

CONDITIONS DE TRAITEMENT D'UN DOSSIER INDIVIDUEL

Pour les dossiers individuels, nous devons préciser qu'actuellement, seule la présidente Odile MAURIN, a les compétences juridico-médico-sociales pour les traiter ou orienter vers quelqu'un d'autre. Bénévole, elle est elle-même, comme certains d'entre nous, lourdement handicapée et malade, et elle ne peut consacrer à l'association quelques heures quelques jours par semaine, de manière fluctuante, et suivant son état.

C'est pourquoi elle ne peut traiter que quelques dossiers individuels par an et à certaines conditions, ci-après, de participation de l'adhérent. Ses atouts sont sa longue expérience et ses compétences dans les domaines médicaux, administratifs et juridiques, notamment en matière de handicap.

En premier lieu, il doit être clair que, compte tenu de la complexité et du nombre de cas particuliers des dossiers de MDPH, de CPAM, de CAF, d'aide sociale, ..., nous ne nous engageons pas à l'avance sur des résultats et limitons le nombre de dossiers. Nous nous engageons à faire une étude approfondie de votre situation médico-sociale pour voir d'abord si cela relève de nos compétences, et si oui, à prendre les contacts nécessaires, pour déterminer les droits auxquels vous pouvez prétendre, puis vous informer des difficultés et des délais potentiels de toute action. Et si vous choisissez de vous battre, nous vous soutiendrons et conseillerons, voire interviendrons. Mais nous ne sommes pas là pour nous battre à votre place et faire toutes les démarches. Il faudra nous aider à vous aider, en fonction de vos possibilités.

Tout d'abord, pour savoir si votre dossier relève de nos compétences, il faut d'abord joindre Handi-social par e-mail ou si urgence, au 06 68 96 93 56 et uniquement dans les heures indiquées, soit entre 14h et 20h. Si vous avez du mal à nous joindre, laissez un message mais répéter aussi votre appel. On vous demandera de résumer votre affaire et si elle relève de nos compétences, nous vous adresserons alors un bulletin d'adhésion avec la charte de l'adhérent, ainsi que ce document.

Il vous faut d'abord adhérer : adhésion de soutien de 10 € pour une question simple, ou pour 16 € une consultation unique au domicile de la présidente à Toulouse, ou pour un dossier complet 39€. Les frais demandés aux membres servent à régler les frais de téléphone, d'informatique, d'envois postaux, de déplacements, voire à financer des actions, etc... Exceptionnellement, dans le cas particulier où votre dossier nécessiterait plus de moyens, nous vous demanderions un supplément après justification. Nous apprécierons, pour les adhérents satisfaits pour lesquels nous avons obtenu de l'argent, qu'ils reversent à l'association une somme selon moyens et bonne volonté.

Puis il faut nous adresser votre bulletin d'adhésion complété ainsi que votre chèque de règlement à l'ordre de HANDI-SOCIAL au siège social mentionné sur le bulletin. En même temps que votre règlement et le bulletin d'adhésion complété, merci d'adresser le dossier complet de votre situation: photocopies des notifications de droit ou refus, des courriers échangés, des certificats médicaux, votre situation familiale, les revenus du foyer, les avis d'impositions récents, et n'oubliez pas d'indiquer votre adresse et tél, votre âge, et indiquer si il y a des délais de recours à respecter ou d'autres urgences, clairement sur une 1ère page. Vous pouvez aussi utiliser le mail pour m'envoyer des pièces ou échanger.

Environ 3 semaines -1 mois après réception de votre adhésion, après avoir étudié votre dossier (sauf urgence), Odile Maurin vous rappellera pour vous proposer un RDV au siège (ou par tél). Elle vous donnera son avis sur la situation et vous dira comment vous battre avec notre aide, sans pour autant vous lancer dans des procédures inutiles.

En attendant, inutile de passer: nous ne recevons que sur RDV. Si vous n'avez pas de nouvelles sous 3-4 semaines (sauf urgence signalée ou précisions à donner ou demander), il faut impérativement la relancer sur le téléphone portable de l'association entre 14h et 20h ou laissez un message si elle ne répond pas. (il lui arrive d'oublier de rappeler)

Les dossiers seront traités au fur et à mesure, et en fonction de la disponibilité et de l'état de Mme Maurin, et des membres qui peuvent l'assister. Attention elle accepte très peu de dossiers complets. Mais surtout, appelez régulièrement (au minimum une fois par mois), intéressez vous à votre dossier, n'hésitez pas à demander des explications supplémentaires, etc... Nous vous rappelons que nous sommes astreint au secret professionnel et que ce que vous nous direz restera confidentiel. De même, nous n'agissons qu'en accord avec vous.

Afin de défendre au mieux votre dossier, ci-après des conseils d'organisation de Mme Maurin à suivre au mieux de vos possibilités : tout d'abord, classez les pièces de votre dossier par ordre

chronologique, du plus ancien au plus récent et pensez à archiver vos originaux à part des copies pour éviter de perdre des originaux. N'envoyez que des photocopies et notez lesquels pour éviter des oublis ou des envois en double.

Pour tout courrier ou document concernant votre dossier que vous recevez ou envoyez, notez sur le document la date de réception "reçu le X" ou la date de départ "posté le X", accrochez au document tous ceux qui étaient joints pour éviter de tout mélanger. Adressez moi au fur et à mesure copie de tous les documents que vous recevez ou envoyez, annoté comme demandé, et si possible, tenez une liste précise des documents que vous m'envoyez pour éviter de les envoyer 2 fois ou pas du tout. Si vous demandez à quelqu'un d'autre de vous aider, prévenez moi et dites lui de me contacter pour éviter que l'on agisse de façon contraire. Et surtout, en cas de doute ou de difficultés, contactez moi !