

Modalité d'utilisation du module de Saisie en Ligne

Vous souhaitez déposer une demande électronique auprès des services de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du Var ?

Voici quelques rappels et conseils pour mieux vous guider dans l'envoi dématérialisé de votre demande à la MDPH :



Vous devez disposer d'une boîte mail.



Les documents transmis doivent être au format pdf.



Chaque pièce jointe ne doit pas dépasser 3 Mo.



Vérifier que vous disposez du logiciel Adobe Acrobat Reader.



Votre dossier est recevable uniquement si vous fournissez les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande (CERFA 15692*01) complété et daté en page 4 ;
- Le certificat médical (cerfa n°15695*01), daté de moins de 12 mois (Décret n° 2015-1746 du 23 décembre 2015) dûment complété par votre médecin traitant ou spécialiste (signé ou n° ADELI et RPPS) ;
- Une copie du justificatif d'identité (recto- verso) en cours de validité ;
- Une copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom de la personne concernée par la demande) ;
- Une copie intégrale du jugement en protection juridique (le cas échéant) ;
- Une photocopie du jugement attestant des modalités concernant l'autorité parentale (le cas échéant).

En l'absence de l'une de ces pièces votre dossier ne pourra pas être instruit par les services de la MDPH.



Vous recevrez un mail accusant du dépôt de votre demande en ligne.



Vous recevrez un courrier de la MDPH pour confirmer la réception par voie électronique de votre demande.



La MDPH peut être amenée à vous demander des pièces complémentaires pour l'analyse de votre situation.

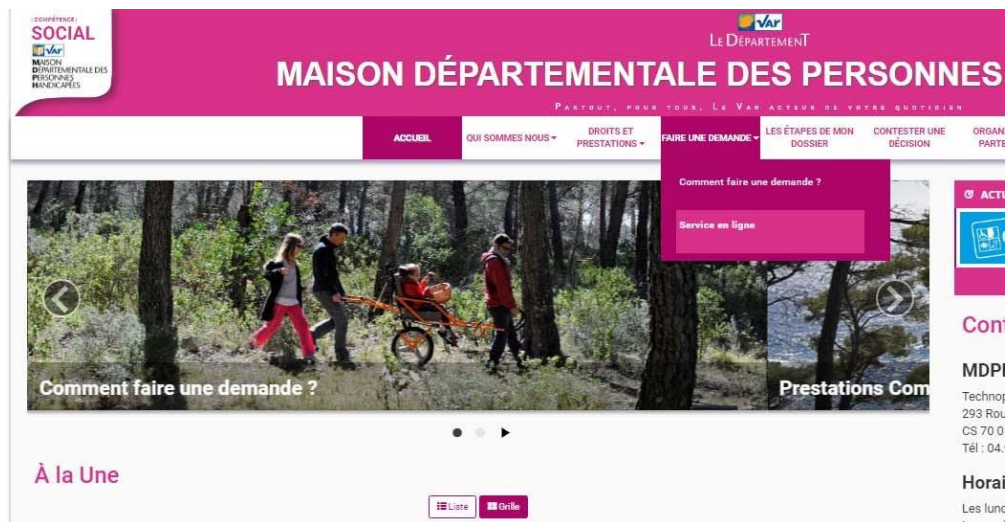


Dans le cas où vous ne disposez pas de scanner, vous pouvez, en plus de l'envoi électronique, transmettre certains documents par voie postale, en indiquant clairement votre Nom, Prénom, Date de naissance et Numéro de dossier.

Le téléservice « Saisie en ligne des formulaires MDPH », disponible à partir de mdph.var.fr est un service mis en œuvre par le Département du Var et la MDPH pour simplifier vos démarches administratives.



Sur le site Internet mdph.var.fr, aller dans l'onglet faire une demande et cliquer sur « Service en ligne ».



Si vous disposez déjà d'un compte de service en ligne à la MDPH, il vous suffit de compléter votre adresse mail et votre mot de passe.

< **Authentification**

Adresse email

Mot de passe

Ouvrir une session

S'identifier avec FranceConnect [+ Créer un compte](#) [? Mot de passe oublié ?](#)

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Dans le cas où vous ne vous êtes jamais connecté, vous devez créer un compte ou vous identifier par FranceConnect.



Comment créer un compte ?

Indiquer votre mail, nom, prénom et cocher sur « je ne suis pas un robot » et sauver.



The screenshot shows a web form titled "Authentification". It contains the following fields and elements:

- Adresse email ***: A text input field.
- Langue**: A dropdown menu currently set to "français (France)".
- Prénom ***: A text input field.
- Nom ***: A text input field.
- CAPTCHA**: A checkbox labeled "Je ne suis pas un robot" with a reCAPTCHA logo and "Confidentialité - Conditions" link.
- Sauver**: A blue button.
- S'identifier avec FranceConnect**: A blue button with a FranceConnect logo.
- Ouvrir une session**: A link with a key icon.
- Mot de passe oublié ?**: A link with a question mark icon.
- Qu'est-ce que FranceConnect ?**: A link.

Vous recevrez un mot de passe sur votre boîte mail.

Vous pourrez alors, compléter la zone d'authentification, qui vous permettra de formuler une demande.



The screenshot shows the user dashboard for the "MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES". The header includes the Var logo and the text "LE DÉPARTEMENT". A navigation menu contains: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS, DROITS ET OBLIGATIONS, FAISONS DES DEMANDES, LES ÉTAPES DE MON DEMANDE, CONTESTER UNE DEMANDE, ORGANISMES ET PARTENAIRES. The main content area is titled "Bienvenue" and includes the instruction: "Pour saisir votre demande, merci de remplir les champs dans le formulaire ci-après." Below this is the "Formulaire CERFA" section with two buttons: "Nouvelle demande" and "Liste des demandes".

Cliquer sur « Nouvelle demande »



1. Etape de Connexion : Vos informations

MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES

ACCUEIL QUI SOMMES NOUS DROITS ET PRESTATIONS FAIRE UNE DEMANDE LES ÉTAPES DE MON DOSSIER CONTESTER UNE DÉCISION ORGANISMES ET PARTENAIRES

Formulaire CERFA

Les champs marqués par ★ sont obligatoires

Vos informations (Identité)

★ Nom du bénéficiaire: Dupont

★ Prénom du bénéficiaire: Jean

★ Date de naissance du bénéficiaire: 30/08/2018

N° Dossier MDPH: 10000000

numéro de dossier MDPH du bénéficiaire

★ Courriel du bénéficiaire: dupontjean@fournisseur.fr

Cette adresse sera utilisée par la MDPH...

★ Confirmation du courriel: dupontjean@fournisseur.fr

Vous devez indiquer votre Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse Mail et indiquer si vous souhaitez recevoir des courriels de la MDPH. Attention, si l'un de ces champs n'est pas complété un message d'erreur apparaîtra. Vous pouvez également indiquer votre n° de Dossier MDPH.

★ Nom du bénéficiaire: Dupont

★ Prénom du bénéficiaire: Jean

★ Date de naissance du bénéficiaire: 30/08/2018

N° Dossier MDPH: 10000000

numéro de dossier MDPH du bénéficiaire

★ Courriel du bénéficiaire: [Empty]

Cette adresse sera utilisée par la MDPH...

Ce champ est obligatoire.

Adresse de courriel invalide, ex: votremail@fournisseur.fr

Enregistrer / Puis Cliquer sur suivant



2. Etape de Saisine en ligne: Pièces jointes

 **MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES** Rechercher

ACCUEIL QUI SOMMES NOUS DROITS ET PRESTATIONS **FAIRE UNE DEMANDE** LES ÉTAPES DE MON DOSSIER CONTESTER UNE DÉCISION ORGANISMES ET PARTENAIRES

< Formulaire CERFA Les champs marqués par ★ sont obligatoires

Vos informations **Pièces Jointes** Pièces Jointes

Identité Renseignements obligatoires Autres pièces (selon la situation)

Format des fichiers accepté : pdf, Poids maximal : 2Mo,

★ Formulaire CERFA 15692*01 Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	Vous pouvez télécharger le Formulaire CERFA 15692*01 ICI A compléter et à dater Attention : ne pas oublier de cocher en page 4 « en cochant cette case je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées ci-dessus ».
★ CERFA médical 15695*01 Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	Vous pouvez télécharger le CERFA médical 15695*01 ICI Certificat de moins de 6 mois signé et dûment complété par le médecin traitant (N° identifiant RPPS et ADELI obligatoires)
★ Une photocopie recto verso du justificatif d'identité Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	Une photocopie recto verso du justificatif d'identité de la personne en situation de handicap ou des représentants légaux (Carte Nationale d'identité, Passeport, Permis de conduire) ou pour les dossiers enfant une photocopie du livret de Famille ou un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois.
★ Une photocopie d'un justificatif de domicile Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	Une photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et au nom du ou des représentant(s) légaux lorsqu'il s'agit d'un enfant (quittance de loyer, facture ou échéancier annuel d'électricité si l'adresse est identique, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, attestation d'assurance habitation, dernier avis d'imposition).
Une attestation de jugement en protection juridique Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	Une photocopie du jugement en protection juridique – tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (le cas échéant)
Une photocopie du jugement attestant des modalités concernant l'autorité parentale Choisir un fichier <input type="text"/> Aucun fichier choisi	en cas de séparation parentale confirmée par décision de justice

Attention, le certificat médical doit être saisi par votre médecin, soit via une saisie en ligne, soit de façon manuscrite. Dans ce dernier cas, il sera nécessaire de le scanner.

Dans tous les cas, il faut obligatoirement faire apparaître le numéro ADELI ou RPPS du médecin.

Veiller à joindre des pièces lisibles.

Utiliser toujours le format pdf. Chaque pièce ne doit pas dépasser 3 Mo.

Une fois toutes les pièces téléchargées, cliquer sur enregistrer puis suivant.



3. Seconde et dernière étape de Saisine en ligne : Pièces jointes

The screenshot shows the 'Formulaire CERFA' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, QUI SOMMES NOUS, DROITS ET PRESTATIONS, FAIRE UNE DEMANDE (highlighted), LES ÉTAPES DE MON DOSSIER, CONTESTER UNE DÉCISION, and ORGANISMES ET PARTENAIRES. The main content area has three tabs: 'Vos informations' (Identité), 'Pièces Jointes' (Renseignements obligatoires), and 'Pièces Jointes' (Autres pièces (selon la situation)). Below the tabs, there is a message: 'Merci de ne pas joindre de radiographies ou de photographies. Ces documents ne sont pas exploitables.' The form contains several sections for uploading documents, each with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi':

- Justificatif d'attribution d'une pension d'invalidité
- Justificatif d'attribution de rente d'accident du travail ou maladie professionnelle
- Justificatifs, factures ou devis en votre possession en cas de demande d'aménagement logement, véhicule ou aides techniques
- Fichier Supplémentaire 1
- Fichier Supplémentaire 2
- Fichier Supplémentaire 3

At the bottom right, there are buttons for 'Précédent', 'Quitter', 'Enregistrer', and 'Envoyer'.

Vous pouvez, compléter votre dossier pas des pièces complémentaires.
Une fois les pièces complémentaires téléchargées, vous pouvez enregistrer puis envoyer.

4. Envoi de pièces complémentaires

Dans le cas où vous souhaitez envoyer de nouvelles pièces, il vous suffit de retourner sur votre dossier. Dans l'onglet faire une demande et cliquer sur « Service en ligne ».

The screenshot shows the 'Bienvenue' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, QUI SOMMES NOUS, DROITS ET PRESTATIONS, FAIRE UNE DEMANDE (highlighted), LES ÉTAPES DE MON DOSSIER, CONTESTER UNE DÉCISION, and ORGANISMES ET PARTENAIRES. The main content area has a 'Formulaire CERFA' section with a 'Nouvelle demande' button and a 'Liste des demandes' section. The 'Liste des demandes' section contains a table with the following data:

N° demande	Date de modification	Date d'envoi	Pièces justificatives	État	Actions
dem-11585	19/09/2018	19/09/2018	Liste des pièces jointes	Envoyé	Voir
dem-11584	19/09/2018	-	-	Brouillé	Ajouter une pièce complémentaire Accusé de dépôt
dem-11583	19/09/2018	-	-	Brouillon	Actions

A context menu is open over the 'Brouillé' row, showing options: 'Ajouter une pièce complémentaire' and 'Accusé de dépôt'. An arrow points from the text below to the 'Ajouter une pièce complémentaire' option.

Puis aller dans « actions », ajouter une pièce complémentaire.
Lors de cette étape vous pouvez également consulter votre accusé de dépôt, que vous aurez également reçu par mail.