

Réunion d'information CIAH31

« La MDPH 31 et nous »

Conseils pratiques pour la constitution et le suivi des dossiers MDPH et précautions administratives

Odile MAURIN – Handi-Social

Maison des associations - 14 novembre 2008

I – Type de demandes relevant des MDPH

- ❑ AAH (Allocation Adulte Handicapé) et compléments
- ❑ CI (Carte d'Invalidité)
- ❑ CP (Carte de Priorité)
- ❑ AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) et compléments
- ❑ PCH (Prestation de Compensation du Handicap)
 - ▶ 1^{er} élément : aide humaine
 - ▶ 2^e élément : aides techniques
 - ▶ 3^e élément : aménagement du logement et du véhicule
 - ▶ 4^e élément : aides spécifiques ou exceptionnelles
 - ▶ 5^e élément : aides animalières



I – Type de demandes relevant des MDPH (suite)



- ❑ Carte de stationnement
- ❑ Demande relative au travail, à l'emploi ou la formation professionnelle : RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé), Orientation ESAT (Etablissement d'aide par le travail), EA (Entreprise Adaptée), ...
- ❑ Demande relative au parcours de scolarisation, de formation ou de soins en établissement ou service médico-social
- ❑ Orientation vers un établissement ou un service médico-social pour adultes : SAVS, SAMSAH, FAM, foyers, etc...

II – Cas des personnes ayant eu une activité professionnelle

- Pour une demande de ressources comme l'AAH et ses compléments, il faut d'abord vérifier si vous avez des droits auprès de la CPAM ou de la MSA :
 - ▶ Indemnités Journalières
 - ▶ Pension d'invalidité
 - ▶ Rente accident du travail ou maladies professionnelles
 - ▶ Complément de pension par l'employeur

III – Se procurer un dossier de demande de droits à la MDPH

- ❑ Récupération du ou des dossiers de demande MDPH :
- ❑ -sur internet, sur le site www.loi-handicap.fr ou www.handicap38.org
- ❑ -auprès de la MDPH 31,
 - soit en vous déplaçant
 - soit en les appelant ou en écrivant pour vous le faire envoyer

*MDPH 31- 1, place Alphonse Jourdain - 31000 Toulouse
Tél : 0 800 31 00 31*

III – Se procurer un dossier de demande de droits à la MDPH (suite)

❑ Vérifier si le dossier est complet : pour chaque demande, vous devez avoir :

- le formulaire pour l'identification de l'adulte ou de l'enfant
- le ou les formulaires pour la ou les demandes concernées,
- la liste des pièces à joindre,
- la notice explicative pour formuler une demande auprès de la MDPH
- l'imprimé pour le projet de vie

Formulaire d'identification de l'adulte ou de l'enfant concerné par la demande. Le formulaire est divisé en deux sections principales :

1 – Identification de la demande
Votre dossier de demande auprès de la MDPH se compose de cette fiche d'identification et de un ou plusieurs documents justificatifs relatifs à la demande.
Demande relative à un parcours de soins de l'enfant Handicapé - AEEH et son complément
 Demande relative à un parcours de scolarisation, de formation ou de soins en établissement ou service médico-social
 Demande de cartes
 Demande de Prestations de Compensation ou de renouvellement d'Allocation Compensatrice
 Demande relative au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle
 Demande d'orientation vers un établissement ou service médico-social pour adulte

2 – Identification de l'adulte ou de l'enfant concerné par la demande
Adulte concerné à titre personnel
par la demande ou adulte assumant la charge de l'enfant concerné par la demande

Enfant concerné

Mademoiselle Madame Monsieur

Sexe : Masculin Féminin

Nom d'épouse : _____ Nom de naissance : _____

Prénom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : []/[]/[] Date de naissance : []/[]/[]

Lieu de naissance : département [] Lieu de naissance : département []

Commune : _____ Commune : _____

Pays : _____ Pays : _____

Nationalité : Française E* ou Suisse Française E* ou Suisse

* Les pays de l'Union Européenne et de l'Espace Economique Européen : Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Pays-Bas, Luxembourg, Malte, Norvège, Pologne, Portugal, République tchèque, République slovaque, Royaume-Uni, Suède, Suisse.

Nom de la Caisse de Sécurité sociale : _____

page 1/5
EMPLACEMENT RESERVE
P 2150001 5
CH1

❑ Surtout faites vous conseiller sans attendre de déposer votre demande : un dossier mal engagé est plus dur à régler!

IV – Monter un dossier de demande

- ❑ Commencer par lire la notice explicative
- ❑ Le remplissage des dossiers : écrire lisiblement, en noir, et appuyer suffisamment pour que le double soit lisible
- ❑ Le certificat médical MDPH pour adulte ou enfant : votre médecin devra prendre son temps pour le remplir correctement et bien détailler les conséquences de votre handicap / maladie
- ❑ N'hésitez pas à joindre au certificat médical MDPH des certificats ou rapports récents de vos spécialistes, de votre kiné, votre ergothérapeute, votre psychologue, psychiatre, assistante sociale, orthophoniste, etc...

IV – Monter un dossier de demande (suite)

- Attention au remplissage de la grille Autonomie de la page 4 du certificat médical MDPH : il faut prendre en compte votre état dans les moments les plus difficiles (si régulier) sans tenir compte des aides
- **Ne pas oublier : il faut parler de toutes vos difficultés, pas seulement de l'aspect médical, mais aussi du contexte social, psychologique et environnemental**

V – La procédure simplifiée

- ❑ La procédure simplifiée est censée accélérer le traitement de votre dossier
- ❑ Si vous acceptez la procédure simplifiée, votre demande sera traitée sans que vous soyez vu, sans recevoir de Plan Personnalisé de Compensation et sans être invité à défendre votre dossier devant la commission CDAPH
- ❑ Un conseil : refuser la procédure simplifiée sauf si vous êtes sûr d'un accord (renouvellement sans problème, cas évident, etc...)

VI – La procédure d'urgence

- ❑ A l'heure actuelle, le délai de traitement moyen des dossiers à la MDPH 31 est de 6 à 8 mois alors que la loi prévoit un délai maximum de 4 mois
- ❑ En cas d'urgence attestée, l'intéressé peut, à tout moment de l'instruction de sa demande de PCH, joindre une demande particulière sur laquelle le président du CG statue en urgence dans un délai de 15 jours ouvrés en arrêtant le montant provisoire de la PCH . Il dispose d'un délai de 2 mois pour régulariser cette décision.
- ❑ La situation est considérée comme urgente lorsque les délais d'instruction et ceux nécessaires à la CDAPH pour prendre la décision d'attribution de la PCH sont susceptibles soit de compromettre le maintien ou le retour à domicile de la personne handicapée ou son maintien dans l'emploi, soit de l'amener à supporter des frais conséquents pour elle et qui ne peuvent être différés.

VI – La procédure d’urgence (suite)

- ❑ La demande d’attribution de la PCH en urgence est faite sur papier libre auprès de la MDPH, qui la transmet sans délai au président du conseil général.
- ❑ Cette demande :
 - ▶ 1° Précise la nature des aides pour lesquelles la prestation de compensation est demandée en urgence et le montant prévisible des frais ;
 - ▶ 2° Apporte tous éléments permettant de justifier l’urgence;
 - ▶ 3° Est accompagnée d’un document attestant de l’urgence de la situation délivré par un professionnel de santé ou par un service ou organisme à caractère social ou médico-social.

Arrêté du 27 juin 2006 portant application des dispositions de l’article R. 245-36 du code de l’action sociale et définissant les conditions particulières dans lesquelles l’urgence est attestée

VII – Précautions administratives et organisation

- Il faut savoir que la date de dépôt ou de réception d'un document administratif peut être le point de départ d'un délai légal pour un éventuel recours

VII – Précautions administratives et organisation (suite)

- ❑ Toujours garder des doubles ou photocopies des documents remis ou envoyés (en cas de perte du dossier)
- ❑ Noter quels sont les pièces (documents) que vous avez mis avec votre demande puis noter la date d'envoi du dossier ou garder le récépissé si envoi en recommandé
- ❑ Si vous déposez votre dossier dans une administration, pensez à demander un reçu ou accusé de réception pour la date de dépôt (on a pas à vous le refuser)

VII – Précautions administratives et organisation (suite)

- ❑ Quand vous recevez un courrier, noter immédiatement dessus la date à laquelle vous l'avez reçu ou si c'est un recommandé, garder l'enveloppe et notez la date de réception
- ❑ Pensez à agraffer ensemble ou réunir avec un trombone les documents que vous recevez ou envoyez: si vous en avez besoin plus tard, vous ne souviendrez pas forcément de ce qui va ensemble si tout est mélangé

VII – Précautions administratives et organisation (suite)

- ❑ Quand vous appelez une administration, pensez à avoir avec vous le document dont vous voulez parler
- ❑ Quant vous avez affaire à une administration par téléphone, pensez à noter le nom et les coordonnées de votre interlocuteur pour pouvoir le joindre de nouveau
- ❑ Si vos démarches téléphoniques ou vos visites ne donnent rien, ECRIVEZ ! Et garder le double de votre écrit

VIII - Comment recevoir et répondre à l'équipe de l'UTAMS lors de l'évaluation à domicile

- ❑ Une équipe pluridisciplinaire évalue les **besoins de compensation** de la personne handicapée et son **incapacité permanente** sur la base de son projet de vie et de références définies par voie réglementaire »
- ❑ Assurez vous que le RDV proposé vous convient et que vous puissiez si besoin être assisté de votre médecin, d'un représentant associatif, de votre famille ou toute personne de confiance
- ❑ Ayez à portée de main la copie complète du dossier déposé, y compris l'ensemble des pièces jointes
- ❑ Demandez aux membres de l'équipe de se présenter (nom et fonction)

VIII - Comment recevoir et répondre à l'équipe de l'UTAMS lors de l'évaluation à domicile (suite)

- ❑ Préparez vous à l'avance en faisant la liste des difficultés concrètes que vous rencontrez au quotidien pour les actes essentiels (mobilité, hygiène, alimentation, voir, entendre, parler,...) et soyez très concret au sujet de vos difficultés
- ❑ Pour déterminer de manière personnalisée les besoins de compensation, quel que soit l'élément de la prestation, il convient de prendre en compte :
 - a) Les facteurs qui limitent l'activité ou la participation (déficiences, troubles associés, incapacités, environnement);
 - b) Les facteurs qui facilitent l'activité ou la participation : capacités de la personne (potentialités et aptitudes), compétences (expériences antérieures et connaissances acquises), environnement (y compris familial, social et culturel), aides de toute nature (humaines, techniques, aménagement du logement, etc.) déjà mises en oeuvre ;
 - c) Le projet de vie exprimé par la personne.

VIII - Comment recevoir et répondre à l'équipe de l'UTAMS lors de l'évaluation à domicile (suite)

□ Les critères à prendre en compte sont les suivants :

a) Présenter une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité ou une difficulté grave pour la réalisation d'au moins deux des activités dont la liste figure en note de bas de page (1).

La difficulté est qualifiée de :

- difficulté absolue lorsque l'activité ne peut pas du tout être réalisée par la personne elle-même ;

- difficulté grave lorsque l'activité est réalisée difficilement et de façon altérée par rapport à l'activité habituellement réalisée ;

b) Les difficultés doivent être définitives ou d'une durée prévisible d'au moins un an. Il n'est cependant pas nécessaire que l'état de la personne soit stabilisé.

(1) Liste des activités à prendre en compte pour l'ouverture du droit à la prestation de compensation : (Concernant des informations complémentaires sur les activités, se reporter à la classification internationale du fonctionnement, du handicap et de la santé.) Domaine 1 : mobilité. Activités : - se mettre debout ; - faire ses transferts ; - marcher ; - se déplacer (dans le logement, à l'extérieur) ; - avoir la préhension de la main dominante ; - avoir la préhension de la main non dominante ; - avoir des activités de motricité fine. Domaine 2 : entretien personnel. Activités : - se laver ; - assurer l'élimination et utiliser les toilettes ; - s'habiller ; - prendre ses repas. Domaine 3 : communication. Activités : - parler ; - entendre (percevoir les sons et comprendre) ; - voir (distinguer et identifier) ; - utiliser des appareils et techniques de communication. Domaine 4 : tâches et exigences générales, relations avec autrui. Activités : - s'orienter dans le temps ; - s'orienter dans l'espace ; - gérer sa sécurité ; - maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui.

VIII - Comment recevoir et répondre à l'équipe de l'UTAMS lors de l'évaluation à domicile (suite)

□ La détermination du niveau de difficulté se fait en référence à la réalisation de l'activité par une personne du même âge qui n'a pas de problème de santé. Elle résulte de l'analyse de la capacité fonctionnelle de la personne, capacité déterminée sans tenir compte des aides apportées, quelle que soit la nature de ces aides. Elle prend en compte les symptômes (douleur, inconfort, fatigabilité, lenteur, etc.), qui peuvent aggraver les difficultés dès lors qu'ils évoluent au long cours.

IX – Les PPC et PPS : Plan Personnalisé de Compensation ou de Scolarisation : indispensables

- ❑ Pour toute demande auprès de la MDPH, et sauf en cas d'acceptation de la procédure simplifiée, vous avez droit à l'établissement puis l'envoi d'un PPC et PPS, et ceci pas seulement pour la PCH
- ❑ Situation en Haute Garonne : la MDPH 31 n'établit de PPC / PPS que pour les demandes de PCH !!! Faites valoir vos droits !
- ❑ Le PPC ou PPS va vous permettre de connaître la proposition de l'EP Equipe Pluridisciplinaire, proposition qui devra être argumentée,

X – Répondre au PPC / PPS et venir défendre son dossier devant la CDAPH

- ❑ Après l'évaluation à domicile, vous devrez recevoir par courrier un PPC ou PPS, Plan Personnalisé de Compensation ou de Scolarisation, indiquant les propositions faites pour vos demandes
- ❑ 2 possibilités :
 - ▶ le PPC est conforme à vos demandes : il suffit de répondre que vous l'acceptez, donc inutile de vous déplacer en CDAPH
 - ▶ le PPC n'est pas conforme partiellement ou complètement à vos demandes : répondez en demandant à venir défendre votre dossier devant la CDAPH
 - ▶ Délai de réponse à PPC : 15 jours

XI – Venir défendre son dossier devant la CDAPH

- ❑ Se faire accompagner et/ou représenter et conseiller : vous pouvez venir avec la personne de votre choix
- ❑ Rappel : la CDAPH doit motiver ses décisions, c'est-à-dire les expliquer
- ❑ Notification de la réponse de la CDAPH dans le délai maxi d'un mois en lettre RAR

XII – Le Fonds Départemental de Compensation

- ❑ Le comité de gestion du Fonds Départemental de Compensation est chargé d'accorder des aides financières aux personnes handicapées, aides destinées à faire face aux frais liés à leur handicap restant à leur charge, après avoir fait valoir leurs autres droits
- ❑ Limites en Haute Garonne : le fonds ne couvre que les aides techniques, l'aménagement du logement et du véhicule et certains frais exceptionnels
- ❑ La DDASS 31 refuse désormais de contribuer au fonds, mettant en danger son financement

XIII - les modalités de contrôle de l'effectivité des aides financières accordées

- ❑ Il s'agit d'un contrôle annuel du Conseil Général, à postériori, qui concerne la PCH, et vérifie que vous avez bien utilisé les aides versées
- ❑ Attention : en cas de non utilisation ou d'utilisation partielle des sommes versées, vous devrez rembourser les sommes non utilisées
- ❑ Il faut donc vous organiser pour tenir le compte de ce que vous avez reçu, puis utilisé
- ❑ Les forfaits PCH pour les personnes aveugles ou sourdes ne sont pas soumis au contrôle d'effectivité, ni la majoration tierce personne inclus dans les heures d'aides humaines de la PCH

Exemples / Questions / Discussion

Association HANDI – SOCIAL

Association de défense des droits des personnes malades et/ou handicapées

Présidente : Odile MAURIN

Tél : 06 68 96 93 56 (12h à 21h uniquement) - Mail : odile.maurin@free.fr

Site internet : <http://handi.social.free.fr/>,