Vous recevrez prochainement un courrier vous indiquant les modalités à suivre pour recevoir la carte. La fabrication de la carte est confiée à l'Imprimerie nationale.

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

La décision du Président du Conseil départemental du **20/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité.

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

*Pour le Président du Conseil
départemental et par délégation*

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

La décision d'attribution de la CMI invalidité ouvre aux personnes en emploi ou en recherche d'emploi le bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L5212-13 du code du travail) et peut servir d'attestation à ce titre, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision du Président du Conseil départemental, vous pouvez :**

Faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le Président du Conseil départemental.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du Président du Conseil départemental que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour les décisions relatives à la carte mobilité inclusion, mention « Stationnement », à l'APA et à l'aide sociale à l'hébergement → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour les décisions relatives à l'obligation alimentaire, au recours en succession, aux cartes mobilité inclusion, mention « Invalidité » ou mention « Priorité » → [Adresse TJ]

A.3.26 CMI Invalidité sans limitation de durée – Notification d'attribution

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	Création du courrier de notification d'attribution de la CMI Invalidité
12/2019	Mise au format des courriers CMI et harmonisation par rapport aux courriers de notification suite à une demande de compensation

Ci-après, modèle de courrier de notification pour une décision d'attribution d'une CMI mention Invalidité sans sous-mention complémentaire et sans limitation de durée

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies


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

[Ville de la MDPH], le 22/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

■ **Votre contact** : Jean Latour

-  03.27.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

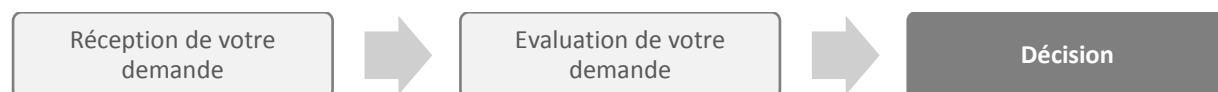
Vinh Nguon
13 avenue Magenta
00000 VILLE

■ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

■ **Date de naissance** : 01/04/1975

■ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :



Notification de décision suite à la demande pour Vinh Nguon

Monsieur Nguon,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 12/10/2019.

Le Président du Conseil départemental a examiné votre demande et a rendu sa décision le 20/12/2019.

Le Président du Conseil départemental vous attribue une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité qui est valable à partir du [date d'ouverture du droit] et sans limitation de durée.

Ce droit vous est attribué tant que votre situation ne change pas. Si votre situation évolue, veuillez contacter la MDPH. La MDPH pourra modifier les droits attribués après réévaluation de votre situation.

Le Conseil départemental a reconnu que vous avez des difficultés ayant des conséquences majeures dans votre vie quotidienne et sur votre autonomie individuelle, correspondant à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Conformément aux articles L241-3 et R241-12-1 du code de l'action sociale et des familles, ce taux vous permet de bénéficier de la CMI mention invalidité.

Votre taux d'incapacité est supérieur ou égal à 80%.

Cette carte 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. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente, de bénéficier de réductions fiscales et d'avantages commerciaux.

Vous recevrez prochainement un courrier vous indiquant les modalités à suivre pour recevoir la carte. La fabrication de la carte est confiée à l'Imprimerie nationale.

La décision du Président du Conseil départemental du **20/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité.

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

*Pour le Président du Conseil
départemental et par délégation*

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

La décision d'attribution de la CMI invalidité ouvre aux personnes en emploi ou en recherche d'emploi le bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L5212-13 du code du travail) et peut servir d'attestation à ce titre, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche supplémentaire de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental, vous pouvez :	
Faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le Président du Conseil départemental.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du Président du Conseil départemental que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour les décisions relatives à la carte mobilité inclusion, mention « Stationnement », à l'APA et à l'aide sociale à l'hébergement → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour les décisions relatives à l'obligation alimentaire, au recours en succession, aux cartes mobilité inclusion, mention « Invalidité » ou mention « Priorité » → [Adresse TJ]

A.3.27 CMI Invalidité enfant – Notification de rejet

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	Création du courrier de notification de rejet de la CMI Invalidité
12/2019	Mise au format des courriers CMI et harmonisation par rapport aux courriers de notification suite à une demande de compensation

Ci-après, modèle de courrier de rejet d'une demande de CMI mention invalidité pour un enfant

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

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

[Ville de la MDPH], le 22/12/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

- 03.27.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Edouard Frémont
13 avenue Magenta
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/2010

▪ **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 Léon Frémont

Monsieur Frémont,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 12/10/2019 concernant votre enfant.

Le Président du Conseil départemental a examiné votre demande et a rendu sa décision le 20/12/2019.

Le Président du Conseil départemental rejette votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité.

Le Conseil départemental a considéré que les difficultés de votre enfant ne correspondent pas à un taux d'incapacité supérieur ou égal à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles). Votre enfant ne présente pas une pénibilité à la station debout ayant des effets sur sa vie sociale.

Par conséquent, votre enfant ne répond pas aux critères d'éligibilité pour obtenir la carte "mobilité inclusion" avec la mention "invalidité" ou "priorité" (article R. 241-12-1 du code de l'action sociale et des familles).

Le taux d'incapacité de votre enfant est supérieur ou égal à 50% et inférieur à 80 %.

La décision du Président du Conseil départemental du **20/12/2019** termine le traitement de votre demande portant sur une carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou priorité.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

*Pour le Président du Conseil
départemental et par délégation*

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision du Président du Conseil départemental, vous pouvez :**

Faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le Président du Conseil départemental.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du Président du Conseil départemental que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du Président du Conseil départemental après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour les décisions relatives à la carte mobilité inclusion, mention « Stationnement », à l'APA et à l'aide sociale à l'hébergement → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour les décisions relatives à l'obligation alimentaire, au recours en succession, aux cartes mobilité inclusion, mention « Invalidité » ou mention « Priorité » → [Adresse TJ]

B. Demande de révision par un tiers

B.1 Courrier d'information de l'utilisateur

La demande de révision émane d'un tiers (CAF, MSA, directeur d'ESMS, Préfet, Président du Conseil Départemental, CDAPH). Selon les textes, seul le directeur d'ESMS a obligation d'informer la personne d'une demande de révision de son orientation. Cette obligation n'est pas prévue pour les autres tiers-demandeurs.

Ce courrier d'information permet à la MDPH d'informer l'utilisateur d'une demande d'un tiers le concernant. Son utilisation est recommandée.

Il est possible à cette étape de demander des pièces complémentaires qui seront nécessaires pour évaluer la situation et répondre à la demande. Un modèle de courrier est ainsi prévu (B.2.2).

Le modèle de courrier d'information s'inspire du modèle d'accusé de réception d'une demande.

Quelques différences sont à noter :

- Rappel du contexte : une demande de révision de droit(s) par un tiers
- Evolution de la frise illustrant l'avancement du traitement de la demande (reformulation de « votre demande » en « demande de révision »).

B.1.1 Information d'une demande de révision de l'AEEH et de son complément

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Création d'un nouveau courrier d'information pour un usager, suite à une demande de révision par un tiers

Ci-après, modèle de courrier envoyé à un usager pour l'informer d'une demande de révision de l'AEEH et d'un complément de l'AEEH suite à une auto-saisine de la CDAPH.

LOGO



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 16/01/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact : Jean Latour**

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Adrienne Maillot
14 rue Arthur Masson
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier : 1234567890**

▪ **Date de naissance : 01/01/1994**

▪ **Identifiant (NIR) : XXX**

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Information de la réception d'une demande de révision concernant
Julie Maillot**

Madame Maillot,

La MDPH a reçu une demande de révision des droits de votre enfant déposée le 14/01/2019.

Cette demande est effectuée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Elle concerne :

- la révision du droit à une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
- la révision du droit à un complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

La MDPH va commencer l'étude de cette demande.

Vous recevrez ensuite un courrier de la MDPH pour vous informer de la décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour cette demande de révision.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

B.1.2 Information d'une demande de révision du complément de ressource (CPR) et demande de pièces complémentaires

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	❖ Création d'un nouveau courrier d'information de l'utilisateur suite à une demande de révision par un tiers, incluant une demande de pièces complémentaires

Ci-après, modèle d'un accusé de réception envoyé à un usager pour l'informer d'une demande de révision de son droit à l'AAH et au CPR, suite à une demande de révision de l'AAH et du CPR déposée par la CAF. Ce courrier contient également une demande de pièces complémentaires.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 12/03/2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Hadrienne Garnier
14 boulevard Bessières
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Information de la réception d'une demande de révision concernant
Hadrienne Garnier**

Madame Garnier,

La MDPH a reçu une demande de révision de vos droits déposée le
10/03/2019.

Cette demande est effectuée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Elle
concerne :

- la révision du droit à un complément de ressources (CPR) associé à
l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

La MDPH va commencer l'étude de cette demande.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le XXX.

Vous recevrez ensuite un courrier de la MDPH pour vous informer de la
décision prise par la commission des droits et de l'autonomie des personnes
handicapées (CDAPH) pour cette demande de révision.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du
traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez
demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

B.2 Accusé de réception

Il s'agit d'un **nouveau courrier**, basé sur le modèle de courrier d'accusé de réception d'une demande de compensation, adressé au tiers-demandeur. L'utilisateur reçoit pour sa part un **courrier d'information** (voir B.2 Courrier d'information de l'utilisateur)

Quelques modifications ont été apportées par rapport au modèle d'accusé de réception :

- le changement de destinataire
- l'absence de distinction entre un accusé de réception « dossier recevable » / « dossier irrecevable » (il n'y a pas de notion de recevabilité pour une demande de révision de la part d'un tiers)
- la suppression de la frise de traitement d'une demande
- l'ajustement des informations relatives à la personne concernée dans le haut du courrier

Comme pour les demandes de compensation faites par l'utilisateur, il est possible que la MDPH demande des pièces complémentaires dès cette première étape de traitement de la demande de révision. Un modèle de courrier est ainsi prévu (B.1.2).

B.2.1 Accusé de réception à destination d'un tiers-demandeur

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	❖ Création d'un nouveau courrier d'accusé de réception à destination du tiers-demandeur

Ci-après, modèle d'un accusé de réception envoyé à un représentant de la CAF suite à une demande de révision de l'AAEH et d'un complément de l'AAEH d'un usager

LOGO



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 14/07/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

**[Adresse de la structure du tiers-
demandeur]**

A l'attention de **Monsieur [Nom du
représentant de la structure]**

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1957

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :

Réception de votre
demande

Evaluation de votre
demande

Décision

**Accusé de réception de la demande de révision concernant Gabriel
Léger**

Monsieur [Nom du représentant de la structure] représentant la Caisse
d'Allocations Familiales (CAF),

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 13/07/2019 concernant la
révision des droits attribués à Monsieur Gabriel Léger.

Cette demande concerne :

- la révision du droit à une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
- la révision du droit à un complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

La MDPH va procéder à l'instruction de votre demande et pourra, le cas
échéant, solliciter des éléments complémentaires pour apprécier la situation de
Monsieur Gabriel Léger.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
(CDAPH) rendra ensuite une décision concernant ces droits.

Merci de bien vouloir informer Monsieur Gabriel Léger de votre demande
concernant la révision de ses droits.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

B.2.2 Accusé de réception à destination d'un tiers-demandeur avec demande de pièces complémentaires

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	❖ Création d'un nouveau courrier d'accusé de réception à destination du tiers-demandeur avec demande de pièces complémentaire

Ci-après, modèle d'un accusé de réception envoyé à un représentant de la CAF suite à une demande de révision de l'AEEH et d'un complément de l'AEEH d'un usager. Ce courrier contient aussi une demande de pièces complémentaires

LOGO



**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

[Adresse de la structure du tiers-
demandeur]

A l'attention de Monsieur [Nom du
représentant de la structure]

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1965

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre demande :

Réception de votre
demande

Evaluation de votre
demande

Décision

**Accusé de réception de la demande de révision concernant Léon Da
Costa**

Monsieur [Nom du représentant de la structure], représentant la Caisse
d'Allocations Familiales (CAF),

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 13/07/2019 concernant la
révision des droits attribués à Monsieur Léon Da Costa.

Cette demande concerne :

- la révision du droit à une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
- la révision du droit à un complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

La MDPH va procéder à l'instruction de votre demande.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Je vous remercie de transmettre à la MDPH ces éléments dans les meilleurs
délais.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
(CDAPH) rendra ensuite une décision concernant ces droits.

Merci de bien vouloir informer Monsieur Léon Da Costa de votre demande
concernant la révision de ses droits.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

B.3 Demande de pièces complémentaires à l'utilisateur

Des pièces complémentaires peuvent être demandées à la personne ou son représentant légal pour réaliser l'évaluation et traiter la demande de révision par un tiers.

Le modèle de courrier proposé consiste en l'adaptation du courrier de demande de pièces complémentaires envoyé dans le cadre d'une demande de compensation. Les principales évolutions concernent la mention du tiers-demandeur et l'objet de la demande.

Sachant que l'envoi d'un courrier d'information (cf B.2) est une bonne pratique mais n'est pas obligatoire, l'utilisateur n'aura pas toujours reçu toutes les informations concernant l'auteur et le contenu de la demande de révision. Par conséquent, le courrier de demande de pièces complémentaires rappelle le contexte de la demande.

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
09/2019	❖ Création d'un nouveau courrier de demande de pièces complémentaires à l'utilisateur dans le cadre d'une demande de révision par un tiers

Ci-après, modèle de courrier envoyé à un utilisateur pour lui demander une pièce complémentaire afin de traiter la demande de révision de son AAH et CPR déposée par la CAF.

LOGO



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 13/04/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact : Jean Latour**

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Luc De Oliveira
134 boulevard Lannes
00000 VILLE

▪ **Numéro de dossier de l'utilisateur** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1995

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Courrier de demande de pièces complémentaires pour la demande
de révision concernant Luc De Oliveira**

Monsieur De Oliveira,

La MDPH a reçu une demande de révision de vos droits déposée le
11/04/2019.

Cette demande est faite par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Elle concerne :

- la révision du droit à un complément de ressources (CPR) associé à
l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

La MDPH a réalisé une première analyse de cette demande.

**Afin de préciser l'évaluation de votre situation, la MDPH a besoin du
document complémentaire suivant :**

- **Pièce 1**

Vous devez envoyer ce document à la MDPH avant le 13/06/2019.

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du
traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez
demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus
dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire
cette demande à : **[contact DPO]**.

B.4 Demande de pièces complémentaires au tiers-demandeur

Ce courrier de demande de pièces complémentaires adressé au tiers-demandeur s'inspire du modèle de courrier de demande de pièces complémentaires à destination de l'utilisateur.

Quelques modifications ont été apportées par rapport au courrier de demande de pièces complémentaires à destination de l'utilisateur :

- le changement de destinataire
- la suppression de la frise de traitement d'une demande
- les informations relatives à la personne

Evolutions récentes de ce modèle	
07/2019	❖ Création d'un nouveau courrier de demande de pièces complémentaires envoyé au tiers-demandeur pour traiter sa demande de révision par un tiers

Ci-après, modèle de courrier envoyé au directeur d'ESMS ayant déposé une demande de révision par un tiers, afin de pouvoir traiter sa demande et évaluer si l'utilisateur doit sortir de l'établissement et s'il est toujours éligible à l'orientation qui lui avait été attribuée.

LOGO



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

[Ville de la MDPH], le 18/08/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

[Adresse de la structure du tiers-
demandeur]

A l'attention de Monsieur [Nom du
représentant de la structure]

▪ **Numéro de dossier de l'utilisateur** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1996

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Courrier de demande de pièces complémentaires pour la demande
de révision concernant Alix Robert**

Monsieur [Nom du représentant de la structure], représentant l'IME des Flots Bleus,

La MDPH a réalisé une première analyse de la situation de Madame Alix Robert suite à votre demande déposée le 12/08/2019.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Je vous remercie de transmettre à la MDPH ces éléments dans les meilleurs délais.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) rendra ensuite une décision concernant ces droits.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

B.5 Notification

Ces modèles de courriers s'inspirent des courriers de notification de décision suite à une demande de compensation par un usager, mais comportent quelques ajouts pour tenir compte de la spécificité de la demande de révision.

Comme identifié dans les règles métier (voir le document « *Orientations et règles métier pour la gestion des demandes de révision formulées par des tiers* »), une demande de révision peut aboutir à une **clôture du droit**. Ces courriers permettent donc de notifier une décision de clôture du droit objet de la demande de révision.

Cinq courriers sont présentés :

- Le premier est un exemple de notification de clôture d'un droit.
- Les quatre suivants sont des exemples de courriers de notification suite à une demande de révision d'orientation en ESMS.

Pour les demandes de révisions d'orientation en ESMS, plusieurs issues sont possibles :

- Si l'utilisateur sort de l'ESMS l'établissement et que la CDAPH estime que l'orientation est toujours valable, l'orientation est rappelée juste après la phrase indiquant la sortie de l'ESMS l'établissement et l'utilisateur se voit proposer plusieurs autres structures établissements.
- Si l'utilisateur sort de l'ESMS l'établissement et que la CDAPH estime que l'orientation n'est plus valable, la nouvelle orientation est indiquée juste après la phrase indiquant la sortie de l'ESMS l'établissement et l'utilisateur se voit proposer plusieurs structures établissements relatifs à cette nouvelle orientation.
- Si l'utilisateur est maintenu dans son établissement, les phrases indiquant qu'il doit prendre contact avec les structures pour mettre en œuvre l'orientation sont supprimées.

Le choix a été fait de ne pas faire de courrier de notification spécifique à destination du tiers-demandeur. **Le tiers-demandeur recevra la copie de la notification de l'utilisateur**. La MDPH pourra si elle le souhaite la compléter d'un courrier d'accompagnement.

B.5.1 Révision de la PCH – Notification de clôture de droit

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Adaptation du courrier de notification d'une demande de compensation pour qu'il puisse correspondre à la demande de révision par un tiers

Ci-après, exemple de courrier envoyé à l'utilisateur pour lui faire part de la décision de la CDAPH suite à une demande de révision par un tiers déposée par le Président du conseil départemental pour revoir le droit à la PCH de l'utilisateur. Dans l'exemple, la CDAPH décide de clôturer le droit à la PCH élément 1 de l'utilisateur.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 23/01/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Suzanne Ward
137 boulevard Suchet
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

Notification de décision suite à la demande de révision pour Suzanne Ward

Madame Ward,

Ce courrier de notification vient en réponse à une demande de révision déposée le 10/11/2019 par le Président du Conseil départemental.

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 la demande de révision et votre PPC et a rendu sa décision le 22/01/2019.

La CDAPH met fin à votre droit à de l'aide humaine dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH) qui était valable à partir du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit]. Cette clôture est effective à compter du [date d'effet de la décision de clôture].

[Précisions]

Après évaluation de votre situation, de votre autonomie et en tenant compte de vos besoins, la CDAPH a reconnu que les difficultés que vous rencontrez ne correspondent pas aux critères spécifiques d'attribution de la prestation de compensation du handicap pour l'aide humaine mentionnés à l'annexe 2-5 du code de l'action sociale et des familles (présence d'une difficulté absolue ou de deux difficultés graves pour la réalisation d'actes essentiels et absence de nécessité d'aide et/ou de surveillance pour au moins 45 minutes par jour).

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

La décision de la CDAPH du **22/01/2019** termine le traitement de la demande de révision portant sur la révision du droit à une prestation de compensation du handicap (PCH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

B.5.2 Révision d'orientation en ESMS – Notification de sortie de l'établissement ou service et renouvellement de l'orientation initiale

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Création des différents courriers de notification pour répondre à une demande de sortie d'ESMS

Ci-après, exemple de courrier envoyé à l'utilisateur pour lui faire part de la décision de la CDAPH suite à une demande de révision par un tiers déposée par le directeur d'un ESMS pour demander la sortie de l'utilisateur.

La CDAPH accepte que l'utilisateur sorte de l'ESMS mais conserve son orientation en SAVS, estimant qu'elle est toujours pertinente.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 26/09/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Lily Couturier
14 avenue de la République
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Notification de décision suite à la demande de révision pour Lily
Couturier**

Madame Couturier,

Ce courrier de notification fait suite à une demande de révision déposée le 02/09/2019 par le Directeur de l'ESMS « Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) Les Flots bleus ».



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 la demande de révision et votre PPC et a rendu sa décision le 24/09/2019.

La CDAPH a donné son accord pour votre sortie de l'établissement ou service « Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) Les Flots bleus ».

Vous conservez l'attribution d'une orientation vers un service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS). Cette orientation est valable du [Date d'ouverture du droit] au [Date d'échéance du droit].

Voici les structures que la CDAPH a désignées :

Nom de la structure	Adresse		
Structure 1	Adresse 1	Téléphone 1	Courriel 1
Structure 2	Adresse 2	Téléphone 2	Courriel 2
Structure n	Adresse n	Téléphone n	Courriel n

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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**.

[Précisions]

Suite à l'évaluation de votre situation et en tenant compte de vos attentes, la CDAPH a reconnu que l'accompagnement par un SAVS vous apportera une aide dans la vie quotidienne et dans les démarches courantes de la vie sociale et professionnelle (articles D312-162 et D312-163 du code de l'action sociale et des familles).

[Motivation locale explicitant la sortie du SAVS les Flots bleus]

La décision de la CDAPH du **24/09/2019** le traitement de la demande de révision portant sur la révision de l'orientation en ESMS.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

B.5.3 Révision d'une orientation en ESMS – Notification de sortie de l'établissement ou service et non-renouvellement de l'orientation

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Création des différents courriers de notification pour répondre à une demande de sortie d'ESMS

Ci-après, exemple de courrier envoyé à l'utilisateur pour lui faire part de la décision de la CDAPH suite à une demande de révision par un tiers déposée par l'ESAT Marcadet, demandant la sortie de l'utilisateur de son établissement.

La CDAPH accepte que l'utilisateur sorte de cet établissement et ne lui renouvelle pas l'orientation en ESAT, estimant que cette orientation n'est plus pertinente.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 15/05/2019

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Sabine Delaunay
14 boulevard Brune
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1997

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Notification de décision suite à la demande de révision pour Sabine
Delaunay**

Madame Delaunay,

Ce courrier de notification fait suite à une demande de révision déposée le 12/02/2019 par le Directeur de l'ESMS « ESAT Marcadet ».

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 la demande de révision et votre PPC et a rendu sa décision le XXXXX.

La CDAPH a donné son accord pour votre sortie de l'établissement ou service « ESAT Marcadet ».

La CDAPH met fin à votre orientation **vers un établissement et service d'aide par le travail (ESAT)** qui était valable du [Date d'ouverture du droit] au [Date d'échéance du droit]. Cette clôture est effective à compter du [date d'effet de la décision de clôture].

[Précisions]

Après l'évaluation de votre projet de vie, de vos capacités et de vos besoins pour le travail, la CDAPH a reconnu que votre situation ne vous permet pas de travailler en milieu protégé (articles R243-1 et R243-3 du code de l'action sociale et des familles).

[Motivation locale explicitant la sortie de l'ESAT Marcadet]

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

La décision de la CDAPH du 12/02/2019 termine le traitement de la demande de révision portant sur la révision de l'orientation en ESMS.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

B.5.4 Révision d'une orientation en ESMS, avec décision de maintien dans l'établissement ou service

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Création des différents courriers de notification pour répondre à une demande de sortie d'ESMS

Ci-après, exemple de courrier envoyé à l'usager pour lui faire part de la décision de la CDAPH suite à une demande de révision par un tiers déposée par le directeur de la MAS Alliance pour sortir l'usager de son établissement. La CDAPH s'oppose à cette sortie et confirme le maintien de l'usager dans cet établissement.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 16/03/2019

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Pénélope Deauclair
14 avenue de la République
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1998

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Notification de décision suite à la demande de révision pour
Pénélope Deauclair**

Madame Deauclair,

Ce courrier de notification fait suite à une demande de révision déposée le 14/02/2019 par le Directeur de l'établissement ou service médicosocial « MAS Alliance ».

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 la demande de révision et votre PPC et a rendu sa décision le 14/03/2019.

La CDAPH n'a pas donné son accord pour votre sortie de l'établissement ou service « Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) Les Flots bleus ».

Vous conservez l'attribution d'une orientation vers un service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS). Cette orientation est valable du [Date d'ouverture du droit] au [Date d'échéance du droit].

[Précisions]



Suite à l'évaluation de votre situation et en tenant compte de vos attentes, la CDAPH a reconnu que l'accueil dans une MAS vous apportera une aide dans la vie quotidienne ainsi que des soins et une surveillance médicale répondant à vos besoins (articles D344-5-2 et D344-5-3 du code de l'action sociale et des familles).

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

[Motivation locale explicitant le maintien dans la MAS Alliance]

Votre structure d'accueil actuelle est la suivante :

Nom de la structure	Adresse		
MAS Alliance	15 boulevard Jourdan 0000 VILLE	00.00.00.00.00	accueil@mas- alliance.fr

Si vous souhaitez changer de structure, vous pouvez prendre contact avec la MDPH pour obtenir une liste de structures semblables.

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

B.5.5 Révision de l'AAH

Evolutions récentes de ce modèle	
02/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Ajout du nouveau tableau des voies de recours❖ Ajout de la nouvelle formule RGPD
07/2019	<ul style="list-style-type: none">❖ Adaptation du courrier de notification d'une demande de compensation pour qu'il puisse correspondre à la demande de révision par un tiers

Ci-après, exemple de courrier envoyé à l'usager pour lui faire part de la décision de la CDAPH suite à une demande de révision par un tiers déposée par la MSA pour revoir le droit à l'AAH de l'usager.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 19/03/2019

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Olivier Dutilleul
14 boulevard Masséna
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1998

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Les étapes de la demande de révision par un tiers :

Réception de la demande
de révision



Evaluation de la demande
de révision



Décision

**Notification de décision suite à la demande de révision pour Olivier
Dutilleul**

Monsieur Dutilleul,

Ce courrier de notification fait suite à une demande de révision déposée le 15/01/2019 par la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

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 la demande de révision et votre PPC et a rendu sa décision le 18/03/2019.

La CDAPH vous attribue une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-2 (révision) qui est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

Cette attribution vient en remplacement de votre droit à une allocation aux adultes handicapés (AAH) L.821-1 qui était valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

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

La CDAPH a reconnu que vous avez des difficultés entraînant une gêne notable dans votre vie sociale mais que votre autonomie est conservée pour les actes élémentaires de la vie quotidienne, ce qui correspond à un taux d'incapacité égal ou supérieur à 50% et inférieur à 80% (en application du guide-barème de l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles).

Votre situation permet de conclure que vous rencontrez une restriction substantielle et durable pour l'accès à l'emploi liée à votre situation de handicap.

Comme prévu à l'article L.821-2 du code de la sécurité sociale, ce taux permet l'attribution de l'AAH.

Cette ouverture de droit est compatible avec une activité professionnelle.

Ces informations sont transmises à la Mutualité sociale agricole (MSA) qui est en charge du paiement de votre droit.

La MSA doit vérifier que vous répondez aux conditions administratives. Elle pourra donc être amenée à vous demander des éléments complémentaires si besoin.

Si vous répondez à ces conditions, la MSA calculera ensuite le montant qui vous sera attribué.

La décision de la CDAPH du **18/03/2019** termine le traitement de la demande de révision portant sur la révision du droit à une allocation aux adultes handicapés (AAH).

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

**Si vous n'êtes pas d'accord
avec la décision de la CDAPH, vous pouvez :**

Soit, faire une demande de conciliation

Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le Directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
À savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.

Soit, faire un recours administratif

Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par la CDAPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
À savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision de la CDAPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision de la CDAPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois. À noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par la CDAPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP / ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]

C. Plan d'accompagnement global (PAG)

L'harmonisation du **plan d'accompagnement global (PAG)** dans le cadre du palier 2 génère des modifications dans certains courriers déjà harmonisés et a abouti à créer de nouveaux courriers harmonisés.

Le périmètre de ces courriers à harmoniser a été défini dans le cadre des groupes de travail menés avec une quinzaine de MDPH sur le processus d'élaboration et de suivi du PAG (voir le document d'orientation métier pour les précisions ce travail).

Les accusés de réception (AR) envoyés à l'issue d'une sollicitation de PAG ont été construits sur la base des modèles d'AR harmonisés dans le cadre du palier 1. Ils précisent qu'une sollicitation de PAG a bien été enregistrée. Ils tiennent compte des spécificités du PAG en matière d'assouplissement de la recevabilité (passage en évaluation des demandes sans attendre les pièces de la recevabilité dans tous les cas ; non application des règles de la recevabilité dans les cas post-décision).

Le courrier de notification de décision de la CDAPH permet d'indiquer que la décision d'attribution de droit s'inscrit dans le cadre d'un PAG. Ce courrier était déjà présenté dans le package initial. Il est repris ici pour rappel.

Trois nouveaux courriers ont été élaborés par ailleurs, sans que leur utilisation ne soit rendue obligatoire :

- la fiche de recueil de l'accord préalable de la personne handicapée ou de son représentant légal
- le courrier de convocation au Groupe Opérationnel de Synthèse (GOS)
- le courrier d'accompagnement du PAG proposé à l'utilisateur.

Une trame de PAG à éditer a enfin été rédigée, en concertation avec les MDPH sur la base d'un premier modèle élaboré par la CNSA.

Chacun de ces modèles fait l'objet d'une brève présentation suivie de la maquette du courrier.

C.1 Accusé de réception PAG

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Lorsque l'utilisateur dépose une demande de compensation et qu'il en profite pour demander également un PAG, la MDPH lui envoie un accusé de réception pour sa demande de compensation, incluant une phrase relative au PAG. Ce modèle est disponible dans le chapitre précédent sur les demandes de compensation (A.1.6 *Accusé de réception d'une demande de compensation accompagnée d'une sollicitation d'un PAG*)

Le modèle de courrier ci-dessous présente le cas d'un usager ayant déjà une orientation médico-sociale en cours de validité, qu'il ne parvient pas à mettre en œuvre. Il sollicite donc la MDPH pour obtenir un PAG. Cette dernière accuse réception de cette sollicitation de PAG.

LOGO



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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 13/12/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact : Jean Latour**

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

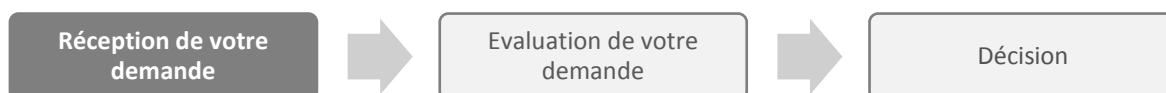
Rose Zeller
14 boulevard Ney
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier : 1234567890**

▪ **Date de naissance : 01/01/1989**

▪ **Identifiant (NIR) : XXX**

Les étapes de votre demande :



Accusé de réception pour Rose Zeller

Madame Zeller,

La MDPH a bien reçu votre demande déposée le 12/12/2019.

Vous avez contacté la MDPH pour signaler vos difficultés et mettre en place un plan d'accompagnement global (PAG).

La MDPH va vous contacter pour mieux comprendre votre situation et vos difficultés et vous aider à trouver une solution.

La MDPH va commencer l'étude de votre demande.

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

L'absence de réponse de la MDPH dans un délai de 4 mois peut s'apparenter à une décision implicite de rejet de votre demande. A l'issue de ce délai, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre demande.

Vous pourrez déposer un recours si vous n'avez pas obtenu de réponse à votre demande dans les 6 mois suivant la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

C.2 Fiche de recueil de l'accord préalable – PAG

Il s'agit d'une nouvelle fiche créée pour recueillir l'accord préalable de la personne handicapée ou de son représentant, indispensable au déclenchement du processus d'élaboration du PAG.

2 versions sont proposées :

1. Une version dans le cas où la personne a sollicité l'élaboration d'un PAG
2. Une version dans le cas où l'équipe pluridisciplinaire a proposé l'élaboration d'un PAG au cours de l'évaluation d'une demande pour un enfant

C.2.1 Fiche de recueil de l'accord préalable – sollicitation de l'utilisateur

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Ci-après, exemple de fiche de recueil de l'accord préalable envoyée à une personne adulte, ayant elle-même fait la démarche de solliciter un PAG auprès de la MDPH.

LOGO

Courrier à renvoyer
Renvoyez ce formulaire rempli et signé à la
MDPH

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


[Ville de la MDPH], le 28/05/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** [Référént élaboration

PAG]

○  03 78 98 28 90

○  jlatour@mdph.fr

Charlotte Royer
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1987

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

Madame Royer,

Vous avez contacté la MDPH pour signaler vos difficultés et mettre en place un Plan d'Accompagnement Global (PAG).

La MDPH va vous contacter pour mieux comprendre votre situation et vos difficultés.

La MDPH va aussi prendre contact avec d'autres professionnels, qui pourront aider à trouver une solution et vous accompagner par la suite.

La MDPH pourra organiser si besoin des réunions avec vous et des professionnels pour trouver la meilleure solution possible.

Votre accord est nécessaire pour que la MDPH élabore un plan d'accompagnement global (PAG) et cherche des solutions avec les autres professionnels.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Retournez cette feuille pour remplir la suite

**Recueil de l'accord pour élaborer un plan d'accompagnement
global pour Charlotte Royer**

Votre choix :

☐ **Je donne mon accord** pour l'élaboration d'un plan d'accompagnement global pour Charlotte Royer.

En donnant mon accord, j'autorise la MDPH à échanger des informations sur moi avec des professionnels pour faciliter l'évaluation de ma situation (échanges oraux, écrits, mails).

☐ **Je refuse** l'élaboration d'un plan d'accompagnement global pour Charlotte Royer.

Vous êtes :

☐ Charlotte Royer

☐ Le père, la mère ou le représentant légal de Charlotte Royer

- Nom et prénom :

Date et signature :

**Cochez une case pour chaque question et envoyez ce formulaire rempli et
signé à la MDPH à cette adresse : [Adresse de la MDPH]**

C.2.2 Fiche de recueil de l'accord préalable – proposition de l'EP

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Ci-après, exemple de fiche de recueil de l'accord préalable envoyée aux parents de l'enfant concerné par le PAG. La proposition d'entrer dans la démarche de PAG émane cette fois de l'équipe pluridisciplinaire – et non de l'utilisateur comme dans l'exemple précédent.

LOGO

Courrier à renvoyer
Renvoyez ce formulaire rempli et signé à la
MDPH


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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 28/05/2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** [Réfèrent élaboration
PAG]

- 03 78 98 28 90
-  jlatour@mdph.fr

Demelza Robin
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

- **Votre numéro de dossier :** 1234567890
- **Date de naissance :** 01/01/1990
- **Identifiant (NIR) :** XXX

Madame Robin,

Vous avez contacté la MDPH pour signaler les difficultés de votre enfant et mettre en place un Plan d'Accompagnement Global (PAG).

La MDPH va regarder avec vous pour mieux comprendre la situation et les difficultés de votre enfant.

La MDPH va aussi prendre contact avec d'autres professionnels, qui pourront aider à trouver une solution et vous accompagner par la suite.

La MDPH pourra organiser si besoin des réunions avec vous et des professionnels pour trouver la meilleure solution possible.

Votre accord est nécessaire pour que la MDPH élabore un plan d'accompagnement global (PAG) et cherche des solutions avec les autres professionnels.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Retournez cette feuille pour remplir la suite

Recueil de l'accord pour élaborer un plan d'accompagnement global pour Laura Robin

Votre choix :

☐ **Je donne mon accord** pour l'élaboration d'un plan d'accompagnement global pour Laura Robin.

En donnant mon accord, j'autorise la MDPH à échanger des informations sur Laura Robin avec des professionnels pour faciliter l'évaluation de ma situation (échanges oraux, écrits, mails).

☐ **Je refuse** l'élaboration d'un plan d'accompagnement global pour Laura Robin

Vous êtes :

☐ Laura Robin

☐ Le père, la mère ou le représentant légal de Laura Robin

- Nom et prénom :

Date et signature :

**Cochez une case pour chaque question et envoyez ce formulaire rempli et
signé à la MDPH à cette adresse : [Adresse de la MDPH]**

C.3 Le courrier de convocation au GOS

Il s'agit d'un nouveau type de courriers pour inviter la personne et les partenaires à participer au groupe opérationnel de synthèse, dans la perspective d'élaborer un PAG.

Y sont précisées, pour l'utilisateur ou son représentant légal, la possibilité de participer au GOS et d'y venir accompagné.

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Ci-après courrier de convocation au GOS envoyé à une personne adulte

LOGO

Maison départementale des personnes
handicapées (MDPH)

[Département]

[Ville de la MDPH], le 13/02/2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact : [référent
élaboration PAG]**

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Angelina Johnson
14 avenue de la République
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

Courrier de convocation au groupe opérationnel de synthèse pour Angelina Johnson

Madame Johnson,

Vous avez sollicité la MDPH pour vous accompagner dans l'élaboration d'un plan d'accompagnement global (PAG).

Vous êtes invitée à participer à une réunion du Groupe Opérationnel de Synthèse.

La réunion aura lieu le [date et heure de la réunion] à la MDPH de [Département]–[Adresse de la MDPH]–[Salle]

Plusieurs professionnels travaillant à la MDPH et dans des établissements ou des services participeront à cette réunion, pour rechercher ensemble des solutions adaptées à votre situation.

Vous pourrez expliquer votre situation et vos attentes.

Vous pouvez être accompagnée par une personne de votre choix.

Je vous remercie de confirmer à la MDPH votre présence avant le [date limite de confirmation].

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

C.4 Le courrier d'accompagnement du PAG

Il s'agit d'un nouveau courrier qui permet de transmettre à la personne ou son représentant légal, une proposition de PAG élaborée par la MDPH en lien avec la personne et les partenaires. Le courrier précise que l'utilisateur ou son représentant légal :

- peut contacter la MDPH s'il n'est pas d'accord avec la proposition,
- doit retourner la proposition de PAG signée à la MDPH s'il est d'accord avec la proposition.

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Ci-après courrier d'accompagnement d'un PAG transmis à un usager adulte

LOGO

Maison départementale des personnes
handicapées (MDPH)

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 15/06/2018

▪ **Votre contact : [référént
élaboration PAG]**

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Lisa Turpin
14 boulevard Macdonald
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

Proposition de Plan d'Accompagnement Global (PAG) pour Lisa Turpin

Madame Turpin,

**Vous avez contacté la MDPH pour qu'elle vous accompagne pour trouver
une solution à vos difficultés.**

La MDPH a rédigé une proposition de plan d'accompagnement global (PAG).

Cette proposition a été élaborée suite à des échanges avec vous et avec les
professionnels participant à votre accompagnement.

La proposition de PAG est jointe à ce courrier.

Si vous êtes d'accord avec cette proposition, vous pouvez renvoyer le PAG
signé à la MDPH.

Si vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez contacter la MDPH pour expliquer
vos attentes et chercher d'autres solutions.

Le coordonnateur désigné pour la mise en œuvre de ce plan est [Nom prénom
du coordonnateur].

Vous pouvez le contacter pour toutes les questions concernant votre
accompagnement.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du
suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de
récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et
Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].


C.5 La trame de PAG

La trame ci-dessous a été élaborée en lien avec les MDPH lors de groupes de travail successifs. Le PAG est édité et signé par le(s) coordonnateur(s) de parcours et l'utilisateur ou son représentant légal. Le PAG édité est relativement succinct ; il ne contient pas nécessairement toutes les informations utiles à son élaboration (et qui sont présentes dans le SI ou dans la GED).

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier dans le cadre des travaux d'harmonisation SI MDPH palier 2

Ci-après exemple de trame de PAG pour un adulte

PLAN D'ACCOMPAGNEMENT GLOBAL pour Blaise Zabini▪ **Référent d'élaboration du PAG :** [Prénom] [Nom]

-  00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

1. Eléments introductifs

Identité de la personne	Blaise Zabini
	Numéro de dossier : 1234058
Date de naissance	12/02/1992
Pour les enfants : autorité parentale	Parent 1 : Théodore Zabini
	Parent 2 : Laetitia Zabini
En cas de mesure de protection	Représentant légal :
	Mesure : [Type de mesure]
	Organisme :

2. Description de la situation et contexte de mise en place du PAG

Rappel des droits en cours	[type de droit et prestation]
	du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit]
	[type de droit et prestation]
	du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit]
Motif de l'élaboration d'un PAG	XX
	<input type="checkbox"/> Indisponibilité des réponses connues
	<input type="checkbox"/> Inadaptation des réponses connues
	<input type="checkbox"/> Complexité de la réponse à apporter
	<input type="checkbox"/> Risque de rupture du parcours de la personne
	<input type="checkbox"/> Constat de rupture du parcours de la personne
	<input type="checkbox"/> Perspective d'améliorer la qualité de l'accompagnement selon les priorités définies par délibération de la commission exécutive
	<input type="checkbox"/> Demande confirmée de la personne concernée ou son représentant légal

Etat des lieux de la situation ou synthèse des besoins

[Texte libre avec un niveau de détail à la main des MDPH (synthèse des besoins selon la grille Séraphin, problématiques...)]

3. Droits, prestations et engagements des acteurs

Droits proposés dans le cadre du PAG, soumis à décision de la CDAPH

[type de droit et prestation]

du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit]

[type de droit et prestation]

du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit]

XX

Engagement des acteurs

Article 1 : [Acteur 1] s'engage à

Description de l'engagement : nature/fréquence
Droit/prestation/préconisation concerné(e)

Article 2 : [Acteur 2] s'engage à

Description de l'engagement : nature/fréquence
Droit/prestation/préconisation concerné(e)

Article 3 : [Acteur 4] s'engage à

Description de l'engagement (ex : réunir un nouveau groupe opérationnel de synthèse (GOS) à tout moment à la demande de l'une des parties du PAG en collaboration avec le Coordonnateur de parcours)

[A compléter avec autant d'engagements qu'il y a d'acteurs engagés : la MDPH, la personne handicapée, les aidants, le coordonnateur de parcours peuvent être des acteurs s'engageant dans le PAG]

4. Modalités de suivi et de mise en œuvre du PAG

Coordonnateur de parcours

Prénom/Nom

Structure (type /nom du directeur)

Date d'actualisation

jj/mm/aa

A cette date, l'actualisation sera déclenchée par XXXX [ex : coordonnateur, MDPH...selon l'organisation locale]

Si votre situation change ou que votre accompagnement doit évoluer, vous pouvez à tout moment demander l'actualisation du PAG en contactant XXX

LOGO

Document à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

[ex : coordonnateur, la MDPH...selon l'organisation locale]

**Liste des annexes
(optionnelle)**

XX

XX

XX

*[ex : Emploi du temps hebdomadaire des intervenants et interventions, CR du
GOS, date des engagements des acteurs, synthèse des besoins...]*

Fait à VILLE, le 15/01/2019

Signature

Prénom/Nom

[La personne ou son représentant légal]

Le coordonnateur de parcours,

D. Recours

D.1 Accusé de réception - Conciliation

Deux modèles d'accusé de réception sont proposés :

1. Un modèle d'accusé de réception pour une **demande de conciliation**
2. Un modèle d'accusé de réception pour une **demande de conciliation**, clôturée administrativement par la MDPH

D.1.1 Accusé de réception d'une demande de conciliation

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, courrier d'accusé de réception suite au dépôt par un usager d'une demande de conciliation qui conteste le fait que la CDAPH ait rejeté sa demande d'orientation en ESAT et le fait de ne pas avoir obtenu la PCH élément 5 suite à sa demande de PCH.

LOGO

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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 23/11/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Étienne Thibault
356 avenue Noël
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1968

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre conciliation :

Réception de votre conciliation



Rédaction et envoi du rapport de
conciliation

**Accusé de réception de la demande de conciliation de Etienne
Thibault**

Monsieur Thibault,

La MDPH a bien reçu votre demande de conciliation le 21/11/2019.

Vous avez déposé cette demande de conciliation à la MDPH car

- **Vous n'êtes pas d'accord avec la décision de rejet** de votre demande du 25/09/2019 portant sur une orientation professionnelle en établissement et service d'aide par le travail (ESAT)
- **Vous souhaitez obtenir** une aide animalière dans le cadre de la prestation de compensation du handicap (PCH) suite à votre demande du 25/09/2019 portant sur une prestation de compensation du handicap.

La MDPH va vous mettre en relation avec un conciliateur.

Le conciliateur va commencer l'étude de votre demande et prendre contact avec vous. Si besoin, il pourra vous demander d'autres documents.

Vous recevrez ensuite son **rapport de conciliation**.

Suite à cette conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la **décision**, vous pourrez faire un recours auprès de la MDPH ou du tribunal.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez

A rectangular box with a black border containing the word "LOGO" in black capital letters on a yellow background.

demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [\[contact DPO\]](#).

D.1.2 Accusé de réception d'une demande de conciliation faisant l'objet d'une clôture administrative

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, courrier d'accusé de réception suite au dépôt par un usager d'une demande de conciliation suite à la décision de rejet par la CDAPH de sa demande de CPR. Cette demande de conciliation fait l'objet d'une clôture administrative par la MDPH étant donné que l'usager a déposé en parallèle un recours administratif.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies


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

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

[Ville de la MDPH], le 11/11/2019

▪ **Votre contact : Jean Latour**

- 00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Pauline David
7 place Augustin Blondel
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier : 1234567890**

▪ **Date de naissance : 01/01/1987**

▪ **Identifiant (NIR) : XXX**

Les étapes de votre conciliation :

Réception de votre conciliation



Rédaction et envoi du rapport de
conciliation

**Accusé de réception de la demande de conciliation pour Pauline
David**

Madame David,

La MDPH a bien reçu votre demande de conciliation le 09/11/2019.

Vous avez déposé cette demande de conciliation à la MDPH car

- Vous n'êtes **pas d'accord avec la décision de rejet** de votre demande du 05/08/2019 portant sur un complément de ressources (CPR) associé à l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

Cette demande de conciliation ne sera **pas traitée** car vous avez déjà déposé un recours administratif à ce sujet à la MDPH le 09/11/2019. La MDPH est en train d'examiner votre recours.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

D.2 Accusé de réception - RAPO

D.2.1 Accusé de réception de la demande de RAPO

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, courrier d'accusé de réception suite au dépôt par un usager du RAPO pour contester le fait que la CDAPH n'a pas répondu à sa demande de PCH plus de six mois après qu'il ait déposé sa demande de compensation

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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 13/03/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

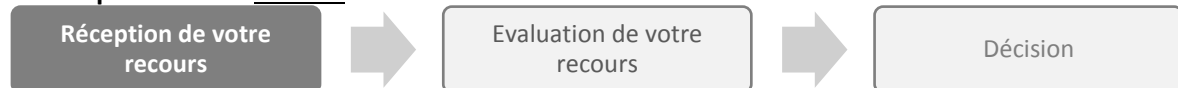
Michelle Pinto
29 impasse Aubert
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1989

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre recours :



**Accusé de réception du Recours Administratif Préalable
Obligatoire pour Alexandra Pinto**

Madame Pinto,

La MDPH a bien reçu votre recours administratif le 12/03/2019.

Vous avez déposé ce recours administratif à la MDPH car

- Vous n'avez **pas reçu de réponse à votre demande** du 08/10/2018 portant sur une prestation de compensation du handicap (PCH)

La MDPH va commencer **l'étude de votre recours**. Si besoin, la MDPH pourra vous demander d'autres documents sur votre situation.

Vous recevrez **dans un délai de 2 mois** un courrier de la MDPH pour vous informer des nouvelles décisions prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

L'absence de réponse de la MDPH à votre recours dans un délai de 2 mois peut s'apparenter à une **décision implicite de rejet** de votre recours. A l'issue de ce délai de 2 mois, nous vous recommandons de contacter la MDPH pour vérifier où en est le traitement de votre recours.

Vous pourrez déposer un recours contentieux si la MDPH n'a pas apporté de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois suite à la réception de ce courrier. Vous devrez fournir la copie de cet accusé de réception lors du dépôt de votre recours.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

D.3 Demande de pièces complémentaires

D.3.1 Courrier de demande de pièces complémentaires lors du traitement d'un RAPO

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, courrier envoyé à l'usager par la MDPH pour obtenir 2 pièces complémentaires afin de pouvoir effectuer l'évaluation et traiter le recours administratif.

LOGO

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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 09/11/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Sara Saidi
14 avenue de la République
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1978

▪ **Identifiant (NIR)** : XXX

Les étapes de votre recours :



**Courrier de demande de pièces complémentaires pour le dossier
de Sara Saidi**

Madame Saidi,

La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre recours administratif déposé le 30/10/2019.

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

- **Pièce 1**
- **Pièce 2**

Vous devez envoyer ces documents à la MDPH avant le 09/12/2019.

La MDPH ne pourra pas traiter votre recours sans ces documents.

Sans réponse de votre part, elle rejettera votre recours.

Vous recevrez **dans un délai de 2 mois** après l'envoi de ces pièces complémentaires un courrier de la MDPH pour vous informer des nouvelles décisions prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

D.4 Notification - RAPO

D.4.1 Notification de décision suite à un RAPO

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, courrier de notification envoyé à l'utilisateur par la MDPH pour l'informer de la décision de la CDAPH prise suite à son recours administratif. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur a déposé deux recours administratifs pour contester la même décision. Le second recours administratif fait ainsi l'objet d'un rejet pour irrecevabilité. La décision précédente est maintenue : la CDAPH n'attribue pas l'aide humaine aux élèves handicapés.

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 14/06/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Antoine Schmitt
48 place Petitjean
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1993

▪ **Identifiant (NIR)** : **XXX**

Les étapes de votre recours :



**Notification de décision suite au Recours Administratif Préalable
Obligatoire pour Lucas Schmitt**

Monsieur Schmitt,

Ce courrier de notification vient en réponse à votre recours administratif
déposé le 01/06/2019 concernant votre enfant.

Vous souhaitiez obtenir

- une aide humaine individuelle aux élèves handicapés.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
(CDAPH) a examiné votre recours administratif et a rendu sa décision le
13/06/2019.

La CDAPH **rejette votre contestation et maintient sa décision.**

**Vous avez déjà déposé un recours similaire contre la même décision (article
R.834-4 du code de la justice administrative). La CDAPH a donc considéré que
votre nouveau recours n'est pas recevable.**

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

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH

Signature

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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.

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de la CDAPH suite à votre recours administratif, vous pouvez :

Faire un recours contentieux

Pourquoi ?	Vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision prise par la CDAPH après votre recours administratif et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par un tribunal.
Comment ?	<p>Selon le type de droits et prestations demandé, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif pour : RQTH, orientation professionnelle → [Adresse TA] ▪ au Tribunal judiciaire pour : AAH et CPR, AEEH et ses compléments, ACTP/ ACFP, assurance vieillesse des parents au foyer, PCH, mesures relatives à la scolarisation de l'élève handicapé, orientation en établissements et services médico-sociaux : → [Adresse TJ]
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision prise par la CDAPH après votre recours administratif.
À savoir	Vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par la CDAPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.

E. MISPE

E.1 Courrier de prescription de MISPE

En application de l'art. R146-21-2 du CASF, les MISPE sont prescrites par les directeurs des MDPH, sur proposition du coordonnateur de l'équipe pluridisciplinaire. La prescription de MISPE est enregistrée puis **notifiée à l'utilisateur par le biais d'un courrier spécifique auquel est joint le modèle de convention (Cerfa 15612*01) dans le même pli.**

Ce courrier de notification de prescription de la MISPE est un nouveau modèle de courrier issu des travaux d'harmonisation du palier 2.

Deux exemples sont proposés :

- Une prescription de MISPE en phase d'évaluation, ayant pour but de compléter ou de confirmer l'évaluation faite par l'équipe pluridisciplinaire,
- Une prescription de MISPE ayant pour but de mettre en œuvre les décisions d'orientation professionnelle prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ils prennent en compte les obligations réglementaires suivantes :

- la prescription doit être faite vers **un établissement précis**
- il s'agit d'une décision **du directeur de la MDPH.**

E.1.1 Courrier de prescription d'une MISPE en phase d'évaluation

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, exemple de courrier visant à proposer un usager d'effectuer une MISPE afin d'enrichir l'évaluation de l'équipe pluridisciplinaire

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 15/05/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact :** Jean Latour

-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Olivia Morin
145 avenue de la grande armée
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1981

Les étapes de votre demande :



Proposition de MISPE suite à la demande pour Olivia Morin

Madame Morin,

Vous avez envoyé une demande à la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) le 30/04/2019.

La MDPH a réalisé une première évaluation de votre situation et souhaite obtenir des informations complémentaires pour vous proposer une réponse adaptée.

Le Directeur de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) vous propose d'effectuer une mise en situation en milieu professionnel en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT).

Cette mise en situation vous permettra de découvrir le fonctionnement d'un ESAT et son secteur d'activité, et vous permettra de préciser votre projet professionnel.

Cette mise en situation durera 10 jours au maximum. Elle est renouvelable une fois.

Voici la structure que le Directeur de la MDPH a désignée :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec cette structure pour mettre en place votre orientation.

Vous trouverez plus d'informations dans la convention jointe à ce courrier.

[Précisions]

[Motivations]

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du directeur de la MDPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du directeur de la MDPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du directeur de la MDPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par le directeur de la MDPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par le directeur de la MDPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Pour une mise en situation professionnelle en ESAT, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif <p>→ [Adresse TA]</p>

E.1.2 Courrier de prescription d'une MISPE suite à une décision d'orientation en ESAT (MISPE post-décision)

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, exemple de courrier visant à proposer une MISPE à un usager après la décision de CDAPH d'orientation en ESAT

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies



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

[Ville de la MDPH], le 16/07/2019

[Département]

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

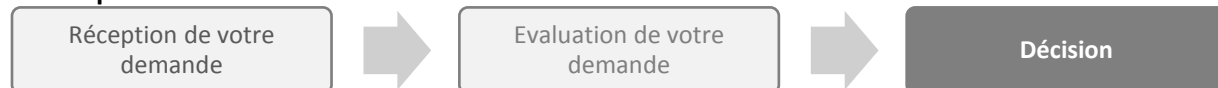
-  00.00.00.00.00
-  jlatour@MDPH.fr

Alberto Segundo
267 rue Damrémont
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 01/01/1971

Les étapes de votre demande :



Proposition de MISPE suite à la demande pour Alberto Segundo

Monsieur Segundo,



Ce courrier vient en complément à la réponse à votre demande déposée le 03/05/2019.

La CDAPH a déjà pris une décision pour votre orientation professionnelle. Pour faciliter la mise en place de cette orientation, **le Directeur de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) vous propose d'effectuer une mise en situation en milieu professionnel en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT).**

Cette mise en situation vous permettra de découvrir le fonctionnement d'un ESAT et son secteur d'activité, et vous permettra de préciser votre projet professionnel.

Cette mise en situation durera 10 jours au maximum, renouvelable une fois.

Voici la structure que le Directeur de la MDPH a désignée :

Nom de la structure	Adresse		
XXX	XXX	00.00.00.00.00	XXX@XXX.com

Vous devez prendre contact avec cette structure pour mettre en place votre orientation.

Vous trouverez plus d'informations dans la convention jointe à ce courrier.

[Précisions]

[Motivations]

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des
photocopies

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH [département] lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : [contact DPO].

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du directeur de la MDPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du directeur de la MDPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du directeur de la MDPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par le directeur de la MDPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Dans le cas où aucune décision n'a été prise par le directeur de la MDPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Pour une mise en situation professionnelle en ESAT, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif <p>→ [Adresse TA]</p>

E.1.3 Courrier de refus de prescription d'une MISPE

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création de ce modèle de courrier

Ci-après, modèle de courrier permettant de refuser une prescription de MISPE, sollicitée par l'utilisateur

LOGO

Courrier à conserver
Gardez cet original et faites des photocopies

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

[Département]

[Ville de la MDPH], le 14/04/2019

Adresse : **[Adresse de la MDPH]**

▪ **Votre contact** : Jean Latour

- 00.00.00.00.00
- jlatour@MDPH.fr

Raymond Muller
93 chemin Joubert
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier** : 1234567890

▪ **Date de naissance** : 22/12/1954

Les étapes de votre demande :

Réception de votre
demande

Evaluation de votre
demande

Décision

Rejet de la demande de MISPE de Raymond Muller

Monsieur Muller,

Ce courrier vient en réponse à votre demande déposée le 01/03/2019.

Le Directeur de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) a examiné votre demande de mise en situation en milieu professionnel en Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT) et a rendu sa décision le 13/04/2019.

Le Directeur de la MDPH rejette votre demande.

[Précisions]

[Motivations]

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

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Les informations personnelles recueillies par la MDPH **[département]** lors de l'examen, du traitement et du suivi de votre demande font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à la MDPH de récupérer, corriger, supprimer ou réutiliser ces informations (droits prévus dans la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2018). Vous pouvez faire cette demande à : **[contact DPO]**.

Si vous n'êtes pas d'accord

avec la décision du directeur de la MDPH, vous pouvez :	
Soit, faire une demande de conciliation	
Pourquoi ?	Vous souhaitez donner plus d'informations sur votre situation et avoir plus d'explications sur la décision prise par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH Le directeur de la MDPH désigne une personne indépendante chargée de la conciliation.
Quand ?	Dans les 2 mois après réception de la décision par la MDPH.
A savoir	La personne indépendante chargée de la conciliation va rédiger un rapport à la fin de la conciliation. A réception du rapport de conciliation, si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision, vous avez la possibilité de faire un recours administratif. La procédure de conciliation suspend le délai de recours.
Soit, faire un recours administratif	
Pourquoi ?	Vous n'êtes pas d'accord avec la décision et vous souhaitez que votre demande soit réexaminée par le directeur de la MDPH.
Comment ?	Par un écrit remis ou adressé à la MDPH
Quand ?	Dans les 2 mois après réception du courrier de la MDPH.
A savoir	<p>Vous devez joindre à votre recours administratif une copie de la décision du directeur de la MDPH que vous souhaitez contester ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles.</p> <p>Si vous n'êtes toujours pas d'accord avec la décision du directeur de la MDPH après le recours administratif, vous pouvez faire un recours contentieux dans un délai de 2 mois.</p> <p>A noter que l'absence de réponse à votre recours administratif dans un délai de 2 mois vaut rejet. Cette décision implicite de rejet est également susceptible de recours contentieux.</p> <p>Ce recours administratif est dit Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) car il précède obligatoirement le recours contentieux.</p> <p>Si vous voulez faire un recours contentieux, vous devez remettre ou adresser par lettre recommandée avec avis de réception au tribunal : votre requête motivée, une copie de la décision prise par le directeur de la MDPH à la suite du recours administratif ainsi que tous les documents complémentaires que vous pensez utiles. Dans le cas où aucune décision n'a été prise par le directeur de la MDPH dans un délai de 2 mois après votre recours administratif, vous devez joindre l'accusé de réception par la MDPH de votre recours administratif.</p> <p>Pour une mise en situation professionnelle en ESAT, vous devez vous adresser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ au Tribunal Administratif <p>→ [Adresse TA]</p>

E.1.4 Rappel de la convention à joindre au courrier de prescription de MISPE (Cerfa 15612*01)

CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PERIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN ESAT (MISPE)

Articles L. 146-3 et L. 241-6 et L. 312-1, R146-31-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles



L'ORGANISME PRESCRIPTEUR

Dénomination : _____ Forme juridique : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ Tél : _____

S'agit-il d'un prescripteur délégataire ? ☐ Oui ☐ Non – Si oui, référence de la convention de délégation : _____ (date ?)

Département de la MDPH délégante : _____ Adresse : _____

Référent à la MDPH : Nom : _____ Prénom : _____

Tél : _____ Courriel : _____ @ _____

LE BENEFICIAIRE

M ☐ Mme ☐ Nom de naissance : _____ Prénom : _____

Nom marital : _____

Née le _____ à (commune) : _____ (département / pays) : _____

Nationalité ☐ France ☐ Union européenne ou EEE ou Confédération suisse ☐ Autre

Si Autre : document d'autorisation de séjour en France : _____

N° du document : _____ date d'expiration _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ tél : _____

Coordonnées du représentant légal (le cas échéant) : _____ tél : _____

Personne à prévenir en cas d'urgence : _____ tél : _____

Situation du bénéficiaire avant l'entrée en période de mise en situation en milieu professionnel en ESAT

☐ Personne ayant déposé une demande à la MDPH - préciser : ☐ RQTH ☐ orientation ☐ AAH

☐ Personne bénéficiaire d'une décision d'orientation en ESAT - département de la MDPH de résidence du bénéficiaire : _____

☐ Personne disposant des titres suivants : ☐ RQTH ☐ AAH ☐ Pension d'invalidité ☐ Bénéficiaire de l'obligation d'emploi à un autre titre

L'ESAT D'ACCUEIL

Dénomination / raison sociale : _____ Forme juridique : ESMS

N° SIRET : _____ code APE : 8810C / N° de l'ESAT _____ et date d'immatriculation : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ tél. : _____

Activité(s) principale(s) : _____

Personne responsable au sein de l'ESAT de l'accueil et du suivi du bénéficiaire et du bilan de la MISPE :

Nom : _____ Prénom : _____ Fonction : _____

Tél : _____ Courriel : _____ @ _____

LA PERIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN ESAT (MISPE)

La période est prévue du _____ au _____, dans la limite de 10 jours ouvrés, soit un total de _____ heures

Renouvellement ? : ☐ Oui ☐ Non – si oui : date et durée de la convention initiale : _____

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) : _____

Objet de la période de mise en situation professionnelle en ESAT :

☐ Découvrir un métier ou un secteur d'activité

☐ Affiner ou confirmer un projet professionnel

☐ Confirmer le projet d'orientation ou l'orientation vers un ESAT

☐ Mettre en œuvre la décision d'orientation de l'ESAT

ACTIVITES CONFIEES – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET D’EVALUATION

Activité(s) confiée(s) et objectifs associés :

.....

.....

.....

Organisation de la période dans la structure d'accueil

☐ Lundi : de _____ à _____ et de _____ à _____ ☐ Jeudi : de _____ à _____ et de _____ à _____

☐ Mardi : de _____ à _____ et de _____ à _____ ☐ Vendredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

☐ Mercredi : de _____ à _____ et de _____ à _____

Observations : _____

Mise à disposition d'équipement de protection individuelle (EPI) : ☐ Oui ☐ Non. Si oui, préciser : _____

Présence d'autres mesures de prévention : ☐ Oui ☐ Non. Si oui, préciser : _____

Obligations des parties :

Le bénéficiaire s'engage à exercer la ou les activité(s) telle(s) que définie(s) dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs attendus et notamment :

- Respecter le règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer la personne responsable au sein de l'ESAT de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux travailleurs dans la structure d'accueil, notamment en matière de port obligatoire des EPI et propres aux activités et tâches confiées ;
- Informer la personne responsable au sein de l'ESAT de son accueil et de son suivi des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de cette période ;
- Auto-évaluer l'apport de la période de mise en situation en milieu professionnel en ESAT dans la construction de son parcours d'insertion socioprofessionnelle.

Le directeur de l'ESAT d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au bénéficiaire d'exercer la ou les activité(s) telle(s) que définie(s) dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le bénéficiaire pendant la période de mise en situation en milieu professionnel en ESAT ;
- Transmettre une copie de la convention de MISPE au prescripteur et à l'employeur si le bénéficiaire est salarié ;
- Ne pas faire exécuter au bénéficiaire une tâche régulière correspondant à un contrat d'aide et de soutien par le travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à une activité saisonnière ou au remplacement d'un travailleur en cas d'absence ;
- S'assurer que la mise en situation en milieu professionnel en ESAT respecte les règles applicables à ses travailleurs pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- Etre couvert par une assurance multirisque professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles en matière d'information des travailleurs sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;
- Informer dès connaissance des faits le prescripteur et l'employeur, si le bénéficiaire est salarié, de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel en ESAT, soit au cours du trajet domicile-ESAT.
- Procéder à la déclaration, dans les 48 heures à compter du jour où il en a été personnellement informé, de tout accident de travail ou de trajet du bénéficiaire, auprès de l'organisme d'assurance maladie de ce dernier.
- Donner accès, si possible, aux moyens de transport et installations collectifs.
- Réaliser le bilan / évaluation de la mise en situation et transmettre le document à l'organisme prescripteur et à la MDPH du département de résidence du bénéficiaire.

Fait le _____ à _____

Le (la) bénéficiaire ou son représentant légal (signature)	Le directeur de l'ESAT, structure d'accueil (signature et cachet)
--	---

Destinataires : Exemple1 : bénéficiaire ou représentant légal ; 2 : ESAT - structure d'accueil ;

E.2 Fiche de recueil de l'accord préalable pour la mise en place d'une MISPE

Evolutions récentes de ce modèle	
2019	❖ Création du modèle

Lorsqu'elle souhaite préciser son évaluation en vue de l'orientation professionnelle de la personne, l'équipe pluridisciplinaire peut proposer une MISPE, sans avoir reçu au préalable de demande de l'utilisateur. Dans ce cas, il est nécessaire de recueillir l'accord de la personne avant la mise en œuvre de la MISPE.

Une fiche de recueil de l'accord préalable de l'utilisateur est ainsi proposée. Elle peut être envoyée à la personne ou son représentant légal.

Ci-après, modèle de fiche de recueil pour obtenir l'accord préalable d'un usager afin de lui proposer une MISPE

LOGO

Courrier à renvoyer
Renvoyez ce formulaire rempli et signé à la
MDPH

Maison départementale des personnes
handicapées (MDPH)

[Département]

[Ville de la MDPH], le 28/05/2019

Adresse : [Adresse de la MDPH]

▪ **Votre contact** : Jean Latour

-  03 78 98 28 90
-  jlatour@mdph.fr

Marie Bellegarde
28 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

Madame Bellegarde,

La MDPH a réalisé une première analyse de votre situation suite à votre demande déposée le 08/06/2019.

La MDPH vous propose de réaliser **une mise en situation professionnelle en ESAT (Etablissement ou service d'aide au travail)** pour mieux comprendre votre situation professionnelle et vous proposer une réponse adaptée.

Une mise en situation en milieu professionnel en ESAT peut être proposée par la MDPH aux personnes en situation de handicap.

Cette mise en situation permet de :

- découvrir un ESAT et ses métiers
- préciser un projet professionnel
- faire un bilan professionnel utilisé par l'équipe de la MDPH pour proposer une orientation professionnelle adaptée
- tester les capacités d'une personne en situation de handicap pour travailler dans un ESAT.

La mise en situation dure au maximum 10 jours et elle est renouvelable une fois dans le même ESAT. La MDPH vous précisera l'ESAT où se passera votre mise en situation en milieu professionnel.

Votre accord est nécessaire pour mettre en place cette mise en situation.

Julien BUISSON, Directeur de la MDPH

Signature

Retournez cette feuille pour remplir la suite

Recueil de l'accord préalable pour une mise en situation en milieu professionnel (MISPE) pour Marie Bellegarde

Votre choix :

☐ **Je donne mon accord** pour la mise en situation professionnelle en ESAT de Marie Bellegarde

En donnant mon accord, j'autorise la MDPH à prendre contact avec des ESAT. J'autorise aussi la MDPH à communiquer mes informations personnelles aux ESAT pour trouver un ESAT adapté à mes besoins.

☐ **Je refuse la mise en place** d'une mise en situation en milieu professionnel de Marie Bellegarde

Vous êtes :

☐ Marie Bellegarde

☐ Le père, la mère ou le représentant légal de Marie Bellegarde

- Nom et prénom

Date et signature :

Cochez une case pour chaque question et envoyez ce formulaire rempli et signé à la MDPH à cette adresse : [Adresse de la MDPH]

F. Attestation de bénéficiaire de l'OETH

Evolution récente de ce modèle

02/2019	❖ Création de cette attestation par la CNSA / DGEFP
----------------	---

Ci-après, modèle d'attestation à fournir aux usagers ayant obtenu une RQTH ou une AAH pour faire valoir son droit à l'OETH.

*Cette évolution réglementaire est décrite dans le paragraphe du troisième chapitre de ce document « *Amélioration de l'information sur l'OETH* ».

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

Marie Dupont
14 avenue Paul Doumer
00000 VILLE

▪ **Votre numéro de dossier :** 1234567890

▪ **Date de naissance :** 01/01/1950

▪ **Identifiant (NIR) :** XXX

**Attestation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des
travailleurs handicapés**

Madame Dupont,

Les droits ouverts par la décision de la CDAPH du [date de décision] vous permettent de bénéficier de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés mentionnée à l'article L.5212-2 du Code du travail, sans qu'il soit nécessaire d'accomplir une démarche de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Cette attestation est valable du [date d'ouverture du droit] au [date d'échéance du droit].

Françoise GUILLON, Présidente de la CDAPH
Signature

Cette attestation est établie en application de l'article R.5212-1-5 du Code du travail.