

Fiche pratique MDPH en ligne : **Gestion des informations du compte et des profils de bénéficiaires**

Septembre 2025

Généralités



Gestion de plusieurs bénéficiaires

Un compte MDPH en ligne permet d'ajouter et de gérer plusieurs bénéficiaires tiers avec un profil dédié pour chacun.



Modification du profil d'un autre bénéficiaire

Le profil d'un bénéficiaire peut être modifié à tout moment, y compris après la création d'une demande, afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.



Gestion des informations personnelles

Le propriétaire du compte peut modifier son mot de passe, son numéro de téléphone et ses informations d'identité, mais un changement d'e-mail nécessite une demande auprès du support.



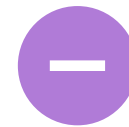
Modification et dossiers en cours

Les modifications du compte ou d'un profil ne sont pas appliqués aux dossiers en cours de saisie. Il faut les supprimer et en créer de nouveaux pour intégrer les changements.



Suppression d'un profil d'autre bénéficiaire

Le profil d'un autre bénéficiaire peut également être supprimé s'il n'est plus nécessaire ou si les informations doivent être révisées avant la création d'une demande.



Suppression du compte et des données

Le propriétaire du compte peut supprimer son compte et ses données, mais les demandes déjà transmises restent enregistrées.

Questions fréquentes



Suis-je obligé de renseigner un numéro de téléphone dans mon compte MDPH en ligne ?

- Il n'est **pas obligatoire de renseigner un numéro de téléphone dans votre compte MDPH en ligne**, en revanche, il est **fortement conseillé dans le cas où vous souhaitez vous connecter via FranceConnect**. En effet, si vous vous connectez à votre compte MDPH en ligne depuis FranceConnect, il est possible qu'une authentification avec envoi d'un code de sécurité vous soit demandé et dans ce cas, le code ne peut être communiqué que par SMS au numéro du compte.



Puis-je supprimer mon compte même si j'ai des dossiers en cours de traitement ?

- Il est **possible de supprimer votre compte ainsi que toutes vos données personnelles** rattachées à celui-ci depuis votre espace "Gérer mon compte" accessible depuis le menu déroulant de votre compte. Cependant cette action supprimera toutes les données de votre compte, y compris vos demandes, quel que soit leur état.
- **Note importante** : la suppression de votre compte se limite aux données dans MDPH en ligne. Les données transmises à une MDPH, pour les dossiers qui ont été émis, ne sont pas supprimées dans les bases de données de la MDPH et la suppression de votre compte n'annule pas vos demandes auprès des MDPH. Pour exercer vos droits d'accès aux données traitées par une MDPH, il est nécessaire de vous rapprocher directement de la MDPH.



Où puis-je retrouver mes dossiers déjà traités ?

- Les dossiers MDPH en ligne déjà traités par les MDPH rattachées sont visibles depuis l'historique des dossiers. Pour accéder à cet historique, il vous suffit de cliquer sur le lien "Accéder à l'historique des dossiers" présent sous l'encart du dossier en cours d'un bénéficiaire.

Questions fréquentes



Est-ce que je peux avoir plusieurs bénéficiaires à la fois ?

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



Comment supprimer un profil d'un autre bénéficiaire ou une demande en cours ?

- *Pour supprimer un profil de bénéficiaire, accédez à votre espace personnel, dans l'onglet "**Mes bénéficiaires**", puis cliquez sur l'icône supprimer à droite du profil désiré.*
- **À noter :**
 - *Un profil peut être supprimé à tout moment.*
 - *Si le bénéficiaire a une demande en cours associée, celle-ci sera supprimée également.*
 - *Si le bénéficiaire a une demande déjà émise ou statuée, elle sera retirée du compte mais restera toujours présente dans le système d'information (SI) de la MDPH et la demande continuera d'être instruite par la MDPH.*



Est-ce que je peux modifier mon adresse mail ?

- *Une fois votre compte créé vous ne pourrez plus modifier votre adresse mail car elle est votre identifiant.*
- *Si vous vous êtes trompé dans la saisie de votre adresse mail et que vous ne pouvez pas vous connecter, veuillez créer un nouveau compte avec la bonne adresse mail.*
- *Si vous êtes dans l'obligation de changer d'adresse mail et que vous voulez conserver l'historique de vos demandes, il est nécessaire de faire une demande de changement d'adresse mail auprès de l'adresse de support suivante : support@cnsa.fr en fournissant les informations suivantes : votre ancienne adresse mail, votre nouvelle adresse mail, une pièce d'identité correspondant au propriétaire du compte.*



Sommaire

I. Gestion des informations du compte

- A. C – Changer de mot de passe
- B. MN - Modifier les numéros de téléphone
- C. MI - Modifier les informations d'identité du propriétaire du compte
- D. GC - Gérer le compte (supprimer le compte, télécharger les données)

I. Gestion des profils d'autres bénéficiaires

- A. SP - Suppression d'un profil
- B. MP - Modification d'un profil



Gestion des informations du compte

Changer de mot de passe

C – Changer de mot de passe

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour modifier le mot de passe de votre compte depuis le téléservice, veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser :



Étape 1

Accéder à la page
d'informations de
connexion



Étape 2

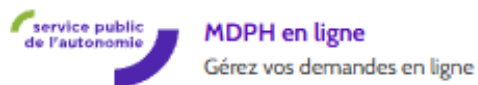
Modifier les
informations de
connexion

C – Changer de mot de passe

Étape 1 : Accéder à la page d'informations de connexion

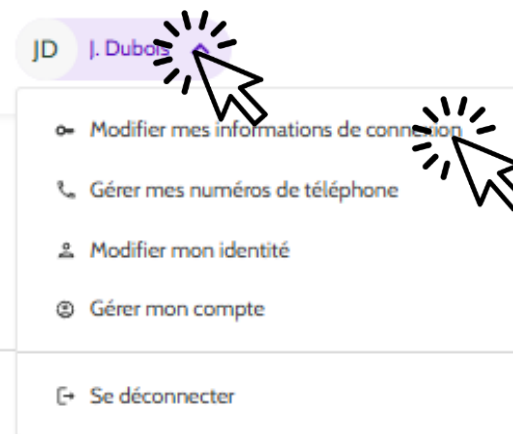
Prérequis : vous devez d'abord être connecté à MDPH en ligne (voir la fiche pratique connexion et création de compte).

Pour accéder à la page des informations de connexion, suivez les étapes ci-dessous :



1

Cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de n'importe-quelle page de MDPH en ligne quand vous êtes connecté.



2

Depuis le menu déroulant, cliquer sur l'option « Modifier mes informations de connexion ».

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

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

C – Changer de mot de passe

Étape 2 : Modifier les informations de connexion

Après avoir cliqué sur l'option « Modifier mes informations de connexion » du menu déroulant, vous êtes redirigé vers la page de modification des informations de connexion :

Je modifie mes informations de connexion

Adresse e-mail (votre identifiant)

✉ Testlot5@cnsa.fr

Je saisis mon mot de passe actuel

🔒 Renseigner

Je crée mon nouveau mot de passe

🔒 Renseigner

Robustesse : Très faible

Valider

Annuler

5

Cliquer sur le bouton
« Valider ».

Je confirme mon nouveau mot de passe

🔒 Renseigner

3

Saisir votre mot de passe actuel.

4

Saisir votre nouveau mot de passe à l'identique dans les
deux champs « nouveau mot de passe ».

Voici les règles à respecter pour la création du nouveau mot de passe de votre compte MDPH en ligne depuis le téléservice.



Création du nouveau 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 au minimum.
- être différent des 3 mots de passe précédents.



Il se peut que vous ayez créé votre compte MDPH en Ligne via France Connect et qu'à la place de ces champs de saisie, un message s'affiche.
Vous êtes dans le cas particulier mentionné dans la slide suivante.



C – Changer de mot de passe

Cas particulier des comptes FranceConnect

Si votre compte a été créé via FranceConnect et que vous ne vous êtes jamais connecté sur le téléservice en saisissant un identifiant et un mot de passe spécifiques, alors vous ne possédez pas de mot de passe et le message d'information suivant s'affiche à la place du formulaire de la page précédente.

Votre compte MDPH En Ligne ayant été créé à la suite d'une connexion depuis FranceConnect, il ne dispose donc pas d'un mot de passe dédié sur le téléservice. Pour créer ou modifier le mot de passe de votre compte, nous vous invitons à vous rendre sur la page de connexion du téléservice et à cliquer sur « Mot de passe oublié ». Vous pourrez alors renseigner l'e-mail rattaché à votre compte et créer ou modifier votre mot de passe.



Gestion des informations du compte

Modifier les numéros de téléphone

MN – Modifier les numéros de téléphone

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour modifier les numéros de téléphone de votre compte depuis le téléservice, veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser :



Étape 1

Accéder à la page
de gestion des
numéros de
téléphone



Étape 2

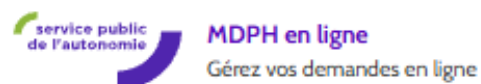
Modifier les
numéros de
téléphones

MN – Modifier les numéros de téléphone

Étape 1 : Accéder à la page de gestion des numéros de téléphone

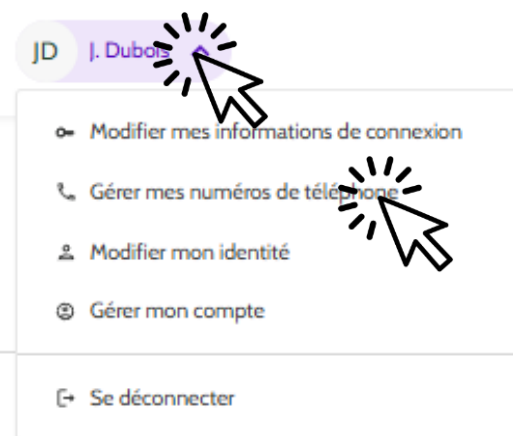
Prérequis : vous devez d'abord être connecté à MDPH en ligne (voir la fiche pratique connexion et création de compte).

Pour accéder à la page de gestion des numéros de téléphone, suivez les étapes ci-dessous :



1

Cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de n'importe-quelle page de MDPH en ligne quand vous êtes connecté.



2

Depuis le menu déroulant, cliquer sur l'option « Gérer mes numéros de téléphone ».

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

[Déposer un formulaire](#)

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

MN – Modifier les numéros de téléphone

Étape 2 : Modifier les numéros de téléphones

Après avoir cliqué sur l'option « Gérer mes numéros de téléphones » du menu déroulant, vous êtes redirigé vers la page de gestion des numéros de téléphones :

Je gère mes numéros de téléphone



Il est important d'indiquer votre numéro de portable. Il vous permettra de recevoir un code par SMS et de pouvoir vous connecter en toute sécurité à votre espace personnel MDPH en ligne.



- **L'indicatif +33 est sélectionné par défaut.**
- Le **numéro de téléphone portable** doit commencer par **06** ou **07** pour être valide.
- Le **numéro de téléphone fixe** doit commencer par **01, 02, 03, 04, 05** ou **09** pour être valide.

Numéro de téléphone 1 (mobile)

+33 ▾ (0)6 60 71 76 88

Merci de renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone

Modifier le téléphone 1



Numéro de téléphone 2 (fixe)

+33 ▾ (0)1 76 87 87 87

Veuillez renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone.

Modifier le téléphone 2



Ce message souligne l'importance d'un numéro de portable pour recevoir un code de sécurité lors d'une connexion via France Connect.

3

Pour modifier le premier numéro de téléphone, cliquer sur « Modifier le téléphone 1 ».



Les indicatifs autorisés sont :

- **+33** pour la France métropolitaine
- **+262** pour la Réunion et Mayotte
- **+508** pour Saint-Pierre-et-Miquelon
- **+590** pour la Guadeloupe, Saint-Barthélemy et Saint-Martin
- **+594** pour la Guyane
- **+596** pour la Martinique

MN – Modifier les numéros de téléphone

Étape 2 : Modifier les numéros de téléphones

Après avoir cliqué sur l'option « Modifier mes numéros de téléphones » du menu déroulant, vous êtes redirigé vers la page de modification des numéros de téléphones :

Je gère mes numéros de téléphone



Il est important d'indiquer votre numéro de portable. Il vous permettra de recevoir vos MDPH en ligne.

Numéro de téléphone 1 (mobile)

+33 ▾

(0)6 60 71 76 77

Merci de renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone

Numéro de téléphone 2 (fixe)

+33 ▾

(0)1 76 87 87 87

Veuillez renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone.

4

Saisir votre nouveau numéro de téléphone.

5

Cliquer sur le bouton « Valider ».



Modifier le téléphone 2

MN – Modifier les numéros de téléphone

Etape 2 : Modifier les numéros de téléphones

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », un popup s'affiche sur votre écran :

Modification du numéro de téléphone

Nous vous avons envoyé un e-mail. Suivez les instructions pour valider la modification du numéro de téléphone 1.

6

Cliquer sur « Suivant ».

Suivant

Bonjour,

Pour valider la modification de vos données, veuillez cliquer sur le lien :

Valider mon numéro de téléphone

8

Cliquer sur le bouton de validation

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande veuillez ne pas cliquer sur le lien et nous vous invitons à modifier votre mot de passe sur le téléservice MDPH en ligne.

Cordialement,
MDPH en ligne



Si vous ne validez pas le numéro de téléphone via le lien reçu par mail, **la modification n'est pas appliquée** et votre ancien numéro reste appliqué (ou aucun numéro si vous n'en aviez pas saisi précédemment)

7

Ouvrir votre boîte mail.

MN – Modifier les numéros de téléphone

Étape 2 : Modifier les numéros de téléphones

Après avoir cliqué sur le bouton de validation, vous serez redirigé vers la page de modification des numéros de téléphone, où le nouveau numéro sera affiché :



Le **message de confirmation** suivant s'affiche en haut de page à droite : « Vos modifications ont bien été enregistrées ».

Numéro de téléphone 1 (mobile)

+33 ▼ (0)6 60 71 76 77

Modifier le téléphone 1

Merci de renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone



La modification du numéro de téléphone 2 est similaire à la modification du téléphone 1 mais elle est **immédiatement validée**, sans envoi de mail de validation.

Numéro de téléphone 2 (fixe)

+33 ▼ (0)1 76 87 87 87

Modifier le téléphone 2

Veuillez renseigner les neuf chiffres qui suivent le "0" de votre numéro de téléphone.



Gestion des informations du compte

Modifier mon identité

MI – Modifier mon identité

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour modifier votre identité depuis le téléservice, veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser :



Étape 1

Accéder à la page
de modification de
l'identité



Étape 2

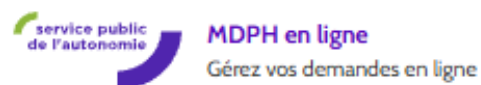
Modifier l'identité

MI – Modifier mon identité

Étape 1 : Accéder à la page de modification de l'identité

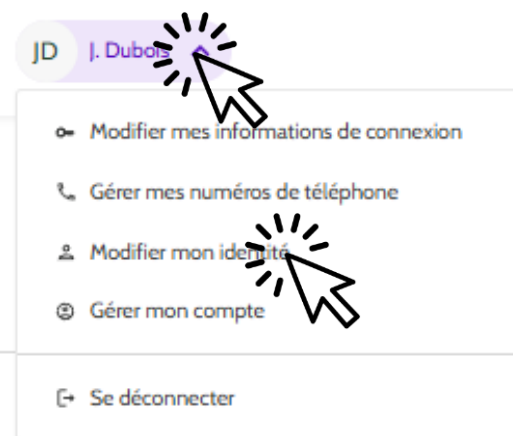
Prérequis : vous devez d'abord être connecté à MDPH en ligne (voir la fiche pratique connexion et création de compte).

Pour accéder à la page de modification de l'identité, suivez les étapes ci-dessous :



1

Cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de n'importe-quelle page de MDPH en ligne quand vous êtes connecté.



2

Depuis le menu déroulant, cliquer sur l'option « Modifier mon identité ».

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

[Déposer un formulaire](#)

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

MI – Modifier mon identité

Étape 2 : Modifier l'identité

Après avoir cliqué sur l'option « Modifier mon identité » du menu déroulant, vous êtes redirigé vers la page de modification :

Je modifie mon identité

* Civilité

* Nom de naissance

* Prénom

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

Nom d'épouse ou nom d'usage

* Date de naissance



Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

* Pays de naissance



Département de naissance



* Commune de naissance



3

Modifier les informations souhaitées



- Une fois les **modifications effectuées**, elles seront **appliquées aux nouveaux dossiers**, mais pas aux dossiers déjà traités ou en cours de saisie ou de traitement.
- La **modification du nom et/ou du prénom** sera visible dans le **menu déroulant** de la page d'accueil.

4

Cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications ».

Annuler

Enregistrer les modifications



MI – Modifier mon identité

Etape 2 : Modifier l'identité

Avec FranceConnect, vous ne pouvez pas modifier vos informations d'identité sur MDPH en ligne, les champs sont grisés comme ci-dessous :

Je modifie mon identité

* Civilité

Madame Monsieur

* Nom de naissance

BUREAU

* Prénom

ALAIN

Nom d'épouse ou nom d'usage

Renseigner

* Date de naissance

04 / 04 / 2003

Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

* Pays de naissance

FRANCE

Département de naissance

Paris

* Commune de naissance

Paris 15e (75)

Annuler Enregistrer les modifications



Gestion des informations du compte

**Gérer le compte (supprimer le compte,
télécharger les données)**

GC – Gérer le compte

Voici l'ensemble des parties à suivre afin de pouvoir gérer votre compte depuis le téléservice, veuillez cliquer sur les parties afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser :



Partie 1

Accéder à la page
de gestion du
compte



Partie 2

Supprimer son
compte



Partie 3

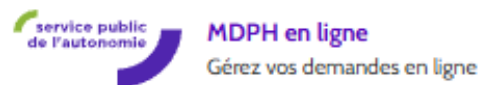
Télécharger des
informations du
compte

GC – Gérer le compte

Partie 1 : Accéder à la page de gestion du compte

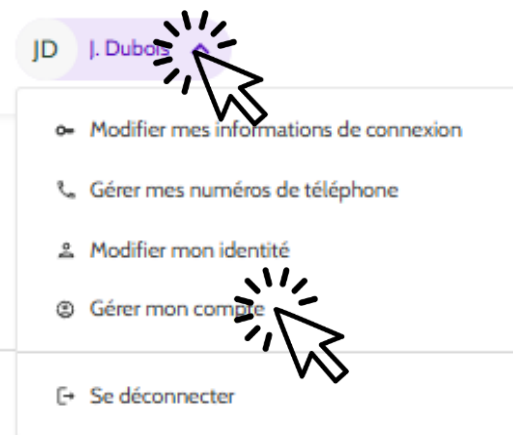
Prérequis : vous devez d'abord être connecté à MDPH en ligne (voir la fiche pratique connexion et création de compte).

Pour accéder à la page de gestion du compte, suivez les étapes ci-dessous :



1

Cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de n'importe-quelle page de MDPH en ligne quand vous êtes connecté.



2

Depuis le menu déroulant, cliquer sur l'option « Gérer mon compte ».

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

[Déposer un formulaire](#)

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

GC – Gérer le compte

Partie 1 : Accéder à la page de gestion du compte

Gérer mon compte

Je supprime mon compte

Supprimer mon compte

Je télécharge mes données

Sélectionner les informations que vous souhaitez exporter.

Téléservice Equipe

Crée le: 20/01/2025

1 dossier



☐ Je souhaite exporter mes informations de compte

Exporter les données sélectionnées

La page de gestion du compte vous permet de faire deux actions :

1. **Supprimer votre compte** ainsi que toutes les données associées
2. **Télécharger les informations** associées à votre compte et à vos dossiers de demande.

GC – Gérer le compte

Partie 2 : Supprimer son compte

Pour supprimer votre compte, veuillez suivre les actions ci-dessous :

Gérer mon compte

Je supprime mon compte

Supprimer mon compte

1 Cliquer sur le bouton « Supprimer mon compte ».



Il est possible de supprimer votre compte à tout moment depuis le téléservice. Avant de valider la suppression définitive, une fenêtre s'affiche vous indiquant :

- Si vous avez des dossiers en cours de traitement,
- Si vous avez des demandes de modifications en attente d'être récupérées par votre MDPH.

Vous êtes sur le point de supprimer votre compte ainsi que toutes les données associées. Cette suppression est définitive.



Vous avez au moins une demande de modification qui n'a pas encore été récupérée par votre MDPH. Si vous supprimez votre compte, votre demande de modification risque de ne pas être prise en compte.



Vous avez un dossier déposé sur le portail MDPH en ligne. Si vous supprimez votre compte, votre dossier risque de ne pas pouvoir être traité.

Attention ! La suppression de votre compte ne vous permet pas de renoncer à votre demande. Pour renoncer à votre demande, merci de contacter directement votre MDPH dont les coordonnées se trouvent en bas de page.

Par ailleurs, cette suppression ne concerne que les données saisies sur le portail MDPH en ligne. Merci de contacter votre MDPH pour toute suppression complémentaire.
Voulez-vous vraiment supprimer votre compte ?

2

Cliquer sur le bouton « Je confirme la suppression de mon compte » (ou « Annuler »)

Je confirme la suppression de mon compte

Annuler

GC – Gérer le compte

Partie 3 : Télécharger les informations du compte

Après avoir cliqué sur l'option « Gérer mon compte », vous êtes redirigé vers la page suivante. Vous pouvez télécharger les informations souhaitées en effectuant les manipulations ci-dessous :

Je télécharge mes données

Sélectionner les informations que vous souhaitez exporter.

Jeannette Marie Dubois

Crée le: 19/09/2024

10 dossiers

☐ Dossier N° CN14dYczVt91q

Crée le: 17/10/2024

Cocher chaque dossier dont vous souhaitez télécharger les données.

Cliquer sur le chevron pour déplier / replier la liste des dossiers associés à un bénéficiaire

☐ Je souhaite exporter mes informations de compte

En **sélectionnant cette case** vous avez la possibilité de **télécharger les informations de votre compte sous la forme d'un fichier Excel**.

Exporter les données sélectionnées

Après le clic sur « Exporter ... », votre navigateur va télécharger un fichier zip « mesDonnesMdphEnLigne.zip » qui contient les données demandées.

Vous pouvez exporter les informations des dossiers (CERFA + fichier Excel) **ayant été émis** à une MDPH en sélectionnant le dossier souhaité d'un profil de bénéficiaire et en cliquant sur « Exporter les données sélectionnées ». Vous pouvez exporter un **maximum de 15 dossiers à la fois**.



Gestion des profils d'autres bénéficiaires

Suppression d'un profil

SP – Suppression d'un profil d'un autre bénéficiaire

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour supprimer le profil d'un bénéficiaire tiers depuis son compte MDPH en ligne, veuillez cliquer sur les étapes afin d'être redirigé vers les pages présentant les actions détaillées à réaliser



Étape 1

*Accéder aux profils
des bénéficiaires*



Étape 2

Supprimer un profil

SP – Suppression d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 1 : Accéder aux profils des bénéficiaires

Voici les différentes actions à réaliser, avec les écrans à consulter depuis le téléservice, pour accéder aux profils des bénéficiaires tiers enregistrés dans le compte :



MDPH en ligne
Gérez vos demandes en ligne

 Notifications ▾

 JD Jeannette Dubois ▾

1

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

Mon espace MDPH En Ligne

Mon dossier

Mes bénéficiaires

Infos pratiques

Contactez 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

SP – Suppression d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 1 : Accéder aux profils des bénéficiaires

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

Mon espace MDPH en ligne

[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](#)

JD

Jean Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

LD

Laurent Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

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.

SP – Suppression d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 2 : Générer la suppression d'un profil

Voici les actions à réaliser pour supprimer un profil d'un autre bénéficiaire :

Mon espace MDPH en ligne

[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**

Pour le profil souhaité, cliquer sur l'icône de suppression pour supprimer le profil

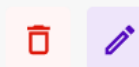
JD

Jean Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

LD

Laurent Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

SP – Suppression d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 2 : Générer la suppression d'un profil

Après avoir cliqué sur l'icône de suppression vous êtes redirigé sur la page de confirmation de suppression du profil :

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

JD	Jean Dubois	Accéder au(x) dossier(s)
LD	Laurent Dubois	Accéder au(x) dossier(s)

Suppression d'un profil X

Vous êtes sur le point de supprimer le bénéficiaire : **Jean Dubois** et la demande associée

Cette suppression est définitive.

Confirmer Annuler

3 Cliquer sur le bouton « Confirmer » (ou « Annuler »)



S'il y a une ou plusieurs demandes associées à ce profil, elles seront également supprimées de manière irréversible.

Si une demande ainsi supprimée était déjà transmise à une MDPH, elle sera retirée du compte mais restera toujours présente dans le système d'information de la MDPH. Pour toute demande de suppression des données associées à cette demande, nous vous invitons à contacter la MDPH.



Gestion des profils d'autres bénéficiaires

Modification d'un profil

MP – Modification d'un profil d'un autre bénéficiaire

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour modifier le profil d'un bénéficiaire tiers depuis son compte MDPH en ligne :
Vous pouvez cliquer cliquer sur les étapes ci-dessous afin d'être redirigé vers les slides présentant les actions détaillées à réaliser.



Étape 1

Accéder à la page
« Mes
bénéficiaires »



Étape 2

Modifier les
informations du
profil

MP – Modification d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 1 : Accéder aux profils des bénéficiaires



MDPH en ligne
Gérez vos demandes en ligne

 **Notifications** ▼

 **JD** Jeannette Dubois ▼

1

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

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

MP – Modification d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 1 : Accéder aux profils des bénéficiaires

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

Mon espace MDPH en ligne

[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](#)

JD

Jean Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

LD

Laurent Dubois

[Accéder au\(x\) dossier\(s\)](#)

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.

MP – Modification d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 2 : Modifier les informations du profil

Voici les actions à réaliser pour modifier un profil d'un autre bénéficiaire :

Mon espace MDPH en ligne

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

2

Pour le profil souhaité, cliquer sur l'icône de modification

Ordre du tri ▼

+ Ajouter un bénéficiaire

JD

Jean Dubois



Accéder au(x) dossier(s)

LD

Laurent Dubois



Accéder au(x) dossier(s)

MP – Modification d'un profil d'un autre bénéficiaire

Étape 2 : Modifier les informations du profil

Après avoir cliqué sur l'icône de modification vous êtes redirigé sur la page de modification du profil :

Informations personnelles du bénéficiaire

Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

* Civilité du bénéficiaire

Madame **Monsieur**

* Nom de naissance du bénéficiaire

Dubois

Nom d'usage du bénéficiaire

Renseigner

* Prénom du bénéficiaire

Jean

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

05 / 03 / 1999

Veuillez saisir une date au format jj/mm/aaaa

* Pays de naissance du bénéficiaire

FRANCE

Département de naissance du bénéficiaire

Paris

* Commune de naissance du bénéficiaire

Paris (75)

Annuler

Valider

2 Modifier les informations souhaitées

3 Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider les modifications