

Fiche pratique MDPH en ligne : **Création d'une demande**

Septembre 2025

Généralités



Propriétaire / bénéficiaire tiers

Un compte MDPH en ligne permet de créer une demande pour le propriétaire du compte et/ou pour d'autres bénéficiaires tiers (autres personnes que le propriétaire du compte) en tant qu'autorité parentale, autorité légale ou aidant.



Demande unique par personne

Un usager ne peut avoir qu'une seule demande en cours par personne. Il n'est donc pas possible de créer une nouvelle demande tant que la demande existante n'est pas décidée ou supprimée.



Reprise des informations du profil

La partie identité du bénéficiaire est reprise depuis les informations du compte du propriétaire du compte ou depuis le profil de bénéficiaire pour un bénéficiaire tiers. Bien vérifier au préalable ces informations.



Modification d'une demande en cours

Il est possible de modifier autant de fois que nécessaire les informations d'une demande en cours tant qu'elle n'a pas été finalisée et soumise.



Suppression d'une demande en cours

Une demande en cours qui n'a pas encore été finalisée peut être supprimée à tout moment par l'utilisateur avant sa soumission.

Questions fréquentes



Est-ce que je peux gérer les demandes de plusieurs bénéficiaires différents avec le même compte ?

- Oui, il est possible **d'ajouter plusieurs bénéficiaires** dans le même compte. **Chaque bénéficiaire aura son propre profil dédié**, à partir duquel le propriétaire du compte pourra suivre l'évolution de leurs demandes respectives.



Comment créer un nouveau profil pour un bénéficiaire tiers ?

- Pour créer un nouveau profil pour un bénéficiaire tiers, accédez à votre espace personnel, cliquez sur "**Ajouter un bénéficiaire**" dans l'onglet "**Mes bénéficiaires**", puis complétez les informations demandées.



Comment modifier les informations du propriétaire du compte ?

- Vous pouvez modifier les informations personnelles du propriétaire du compte en vous rendant dans "**Modifier mon identité**" du **menu déroulant** accessible en cliquant sur le nom du propriétaire en haut à droite de l'écran.
- Ces informations sont reprises automatiquement dans les formulaires de demande et y sont ensuite non modifiables.



Quels sont les documents nécessaires pour la création de demande ?

- Pour soumettre une demande complète, vous aurez besoin de :
 - Un **justificatif d'identité** (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, etc.)
 - Un **certificat médical** (daté de moins de 12 mois) (Cerfa n°15695*01)
 - Un **justificatif de domicile** (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, etc.)
- D'autres justificatifs peuvent être nécessaires en fonction de votre situation et des caractéristiques de votre demande. De manière générale, vous êtes libres de fournir tout justificatif pouvant appuyer votre demande.

Questions fréquentes



Comment vérifier si la MDPH du domicile du bénéficiaire utilise le téléservice MDPH en ligne ?

- La liste des MDPH utilisatrices du téléservice « MDPH en ligne » est accessible :
 - Dans les informations pratiques en page d'accueil du site dans la rubrique « Quelles MDPH utilisent ce service en ligne ? »
 - Dans l'onglet « informations pratiques » pour un utilisateur connecté
 - Dans un bandeau en haut de page lors de la création d'un compte
- Les MDPH qui ne figurent pas dans cette liste ne pourront pas recevoir de demande via MDPH en ligne.



Sommaire

I. Création d'une demande sur MDPH en ligne

- A. CD1 - Création d'une demande pour le propriétaire du compte
- B. CD2 - Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

II. Renouveler une demande sur MDPH en ligne

- A. R1 - Renouveler une demande du propriétaire du compte
- B. R2 - Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers



Création d'une demande

Pour le propriétaire du compte

CD1 – Créer une demande pour le propriétaire du compte

Voici les différentes actions à réaliser pour créer une demande pour le propriétaire d'un compte MDPH en ligne, après s'être connecté à celui-ci :

Mon espace MDPH en ligne

[Mon dossier](#) [Mes bénéficiaires](#) [Infos pratiques](#) [Contacter une MDPH](#)

Afin de déposer une demande pour un bénéficiaire autre que vous-même, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier en cours

Pas de dossier en cours

Mes droits attribués

Pas de droit attribué

1

Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Déposer une demande » dans l'onglet « Mon dossier ».

Déposer une demande



L'onglet « **Mon dossier** » concerne uniquement **les demandes pour le propriétaire du compte**.
De ce fait, un dossier créé depuis cet onglet implique que le bénéficiaire ne peut être que le propriétaire du compte.

CD1 – Créer une demande pour le propriétaire du compte

Après avoir cliqué sur le bouton « Déposer une demande », vous êtes redirigé vers l'étape préparatoire du formulaire de demande en ligne (si vous avez une demande déjà en cours, veuillez vous rendre à la slide 11) :

Étape préparatoire

 Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.

Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- 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)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (Pour les enfants, joindre le justificatif de domicile du représentant légal ; pour les personnes hébergées par un tiers : justificatif de domicile et attestation sur l'honneur de l'hébergeant ; exemples : quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

2

Sur le formulaire de demande, remplir les informations de l'étape préparatoire pour créer une demande.

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

☐ Le bénéficiaire de ce dossier de demande

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

☒ Oui

☐ Non

Numéro de dossier

Département



Il est possible de préciser la référence d'un autre dossier y compris dans une autre MDPH.

Rappel : le bénéficiaire du **nouveau dossier** ne doit **pas** avoir **déjà un dossier ouvert** pour lequel le traitement est toujours en cours auprès d'une MDPH.

3

Cliquer sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire », après avoir rempli les informations nécessaires.

[Quitter](#)

[Poursuivre vers le formulaire](#)



CD1 – Créer une demande pour le propriétaire du compte

Après avoir cliqué sur le bouton « Poursuivre vers le formulaire », vous êtes redirigé vers la première section du formulaire de demande. Pour vous aider à saisir votre demande, nous vous invitons à consulter la fiche pratique "Saisie du formulaire de demande".

Formulaire de demande en ligne

Lilas Pratique

Dossier N° CN14Z1AQvDDqJ

En cours ⓘ

Mis à jour le 28/07/2025

<

A Identité
À compléter

>

B Vie quotidienne
À compléter

>

C Vie scolaire ou étudiante
À compléter

>

D Situation professionnelle
À compléter

>

E Expression du besoin
À compléter

>

F Vie de l'aidant familial
À compléter

>

Section du CERFA : A - Identité

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



ⓘ Les champs qui apparaissent grisés et non modifiables ci-dessous sont remplis avec les informations provenant de votre compte MDPH En Ligne.
Si ces informations sont erronées, nous vous invitons à supprimer cette demande, puis à modifier ces informations dans votre compte, puis à initier une nouvelle demande, qui reprendra alors les informations corrigées.

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Identité

* Nom de naissance

Pratique

* Prénom

Lilas

Les informations d'identité sont préremplies et non modifiables car elles doivent **correspondre aux informations du propriétaire du compte.**

→ Si ces informations sont fausses, vous pouvez les modifier dans la gestion des informations d'identité de votre compte, comme indiqué dans la fiche « Gestion du compte et des profils de bénéficiaires », puis recréer une nouvelle demande.



Création d'une demande

Pour un bénéficiaire tiers

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour créer une demande pour un bénéficiaire tiers autre que soi-même depuis le téléservice. Veuillez cliquer sur les étapes ci-dessous afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser.



Étape 1

Créer un profil d'un
bénéficiaire tiers



Étape 2

Générer une
demande pour un
profil



La création d'un profil consiste à saisir et enregistrer les informations personnelles d'un bénéficiaire tiers pour pouvoir générer son profil et ainsi créer une demande pour celui-ci.

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Créer un profil d'un bénéficiaire tiers

Voici les différentes actions à réaliser, avec les écrans à consulter depuis le téléservice, pour créer un profil d'un bénéficiaire tiers depuis son compte MDPH en ligne après s'être connecté à celui-ci :

Mon espace MDPH en ligne

Mon dossier Mes bénéficiaires Infos pratiques Contacter une MDPH

Afin de déposer une demande pour un bénéficiaire autre que vous-même, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier en cours [Déposer une demande](#)

Pas de dossier en cours

Mes droits attribués

Pas de droit attribué

1 Depuis la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « Mes bénéficiaires ».

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Créer un profil d'un bénéficiaire tiers

Après avoir cliqué sur l'onglet « Mes bénéficiaires » vous êtes redirigé sur la page de gestion des bénéficiaires :

Mon espace MDPH En Ligne

Mon dossier

Mes bénéficiaires

Infos pratiques

Contactez une MDPH

2

Cliquer sur le bouton « + Ajouter un bénéficiaire ».

Mes bénéficiaires

+ Ajouter un bénéficiaire



Aucun bénéficiaire, vous pouvez cliquer sur le bouton « Ajouter un bénéficiaire » pour créer un profil bénéficiaire



Sur cette page, vous avez la possibilité de gérer vos bénéficiaires. Vous pouvez créer/supprimer des profils de bénéficiaires et les modifier si nécessaire.

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Créer un profil d'un bénéficiaire tiers

Après avoir cliqué sur le bouton « + Ajouter un bénéficiaire » vous êtes redirigé sur la page de création de profil d'un bénéficiaire tiers :
Créer un profil sur MDPH en Ligne

Informations personnelles du nouveau bénéficiaire

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

* Civilité du bénéficiaire

Madame Monsieur

* Nom de naissance du bénéficiaire

Renseigner

Nom d'usage du bénéficiaire

Renseigner

* Prénom du bénéficiaire

Renseigner

Veuillez saisir votre premier prénom uniquement dans le champ « Prénom ». Si votre prénom est composé, veuillez le saisir avec le tiret. Par exemple : Jean-Baptiste

* Date de naissance du bénéficiaire

jj / mm / aaaa

Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

* Pays de naissance du bénéficiaire

FRANCE

Département de naissance du bénéficiaire

Renseigner

* Commune de naissance du bénéficiaire

Renseigner

4

Compléter les champs de saisie requis pour la création du profil.

5

Cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider les saisies et créer le profil.

Annuler

Suivant

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Créer un profil d'un bénéficiaire tiers

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant » vous êtes redirigé sur la page de succès suivante :

La création du profil de Marc Dubois a été effectuée avec succès !

Retour à mes bénéficiaires

Au clic sur ce bouton, vous êtes directement **redirigé vers l'onglet "Mes bénéficiaires"** avec le profil du bénéficiaire créé et vide de dossier.

Déposer une première demande

Au clic sur ce bouton, vous êtes directement **redirigé vers l'étape préparatoire du formulaire de la demande** et pouvez ainsi accéder à la saisie du dossier de demande du bénéficiaire.

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Créer un profil d'un bénéficiaire tiers

Après avoir cliqué sur le bouton « Retour à mes bénéficiaires » vous êtes redirigé sur la page de gestion des bénéficiaires où figure le profil du bénéficiaire créé. Pour gérer les profils des autres bénéficiaires, veuillez vous rendre à la partie « IV – Gestion des profils de bénéficiaires ».

[Mon dossier](#)[Mes bénéficiaires](#)[Infos pratiques](#)[Contacter une MDPH](#)

Cette section vous permet de déposer et suivre des dossiers de demande pour des bénéficiaires autres que vous-même (enfant, personne sous mesure de protection juridique, etc.).

Mes profils bénéficiaires

[Ordre du tri ▼](#)[+ Ajouter un bénéficiaire](#)

AD

Aline Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 2 : Générer une demande pour un profil

Après avoir créé un profil pour l'autre bénéficiaire de la demande que vous souhaitez créer, vous pouvez générer une demande pour celui-ci en suivant les actions détaillées suivantes :

6 Cliquer sur le bouton « Accéder au(x) dossier(s) »

Mon dossier

Mes bénéficiaires

Infos pratiques

Contacteur une MDPH

Cette section vous permet de déposer et suivre des dossiers de demande pour des bénéficiaires autres que vous-même (enfant, personne sous mesure de protection juridique, etc.).

Mes profils bénéficiaires

Ordre du tri ▼

+ Ajouter un bénéficiaire

AD

Aline Dubois



Accéder au(x) dossier(s)



CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 2 : Générer une demande pour un profil

Après avoir cliqué sur l'icône flèche, vous êtes redirigé vers la page de dépôt de dossier pour l'autre bénéficiaire sélectionné :

Mon dossier **Mes bénéficiaires** Infos pratiques Contacter une MDPH

Mes bénéficiaires > Aline Dubois

Utilisez cette page pour déposer une demande pour un bénéficiaire autre que vous-même. Si vous souhaitez déposer une demande pour vous-même, veuillez-vous rendre dans l'onglet « Mon dossier ».

7 Cliquer sur le bouton « Déposer une demande ».

← Dossier de Aline Dubois - en cours

Déposer une demande



Pas de dossier en cours

Droits attribués à Aline Dubois

Pas de droit attribué

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Étape 2 : Générer une demande pour un profil

Après avoir cliqué sur le bouton « Déposer une demande », un dossier est créé pour ce bénéficiaire et vous êtes redirigé vers l'étape préparatoire du formulaire du dossier.

Étape préparatoire

 Pour rappel, voici les pièces jointes obligatoires que vous devrez préparer pour compléter votre dossier.

Ces pièces seront à joindre lors de la dernière étape de votre formulaire :

- 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)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (Pour les enfants, joindre le justificatif de domicile du représentant légal ; pour les personnes hébergées par un tiers : justificatif de domicile et attestation sur l'honneur de l'hébergeant ; exemples : quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

* Le formulaire pour déposer un dossier demande est initié. Je suis le propriétaire de ce compte. Dans le cadre de la création de ce dossier de demande, je certifie être également :

- ☐ L'autorité parentale du bénéficiaire de ce dossier de demande
- ☐ Le représentant légal du bénéficiaire de ce dossier de demande
- ☒ Aucune de ces deux personnes

 Attention, le signataire du CERFA devra être le bénéficiaire, son autorité parentale ou son représentant légal.

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

- ☐ Oui
- ☒ Non



Dans ce premier bloc, vous avez la possibilité de vous déclarer comme étant l'autorité parentale ou le représentant légale du bénéficiaire pour lequel vous créez une demande.

Quitter

Poursuivre vers le formulaire



Renouveler une demande

Du propriétaire du compte

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour renouveler une demande sur MDPH en ligne du propriétaire du compte. Veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser.



Étape 1

Accéder à
l'historique de mes
dossiers



Il est **possible de renouveler une demande à condition** qu'**aucune demande ne soit en cours** pour le propriétaire du compte et que celui-ci possède **au moins une demande déjà traitée et clôturée**.



Étape 2

Générer le
renouvellement
d'une demande



Si la **demande initiale n'a pas été réalisée dans « MDPH en ligne »**, il ne sera pas possible de la renouveler directement via ce téléservice. Vous devrez **créer une nouvelle demande**. Cependant, même si les informations de votre ancien dossier ne sont pas visibles sur votre compte, la MDPH aura accès à votre historique si le dossier a été traité par cette même MDPH ou transféré depuis une autre MDPH.

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 1 : Accéder à l'historique de mes dossiers

Pour accéder à l'historique des dossiers, veuillez réaliser les actions suivantes :

Mon espace MDPH en ligne

[Mon dossier](#) [Mes bénéficiaires](#) [Infos pratiques](#) [Contacter une MDPH](#)

Afin de déposer une demande pour un bénéficiaire autre que vous-même, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier en cours

Déposer une demande

Pas de dossier en cours

[Accéder à l'historique de mes dossiers](#)

Mes droits attribués

Pas de droit attribué



Le lien « **Accéder à l'historique de mes dossiers** » apparaît dans l'onglet « Mon dossier » dès lors qu'un dossier du propriétaire du compte est **traité et clôturé**.

1

Cliquer sur le lien « Accéder à l'historique de mes dossiers ».

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Accéder à l'historique de mes dossiers », vous êtes redirigé vers l'historique des dossiers du propriétaire du compte :

[Mon dossier](#) > Historique de mes dossiers

← Historique de mes dossiers

Si vous souhaitez réviser ou faire réévaluer vos droits ou si vous souhaitez renouveler vos droits car vous estimez que votre situation n'a pas changé, sélectionnez « Demander une mise à jour de mes droits »

 Vous disposez actuellement d'un dossier en cours de saisie ou d'évaluation pour ce bénéficiaire, il ne vous est donc pas possible de faire une demande de révision, de réévaluation ou de renouvellement pour ce bénéficiaire.

Jean Paul

Dossier N° CN1AG9MUDQ_6N

Clôturé le 04/10/2024



L'historique de mes dossiers contient l'ensemble des dossiers traités et fermés du propriétaire du compte.

2

Cliquer sur le dossier que vous souhaitez renouveler

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le dossier, les boutons suivants apparaissent :

[Mon dossier](#) > [Historique de mes dossiers](#)

← Historique de mes dossiers

Si vous souhaitez réviser ou faire réévaluer vos droits ou si vous souhaitez renouveler vos droits car vous estimez que votre situation n'a pas changé, sélectionnez « Demander une mise à jour de mes droits »

 Vous disposez actuellement d'un dossier en cours de saisie ou d'évaluation pour ce bénéficiaire, il ne vous est donc pas possible de faire une demande de révision, de réévaluation ou de renouvellement pour ce bénéficiaire.

Jean Paul

Dossier N° CN1HVjGo3L1C6

Clôturé le 04/07/2025

 [Demander une mise à jour de mes droits](#) 

 [Voir récapitulatif](#)



Le lien « Demander une mise à jour de mes droits » est accessible uniquement si aucun dossier n'est en cours.

3

Cliquer sur le lien « Demander une mise à jour de mes droits »

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Demander une mise à jour de mes droits », vous êtes redirigé vers le formulaire du dossier de la nouvelle demande contenant les informations de l'ancienne demande renouvelée :

Formulaire de demande en ligne

Test MMO

Dossier N° CN1ZAnCNGpp6C

En cours ⓘ

Test2

Mis à jour le 28/07/2025

<

A Identité
À compléter

>

B Vie quotidienne
À compléter

>

C Vie scolaire ou étudiante
À compléter

>

D Situation professionnelle
À compléter

>

E Expression du besoin
À compléter

>

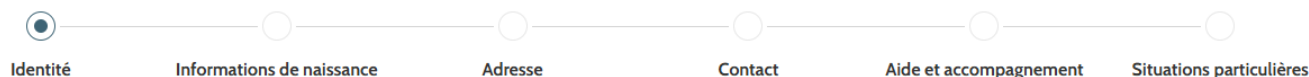
F Vie de l'aidant familial
À compléter

>

>

Section du CERFA : A - Identité

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



ⓘ Les champs qui apparaissent grisés et non modifiables ci-dessous sont remplis avec les informations provenant de votre compte MDPH En Ligne.
Si ces informations sont erronées, nous vous invitons à supprimer cette demande, puis à modifier ces informations dans votre compte, puis à initier une nouvelle demande, qui reprendra alors les informations corrigées.

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Identité

* Nom de naissance

MMO

* Prénom

Test

Veillez saisir votre premier prénom uniquement dans le champ « Prénom ». Si votre prénom est composé, veuillez le saisir avec le tiret. Par exemple : Jean-Baptiste

La demande de renouvellement est préremplie avec les informations de la demande d'origine. Vous pouvez en modifier le contenu, puis la valider et la signer pour la transmettre à la MDPH, comme pour toute autre demande.



Renouveler une demande

D'un bénéficiaire tiers

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour renouveler une demande sur MDPH en ligne d'un bénéficiaire autre que le propriétaire du compte. Veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser.



Étape 1

Accéder à
l'historique des
dossiers



Il est **possible de renouveler une demande à condition** qu'**aucune demande ne soit en cours** pour le bénéficiaire du compte et que celui-ci possède **au moins une demande déjà traitée et clôturée**.



Étape 2

Générer le
renouvellement
d'une demande



Si la **demande initiale n'a pas été réalisée sur MDPHEL**, il ne sera pas possible de la renouveler directement via ce téléservice. Vous devrez **créer une nouvelle demande en suivant les étapes habituelles**. Cependant, même si les informations de votre ancien dossier ne sont pas visibles sur votre compte, la MDPH aura accès à votre historique si le dossier a été traité par cette même MDPH ou transféré depuis une autre MDPH.

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Accéder à l'historique des dossiers

Pour accéder à l'historique des dossiers , veuillez réaliser les actions suivantes (vous devez avoir au moins un dossier clôturé pour le profil du bénéficiaire concerné) :

1 Se rendre sur l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier **Mes bénéficiaires** Infos pratiques Contacter une MDPH

Cette section vous permet de déposer et suivre des dossiers de demande pour des bénéficiaires autres que vous-même (enfant, personne sous mesure de protection juridique, etc.).

Mes profils bénéficiaires

Ordre du tri ▼

+ Ajouter un bénéficiaire

2 Cliquer sur le bouton « Accéder au(x) dossier(s) »

JP

Jean Paul



Accéder au(x) dossier(s)

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Étape 1 : Accéder à l'historique des dossiers

Après avoir cliqué sur l'icône flèche, vous êtes redirigé vers la page du dossier en cours du bénéficiaire sélectionné :

Mon dossier **Mes bénéficiaires** Infos pratiques Contacter une MDPH

Mes bénéficiaires > Jean Paul

Utilisez cette page pour déposer une demande pour un bénéficiaire autre que vous-même. Si vous souhaitez déposer une demande pour vous-même, veuillez-vous rendre dans l'onglet « Mon dossier ».

← **Dossier de Jean Paul - en cours**

Déposer une demande

3

Cliquer sur le lien « Accéder à l'historique des dossiers ».

Pas de dossier en cours

Accéder à l'historique des dossiers de Jean Paul



Le lien « Accéder à l'historique des dossiers » apparaît dans sur la page de dossier en cours d'un bénéficiaire dès lors que celui-ci possède au moins un dossier traité et clôturé.

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Accéder à l'historique de mes dossiers », vous êtes redirigé vers l'historique des dossiers du propriétaire du compte :

[Mon dossier](#) > Historique de mes dossiers

← Historique de mes dossiers

Si vous souhaitez réviser ou faire réévaluer vos droits ou si vous souhaitez renouveler vos droits car vous estimez que votre situation n'a pas changé, sélectionnez « Demander une mise à jour de mes droits »

 Vous disposez actuellement d'un dossier en cours de saisie ou d'évaluation pour ce bénéficiaire, il ne vous est donc pas possible de faire une demande de révision, de réévaluation ou de renouvellement pour ce bénéficiaire.

Jean Paul

Dossier N° CN1AG9MUDQ_6N

Clôturé le 04/10/2024



L'historique de mes dossiers contient l'ensemble des dossiers traités et fermés du propriétaire du compte.

4

Cliquer sur le dossier que vous souhaitez renouveler

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le dossier, les boutons suivants apparaissent :

[Mon dossier](#) > [Historique de mes dossiers](#)

← Historique de mes dossiers

Si vous souhaitez réviser ou faire réévaluer vos droits ou si vous souhaitez renouveler vos droits car vous estimez que votre situation n'a pas changé, sélectionnez « Demander une mise à jour de mes droits »

 Vous disposez actuellement d'un dossier en cours de saisie ou d'évaluation pour ce bénéficiaire, il ne vous est donc pas possible de faire une demande de révision, de réévaluation ou de renouvellement pour ce bénéficiaire.

Jean Paul

Dossier N° CN1HVjGo3L1C6

Clôturé le 04/07/2025

 [Demander une mise à jour de mes droits](#) 

 [Voir récapitulatif](#)



Le lien « Demander une mise à jour de mes droits » est accessible uniquement si aucun dossier n'est en cours.

5

Cliquer sur le lien « Demander une mise à jour de mes droits »

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Étape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Demander une mise à jour de mes droits », vous êtes redirigé vers le formulaire du dossier de la nouvelle demande contenant les informations de l'ancienne demande renouvelée :

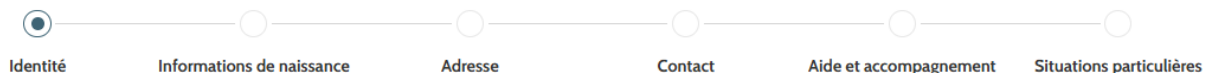
Formulaire de demande en ligne

Jean Paul Dossier N° CN1hjpsT7Eo1p En cours ⓘ Test2 Mis à jour le 02/09/2025

< **A Identité** À compléter > B Vie quotidienne À compléter > C Vie scolaire ou étudiante À compléter > D Situation professionnelle À compléter > E Expression du besoin À compléter > F Vie de l'aidant familial À compléter >

Section du CERFA : A - Identité

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



ⓘ Les champs qui apparaissent grisés et non modifiables ci-dessous sont remplis avec les informations saisies dans le profil du bénéficiaire pour lequel vous avez initié ce dossier.
Si ces informations sont erronées, nous vous invitons à supprimer cette demande, puis à modifier ces informations au niveau du profil du bénéficiaire (dans l'onglet "Mes bénéficiaires", cliquer sur l'icône "crayon" à droite du profil du bénéficiaire), puis à initier une nouvelle demande, qui reprendra alors les informations corrigées.

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Identité

* Nom de naissance

Paul

* Prénom

Jean

Veuillez saisir votre premier prénom uniquement dans le champ « Prénom ». Si votre



La demande de renouvellement est préremplie avec les informations de la demande d'origine. Vous pouvez en modifier le contenu, puis la valider et la signer pour la transmettre à la MDPH, comme pour toute autres demande.