

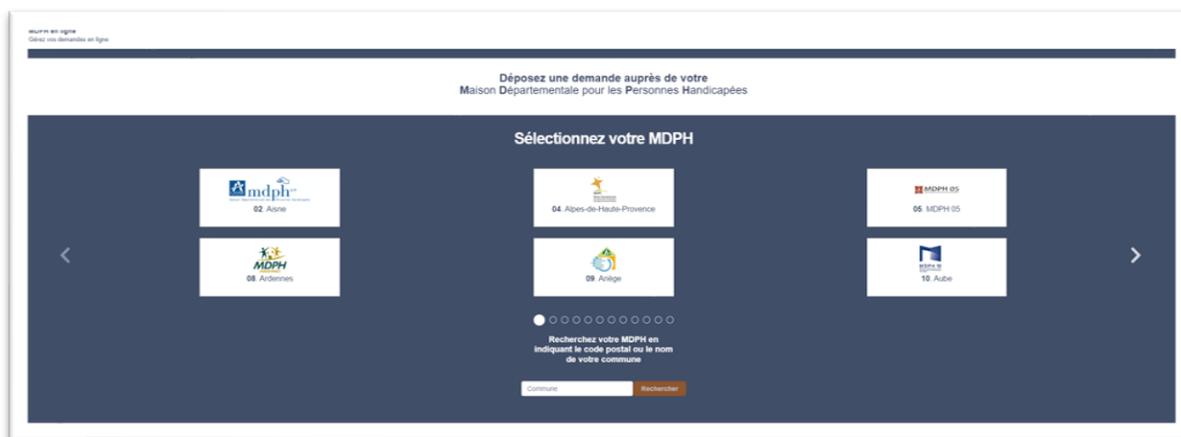
# MDPH en ligne

Effectuez vos demandes en ligne

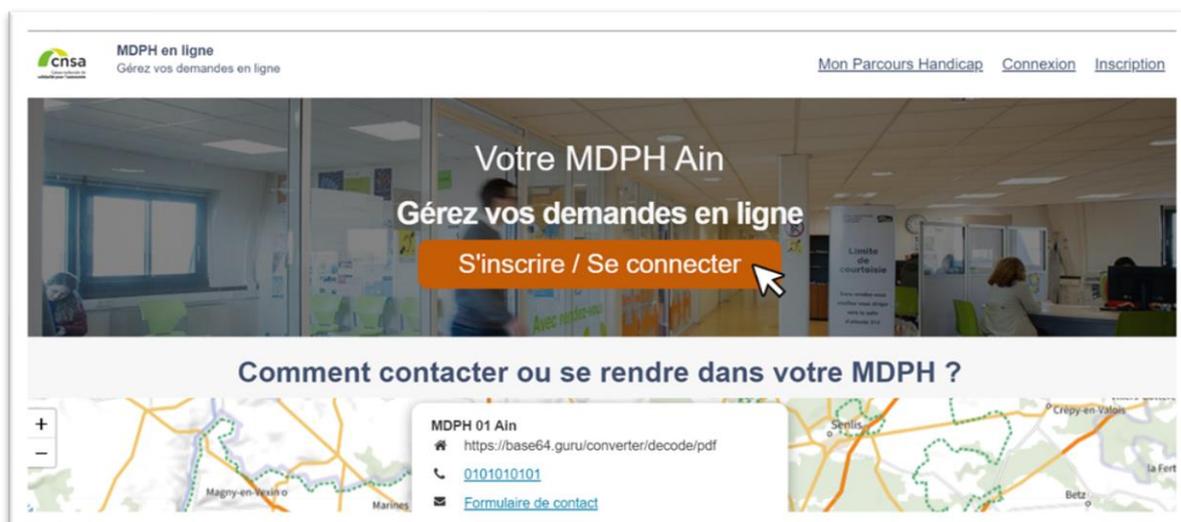
## Tutoriel – Création d'une demande –

## 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.



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. Consentants 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 utilisez 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**

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.*



Vous n'êtes pas encore inscrit ? Inscrivez-vous pour commencer votre démarche.

S'inscrire en remplissant les champs suivants  
les champs précédés d'une étoile (\*) sont obligatoires

Contact

Adresse email \* (Votre email sera votre identifiant de connexion)

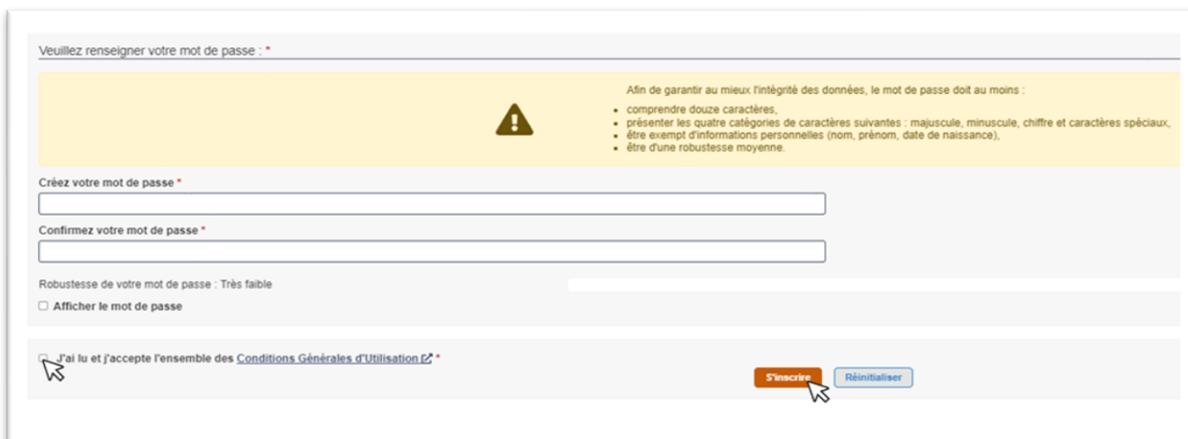
Confirmer votre email \*

Téléphone

Mode(s) de communication préféré(s) \*

E-mail  Appel téléphonique  SMS  Courrier

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 \*

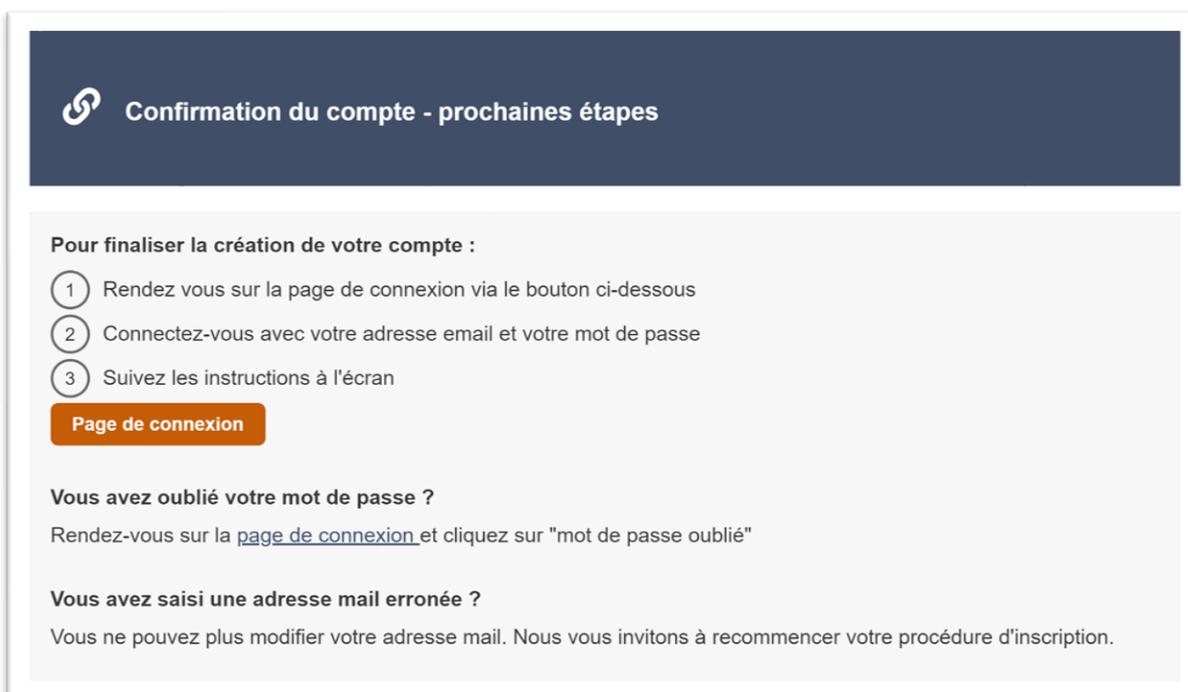
Robustesse de votre mot de passe : Très faible

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 \*

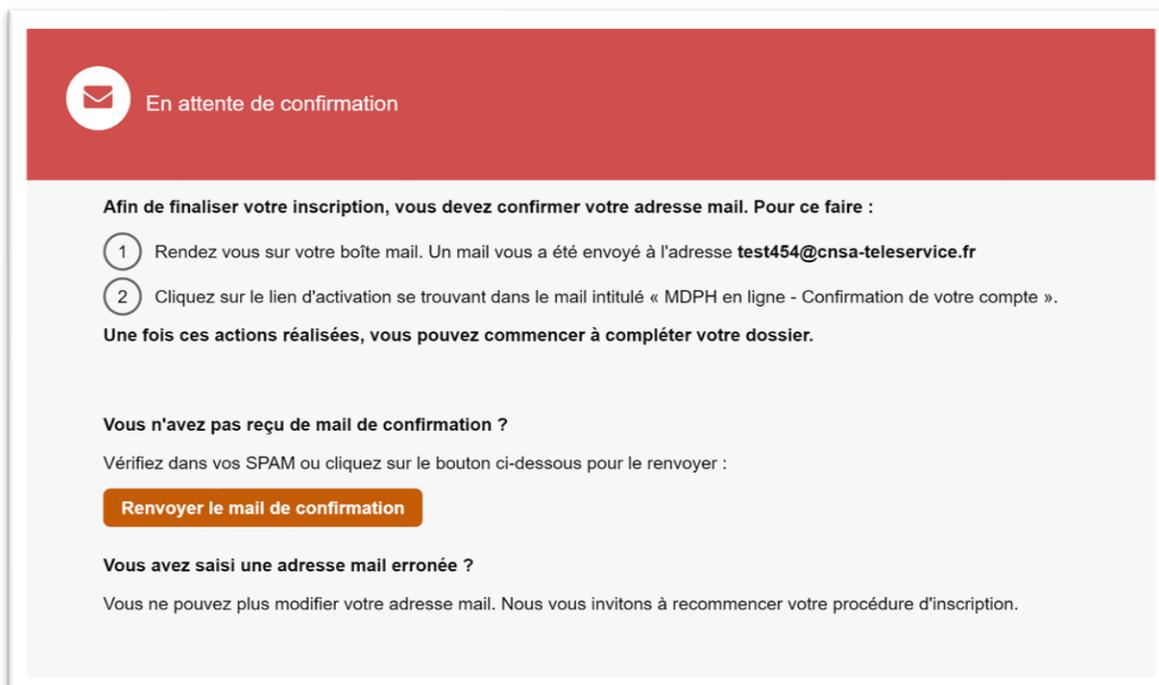
Mot de passe \*

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 :

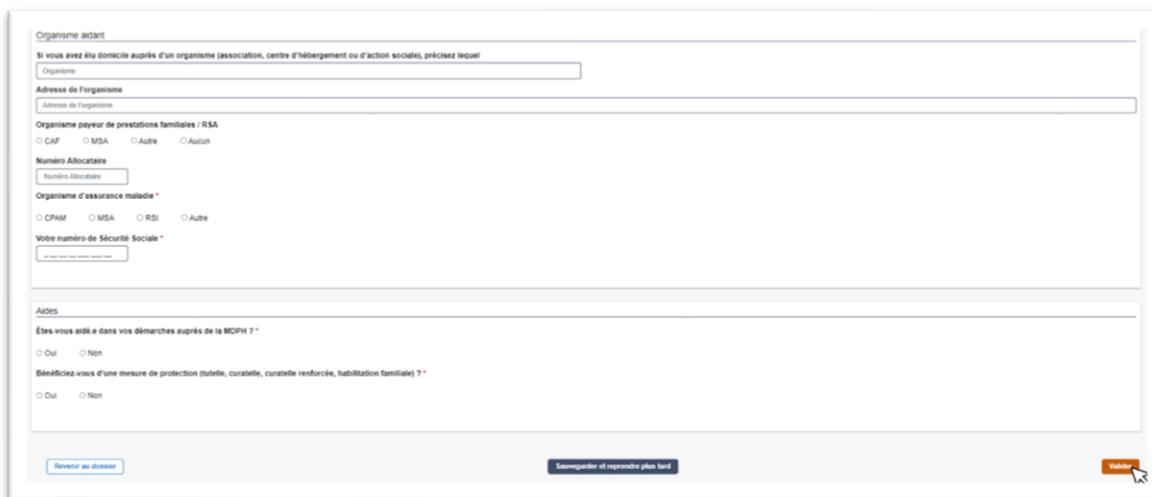
**Renvoyer le mail de confirmation**

**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	<b>Bénéficiaire</b> Reprendre <a href="#">Supprimer</a>	 À renseigner	<b>Vie quotidienne</b> Modifier
 À renseigner		Complétez la section 'Bénéficiaire' pour accéder à cette section <b>Documents</b> Modifier	

Complétez la section 'Bénéficiaire' pour accéder à cette section

### Informations complémentaires

	<b>Vie scolaire ou étudiante</b> Modifier		<b>Vie au travail</b> Modifier
	<b>Vie de votre aidant familial</b> Modifier		<b>Personne vous aidant dans cette démarche</b> Modifier
	<b>Expression des demandes de droits et prestations</b> Modifier		<b>Situations particulières</b> 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](#)

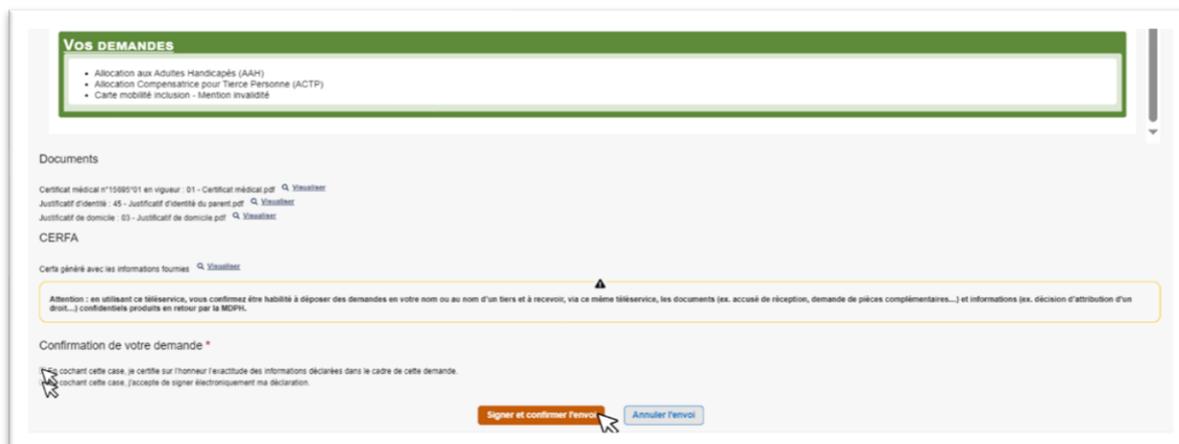
### Autres types de documents

[+ Ajouter un document](#)

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



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 'Visualiser' links. A 'CERFA' section indicates the form was generated from provided information. A yellow warning box contains a triangle icon and text about the user's responsibility for the accuracy of the information and the confidentiality of the documents. At the bottom, a 'Confirmation de votre demande' section includes a checkbox and a signature icon. Two buttons are visible: 'Signer et confirmer l'envoi' (highlighted with a mouse cursor) and 'Annuler l'envoi'.