

MDPH en ligne

Effectuez vos demandes en ligne

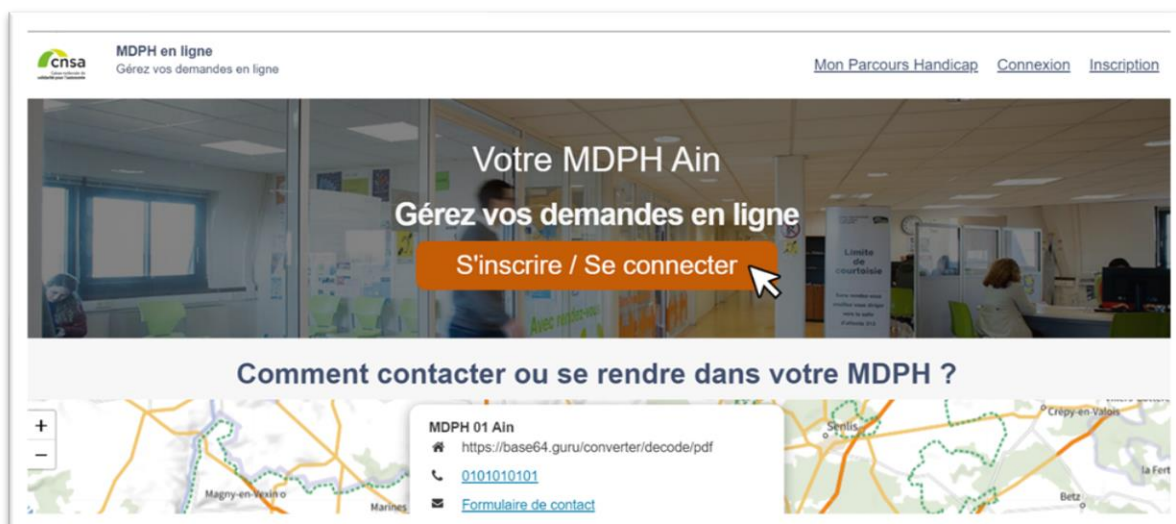
Tutoriel – Création d'une demande –

Détail du tutoriel étape par étape

1. Se connecter sur [Mdphenligne.cnsa.fr](https://mdphenligne.cnsa.fr)
2. Sélectionner sa MDPH :
 - a. Soit en faisant défiler le carrousel
 - b. Soit en indiquant le numéro du département dans la zone de saisie en dessous du carrousel et cliquer sur le bouton « Rechercher ».



3. Sur la page d'accueil de la MDPH, cliquer sur « S'inscrire / Se connecter »



4. Pour une création de compte, vous avez deux possibilités :
 - a. Soit cliquer sur le bouton « Créer un compte ».
 - b. Soit se créer un compte via FranceConnect en se connectant via [FranceConnect](#). Cette fonctionnalité est actuellement indisponible.




5. Sur la page d'inscription, remplir les informations pour une création de compte. Les informations de cette page concernent le propriétaire du compte. Ce dernier peut être différent du bénéficiaire de la demande, dont les informations seront renseignées par la suite. Le propriétaire du compte, doit être habilité à déposer la demande pour le bénéficiaire concerné.

Nous recommandons d'utiliser une boîte mail temporaire de type MailHog pour créer vos comptes de test.



6. Cliquer sur le bouton « S'inscrire », après avoir rempli les informations nécessaires à la création du compte et accepté les CGU.



Veillez renseigner votre mot de passe : *

Afin de garantir au mieux l'intégrité des données, le mot de passe doit au moins :

- comprendre douze caractères,
- présenter les quatre catégories de caractères suivantes : majuscule, minuscule, chiffre et caractères spéciaux,
- être exempt d'informations personnelles (nom, prénom, date de naissance),
- être d'une robustesse moyenne.

Créez votre mot de passe *

Confirmez votre mot de passe *

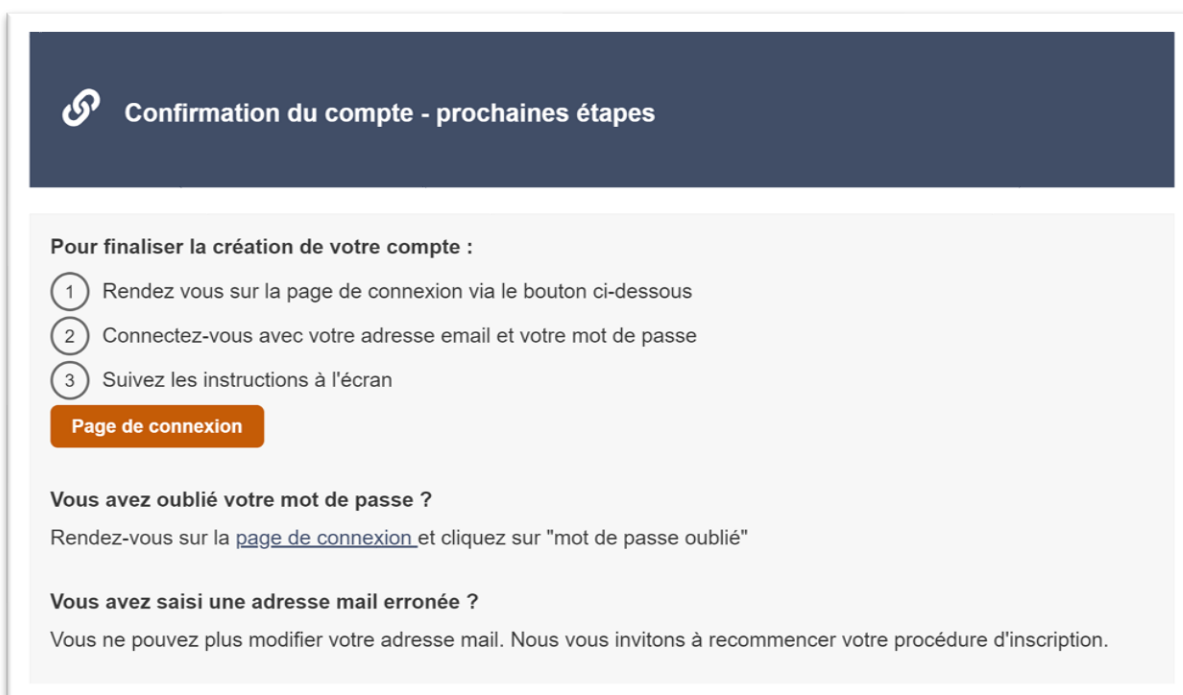
Robustesse de votre mot de passe : Très faible


Afficher le mot de passe

J'ai lu et j'accepte l'ensemble des [Conditions Générales d'Utilisation](#) *

S'inscrire Réinitialiser

7. Vous êtes redirigé vers une page de « Confirmation du compte ». Sur cette page, se trouve la procédure de confirmation de compte. Afin de poursuivre la création du compte, cliquer sur « Page de connexion ».



 **Confirmation du compte - prochaines étapes**

Pour finaliser la création de votre compte :

- 1) Rendez vous sur la page de connexion via le bouton ci-dessous
- 2) Connectez-vous avec votre adresse email et votre mot de passe
- 3) Suivez les instructions à l'écran

Page de connexion

Vous avez oublié votre mot de passe ?
Rendez-vous sur la [page de connexion](#) et cliquez sur "mot de passe oublié"

Vous avez saisi une adresse mail erronée ?
Vous ne pouvez plus modifier votre adresse mail. Nous vous invitons à recommencer votre procédure d'inscription.

8. Sur la page de connexion, se connecter à l'aide de l'adresse email et du mot de passe utilisés précédemment lors de la création du compte. Cette connexion déclenche l'envoi d'un mail de confirmation de compte.



Accueil > Connexion

Vous êtes déjà inscrit ? Connectez-vous pour reprendre votre démarche.

MDPH en ligne : suspension de la connexion FranceConnect

Suite à des difficultés techniques, la connexion au service MDPH en ligne via FranceConnect est suspendue. Conscients de la gêne occasionnée, nos équipes sont pleinement mobilisées pour rétablir cette connexion.

Si vous aviez précédemment utilisé France Connect pour initier et / ou soumettre un dossier sur le téléservice MDPH en ligne, nous vous invitons à réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur la fonctionnalité « [Mot de passe oublié ?](#) ». Vous pourrez continuer à recourir à l'adresse mail que vous utilisiez jusqu'à présent.

Se connecter avec mes identifiants MDPH en ligne

Les champs précédés d'une étoile (*) sont obligatoires

Adresse email *

Mot de passe *

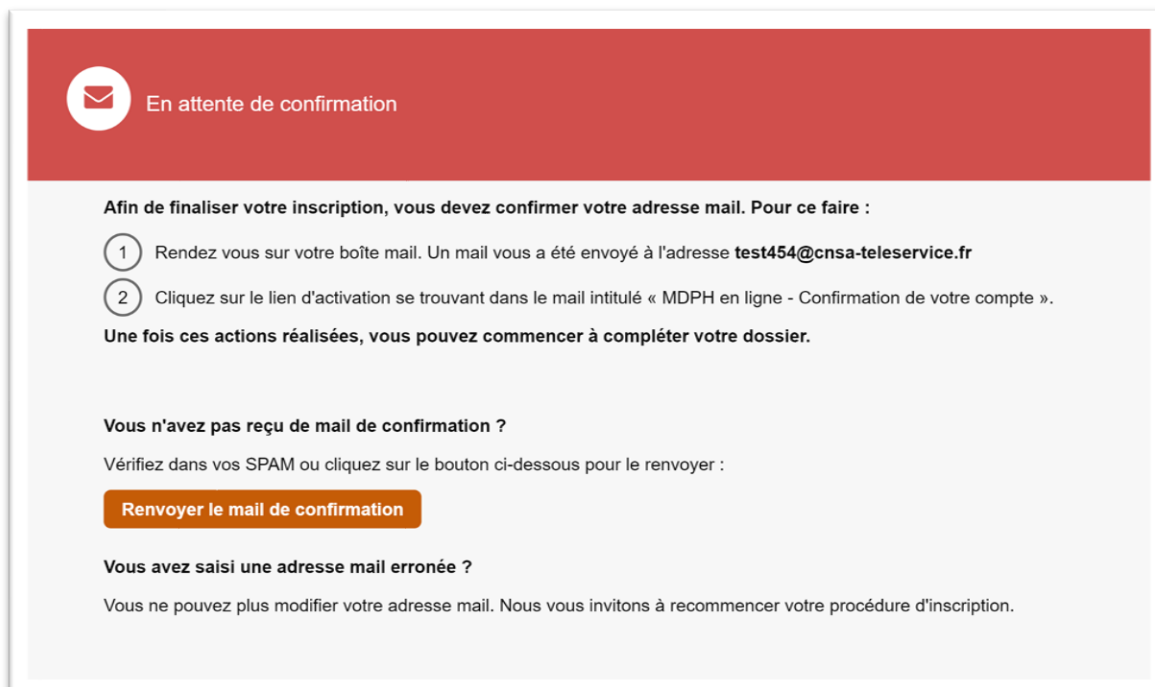
Afficher le mot de passe


[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte? **Créer mon compte**

9. En cliquant sur le bouton « Se connecter », vous êtes redirigé vers une page ci-dessous décrivant la suite de la procédure de confirmation de compte. Se rendre sur la boîte mail liée au compte nouvellement créé pour trouver l'email de confirmation de compte.



 En attente de confirmation

Afin de finaliser votre inscription, vous devez confirmer votre adresse mail. Pour ce faire :

- 1 Rendez vous sur votre boîte mail. Un mail vous a été envoyé à l'adresse **test454@cnsa-teleservice.fr**
- 2 Cliquez sur le lien d'activation se trouvant dans le mail intitulé « MDPH en ligne - Confirmation de votre compte ».

Une fois ces actions réalisées, vous pouvez commencer à compléter votre dossier.

Vous n'avez pas reçu de mail de confirmation ?

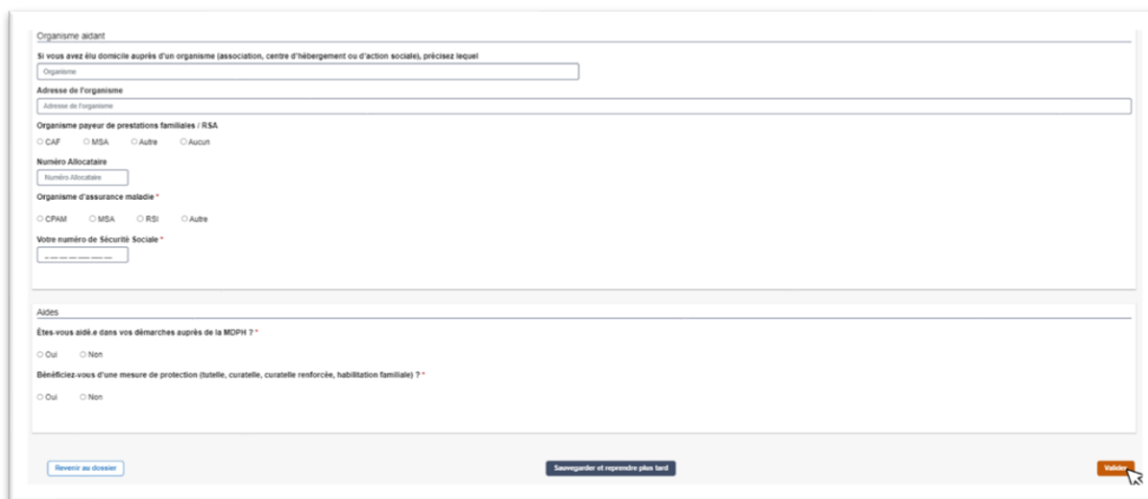
Vérifiez dans vos SPAM ou cliquez sur le bouton ci-dessous pour le renvoyer :

Renvoyer le mail de confirmation

Vous avez saisi une adresse mail erronée ?

Vous ne pouvez plus modifier votre adresse mail. Nous vous invitons à recommencer votre procédure d'inscription.

12. Vous êtes alors redirigé vers la première page du formulaire de demande. Remplir les informations du bloc identité du bénéficiaire comme présenté ci-dessous. Les informations de cette page concernent le bénéficiaire de la demande. Ce dernier peut être différent du propriétaire du compte, dont les informations ont été renseignées précédemment. Si le propriétaire du compte souhaite déposer une demande pour le bénéficiaire, il doit y être habilité.



A noter, pour accéder aux blocs :

Autorité parentale : Saisir une année de naissance correspondant à un bénéficiaire de moins de 16 ans.

Aidant dans cette démarche : Saisir 'oui' à la question « Êtes-vous aidé.e dans vos démarches auprès de la MDPH ? »

Représentant légal : Saisir 'oui' à la question « Bénéficiez-vous d'une mesure de protection ? »




13. Compléter les blocs obligatoires qui sont au nombre de trois (« Bénéficiaire », « Vie quotidienne » et « Documents »).

Vous devez également remplir les blocs complémentaires pour lesquels vous êtes concerné. Voici la liste des blocs non obligatoires : « Vie scolaire ou étudiante », « Vie au travail », « Vie de votre aidant familial », « Personne vous aidant dans cette démarche », « Expression des demandes de droits et prestations ».

Informations obligatoires

 À finaliser	Bénéficiaire Reprendre Supprimer	 À renseigner	Vie quotidienne Modifier
 À renseigner		Complétez la section 'Bénéficiaire' pour accéder à cette section	
Complétez la section 'Bénéficiaire' pour accéder à cette section			

Informations complémentaires

 Vie scolaire ou étudiante	Modifier	 Vie au travail	Modifier
 Vie de votre aidant familial	Modifier	 Personne vous aidant dans cette démarche	Modifier
 Expression des demandes de droits et prestations	Modifier	 Situations particulières	Modifier

14. Pour permettre aux MDPH de statuer sur la recevabilité des dossiers plus rapidement, le téléservice MDPH en ligne indique à l'utilisateur quels documents joindre à son dossier en fonction de sa saisie. Ces documents restent non obligatoires et ne sont pas bloquants en vue de l'émission du dossier par l'utilisateur

Les questions avec une étoile (*) sont obligatoires

Frais liés au handicap et restant à charge

Indiquez les frais non remboursés ou, le cas échéant, remboursés partiellement par votre assurance maladie ou mutuelle complémentaire. Précisez notamment si vous recourez à l'emploi rémunéré d'une tierce personne, motivé par votre situation de handicap.

Frais engagés *	Montant total / Fréquence	Montant remboursé	Précisions
<input type="text"/>	0,00 € / Par mois	0,00 €	<input type="text"/>

⚠ Ce champ est obligatoire.

[- Supprimer le dernier frais](#) [+ Ajouter des frais récurrents](#) [+ Ajouter des frais ponctuels](#)

i Indiquez les frais non remboursés ou, le cas échéant, remboursés partiellement par votre assurance maladie ou mutuelle complémentaire. Précisez notamment si vous recourez à l'emploi rémunéré d'une tierce personne, motivé par votre situation de handicap.

i Merci de joindre à la demande **si possible** le Justificatif de frais liés au handicap . Il vous sera proposé de joindre ce document lors de la finalisation de votre demande.

[« Question précédente](#) [Revenir au dossier](#) [Sauvegarder et reprendre plus tard](#) [Question suivante »](#)

Justificatif de frais liés au handicap [Je ne souhaite pas joindre ce document à mon dossier](#)

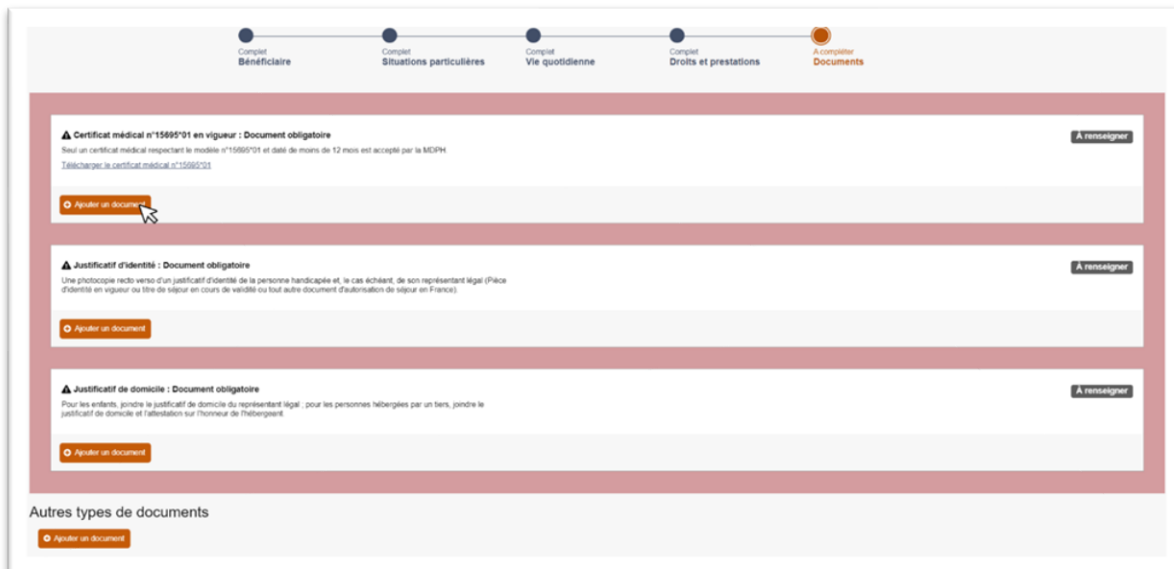
[+ Ajouter un document](#)

Autres types de documents

[+ Ajouter un document](#)

[Revenir au dossier](#) [Valider](#)

15. Dans le bloc « Documents », insérer à minima les 3 documents obligatoires. Vous pouvez également ajouter des documents complémentaires si vous le jugez nécessaire en cliquant sur le bouton « Ajouter un document » en bas de la page comme présenté ci-après. Ensuite, cliquer sur le bouton « Valider »



Complet Bénéficiaire Complet Situations particulières Complet Vie quotidienne Complet Droits et prestations **A compléter Documents**

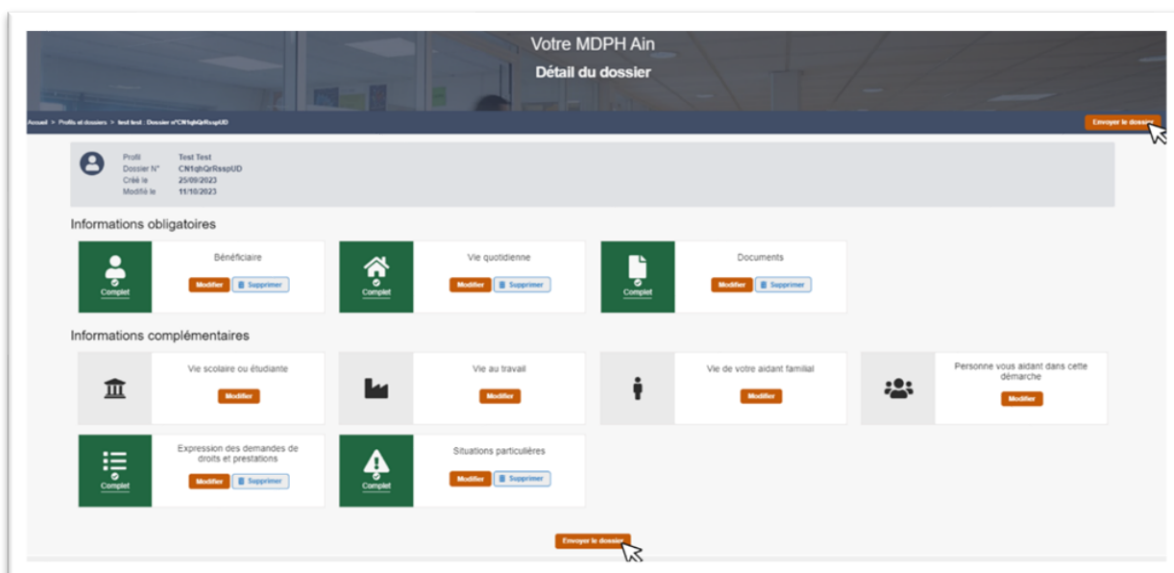
▲ Certificat médical n°15665*01 en vigueur : Document obligatoire À renseigner
Besoin d'un certificat médical respectant le modèle n°15665*01 et daté de moins de 12 mois est accepté par la MDPH
[Télécharger le certificat médical n°15665*01](#)
Ajouter un document

▲ Justificatif d'identité : Document obligatoire À renseigner
Une photocopie recto verso d'un justificatif d'identité de la personne handicapée et, le cas échéant, de son représentant légal (Pièce d'identité en vigueur ou titre de séjour en cours de validité ou tout autre document d'autorisation de séjour en France)
Ajouter un document

▲ Justificatif de domicile : Document obligatoire À renseigner
Pour les enfants, prondre le justificatif de domicile du représentant légal ; pour les personnes hébergées par un tiers, prondre le justificatif de domicile et l'attestation sur l'honneur de l'hébergeant.
Ajouter un document

Autres types de documents
Ajouter un document

16. Cliquer sur le bouton « Envoyer le dossier » en haut à droite ou en bas de page. Ceci va vous permettre de visualiser le formulaire que vous venez de remplir.



Votre MDPH Ain
Détail du dossier

Profil Test Test
Dossier n° CR15665*01expUD
Créé le 25/09/2023
Modifié le 11/10/2023

Informations obligatoires

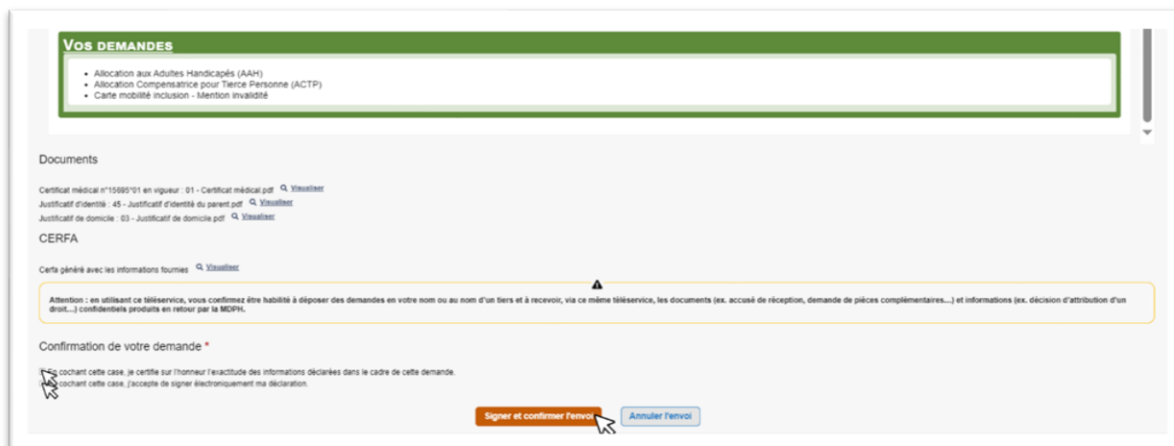
Bénéficiaire Complet Modifier Supprimer	Vie quotidienne Complet Modifier Supprimer	Documents Complet Modifier Supprimer
--	---	---

Informations complémentaires

Vie scolaire ou étudiante Modifier	Vie au travail Modifier	Vie de votre aidant familial Modifier	Personne vous aidant dans cette démarche Modifier
Expression des demandes de droits et prestations Complet Modifier Supprimer	Situations particulières Complet Modifier Supprimer		

Envoyer le dossier

17. Sur la page de « Confirmation de la demande » saisir les dernières informations puis cliquer sur le bouton « Signer et confirmer l'envoi » en bas de la page de confirmation. Cette action entraîne l'envoi du dossier à la MDPH qui va ensuite procéder à son traitement.



The screenshot shows a web interface for confirming a request. At the top, a green header contains the text 'Vos DEMANDES' and a list of request types: Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP), and Carte mobilité inclusion - Mention invalidité. Below this, a 'Documents' section lists several uploaded files with their names and 'Visualiser' links. A 'CERFA' section indicates that a form has been generated from the provided information. A yellow warning box contains an attention notice about the user's responsibility for the accuracy of the information and the confidentiality of the documents. At the bottom, there is a 'Confirmation de votre demande' section with two checkboxes: 'En cochant cette case, je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées dans le cadre de cette demande.' and 'En cochant cette case, j'accède et signe électroniquement ma déclaration.' Two buttons are located at the bottom right: 'Signer et confirmer l'envoi' (highlighted in orange) and 'Annuler l'envoi'.