

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

Février 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...)
 - 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...)
- 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, ou dans l'onglet « informations pratiques » pour un utilisateur connecté.
- Elle est également accessible dans le pied de page partout dans le site via le lien « Liste des MDPH ».
- 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 :

service public de l'autonomie **MDPH en ligne**
Gérez vos demandes en ligne

Notifications ▾ | JD Jeannette Dubois ▾

Mon espace MDPH En Ligne

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

Afin de déposer un formulaire pour un bénéficiaire, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier en cours

Pas de dossier en cours

1 Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Déposer un formulaire » dans l'onglet « Mon dossier ».

Déposer un formulaire



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 un formulaire », 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) :

Formulaire de demande en ligne

Étape préparatoire

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

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 (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour...)
- Un certificat médical (daté de moins de 12 mois) [Télécharger le certificat médical n°15695*01 en vigueur](#) 
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone, d'eau, d'abonnement internet, contrat de bail, attestation d'assurance habitation...)

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



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".

Section du CERFA : **A - Identité**
Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

Identité — Informations de naissance — Adresse — Contact — Aide et accompagnement

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

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

Identité

* Nom de naissance

* Prénom

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

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 afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser :



Etape 1

Créer un profil
pour l'autre
bénéficiaire



Etape 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

Etape 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 :

The screenshot shows the user interface of the 'service public de l'autonomie' MDPH en ligne. At the top left, the logo and text 'service public de l'autonomie MDPH en ligne Gérez vos demandes en ligne' are visible. On the top right, there is a 'Notifications' bell icon and a user profile 'JD Jeannette Dubois'. A callout box with a green background and a white border contains the number '1' in a dark green circle, followed by the text: 'Depuis la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « Mes bénéficiaires ».' Below the header, the main title 'Mon espace MDPH En Ligne' is centered. A horizontal navigation bar contains four tabs: 'Mon dossier', 'Mes bénéficiaires', 'Infos pratiques', and 'Contacter une MDPH'. A mouse cursor is pointing at the 'Mes bénéficiaires' tab. Below the navigation bar, a message reads: 'Afin de déposer un formulaire pour un bénéficiaire, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».' Underneath, the section 'Mon dossier en cours' is displayed, with a purple button labeled 'Déposer un formulaire' on the right. At the bottom left, the text 'Pas de dossier en cours' is shown.

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 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 Contacter une MDPH

Mes bénéficiaires [+ Ajouter un bénéficiaire](#)

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

2 Cliquer sur le bouton « + Ajouter un bénéficiaire ».



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

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 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

* Nom de naissance du bénéficiaire

Nom d'usage du bénéficiaire

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.

Suivant →



CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 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

Déposer un premier formulaire

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

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

Etape 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 ».

The screenshot displays a web interface titled "Mes bénéficiaires". In the top right corner, there is a purple button labeled "+ Ajouter un bénéficiaire". Below the title, there is a sorting dropdown menu showing ": A à Z" with a downward arrow. The main content area contains a single entry for "Marc Dubois". To the left of the name is a circular profile picture with the initials "MD". To the right of the name is the text "Pas de dossier en cours". Further right, there is a right-pointing arrow, a purple edit icon, and a red trash icon.

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 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 :

The screenshot shows a web interface titled "Mes bénéficiaires". In the top right corner, there is a purple button labeled "+ Ajouter un bénéficiaire". Below this, a list of beneficiaries is displayed. The first entry is for "Marc Dubois" with the initials "MD" in a circle and the status "Pas de dossier en cours". To the right of the name, there is a dropdown menu showing ": A à Z" and a list of action icons: a purple pencil, a red trash can, and a black mouse cursor icon pointing at the profile. A green callout box with the number "6" in a circle contains the instruction "Cliquer sur l'icône flèche du profil souhaité.".

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 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 > Marc Dubois

Cette page a vocation à effectuer le dépôt d'un formulaire pour un bénéficiaire. Si vous souhaitez déposer un formulaire pour vous même, veuillez vous rendre dans l'onglet Mon dossier.

7 Cliquer sur le bouton « Déposer un formulaire ».

← **Dossier de Marc Dubois - en cours** **Déposer un formulaire**

Pas de dossier en cours

Droits de Marc Dubois - en cours

Pas de droit en cours

CD2 – Création d'une demande pour un bénéficiaire tiers

Etape 2: Générer une demande pour un profil

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

Formulaire de demande en ligne

Étape préparatoire

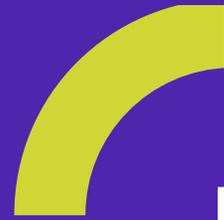
Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

* 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

* Avez-vous déjà un dossier dans une MDPH ?

- Oui
- Non



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 :



Etape 1

*Accéder à
l'historique de mes
dossiers*



Etape 2

*Générer le
renouvellement
d'une demande*



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**.



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

Etape 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 un formulaire pour un bénéficiaire, veuillez vous rendre dans l'onglet « Mes bénéficiaires ».

Mon dossier en cours

[Déposer un formulaire](#)

Pas de dossier en cours

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

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**.

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

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Etape 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**

2 Cliquer sur le lien « Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits ».

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 révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits »

Jeannette Dubois Dossier N° CN14dYczVt91q Clôturé le 17/10/2024 + [Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits](#)  [Voir récapitulatif](#)

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

R1 – Renouveler une demande du propriétaire du compte

Etape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement 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

< **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

Section du CERFA : **A - Identité**
Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

● — ○ — ○ — ○ — ○ — ○
Identité Informations de naissance Adresse Contact Aide et accompagnement Situations particulières

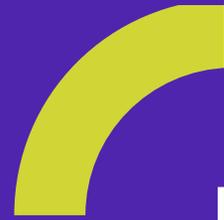
Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

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

Identité

* Nom de naissance * Prénom

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.



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 :



Etape 1

Accéder à
l'historique des
dossiers



Etape 2

Générer le
renouvellement
d'une demande



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**.



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

Etape 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) :

Mon espace MDPH En Ligne

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

Mes bénéficiaires [+ Ajouter un bénéficiaire](#)

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

2 Cliquer sur l'icône flèche du profil du bénéficiaire concerné.

MR **Marine Richard** Pas de dossier en cours

: Z à A

✎ 🗑️

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Etape 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 :

Mes bénéficiaires > Marine Richard

Cette page a vocation à effectuer le dépôt d'un formulaire pour un bénéficiaire. Si vous souhaitez déposer un formulaire pour vous même, veuillez vous rendre dans l'onglet Mon dossier.

← **Dossier de Marine Richard - en cours** Déposer un formulaire

Pas de dossier en cours

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

[Accéder à l'historique des dossiers de Marine Richard](#)



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.

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Etape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

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



L'historique des dossiers contient l'ensemble des dossiers traités et fermés du bénéficiaire sélectionné.

[Mes bénéficiaires](#) > [Marine Richard](#) > Historique des dossiers de Marine Richard

← Historique des dossiers de Marine Richard

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 révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits »

Marine Richard

Dossier N° CN1GA4TnMDesD

Clôturé le 17/10/2024

+ [Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits](#)  [Voir récapitulatif](#)

2

Cliquer sur le lien « Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement de mes droits ».

R2 – Renouveler une demande d'un bénéficiaire tiers

Etape 2 : Générer le renouvellement d'une demande

Après avoir cliqué sur le lien « Demander une révision, une réévaluation ou un renouvellement 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

< **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

Section du CERFA : **A - Identité**
Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire

● — ○ — ○ — ○ — ○ — ○
Identité Informations de naissance Adresse Contact Aide et accompagnement Situations particulières

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

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

Identité

* Nom de naissance * Prénom

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.