

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> dossier Enfant | <input type="checkbox"/> dossier Adulte |
| <input type="checkbox"/> première demande | <input type="checkbox"/> renouvellement |
| <input type="checkbox"/> transfert entrant | <input type="checkbox"/> pièces complémentaires |
| <input type="checkbox"/> Critère d'urgence : | |
| | |

NOTICE EXPLICATIVE

INFORMATIONS PREALABLES

- ➔ nous vous rappelons que vous pouvez désormais faire vos demandes en ligne sur le site : <https://mdphenligne.cnsa.fr/mdph/973>
- ➔ les dossiers peuvent :
 - ↪ être déposés dans la boîte aux lettres extérieure ou à l'accueil de la MDPH aux horaires d'ouverture
 - ↪ envoyés par mail à mdph-guyane@mdph973.fr
 - ↪ envoyés par courrier à : MDPH de Guyane, Novaparc 7, Rue des Galaxies, 97300 CAYENNE

⚠ Attention! Merci d'indiquer nom, prénom, numéro de dossier et/ou date de naissance sur tous les documents que vous nous transmettez afin de permettre une identification et un traitement rapide de la demande.

Documents administratifs obligatoires

(sans ces documents, votre dossier sera considéré irrecevable et ne pourra pas être enregistré)

- formulaire MDPH daté et signé par le demandeur (*cerfa n° 15692*01*)
- certificat médical de moins de 1 an dûment complété et signé par le médecin (*cerfa n° 15695*01*)
- justificatif d'identité en cours de validité du demandeur
- ▶ Pour les enfants, joindre aussi :
 - justificatifs d'identité du ou des parents, ou du représentant légal
 - copie de l'acte de naissance
 - l'attestation de justice en cas de garde partagée le cas échéant
- justificatif de domicile (si vous êtes hébergé, avec attestation d'hébergement + copie de la pièce d'identité de l'hébergeant)
- attestation de jugement en protection juridique le cas échéant

Documents complémentaires obligatoires

(sans ces documents, les délais d'évaluation de votre dossier peuvent être prolongés)

- formulaire GEVA-Sco
- bilan psychologique
- bilans et comptes-rendus médicaux
- devis et/ou factures engagés

Cadre réservé à l'administration	Tampon de réception
N° de dossier :	
Nom du demandeur :	
Date de naissance :	

AIDE AU REMPLISSAGE DU FORMULAIRE DE DEMANDE MDPH

Le formulaire est composé de 6 parties (A, B, C, D, E et F). Vous ne devez remplir que les parties qui vous concernent et les transmettre à la MDPH.



A Votre identité	Renseignements obligatoires
-------------------------	-----------------------------

Page 1 à 4

OBLIGATOIRE (enfants et adultes)

Ne pas oublier de dater et signer la page 4 (signature des deux parents pour les mineurs).

Nous vous invitons fortement à indiquer une adresse mail et/ou un numéro de téléphone.



B Votre vie quotidienne	Renseignements obligatoires sauf renouvellement avec situation inchangée
--------------------------------	--

Page 5 à 8

OBLIGATOIRE (enfants et adultes)

A remplir pour toute première demande.
Recommandé pour les renouvellements.

Pour les enfants et les étudiants.

A remplir pour toutes demandes relatives à la scolarité ou à un accompagnement médico-social (enfant).

Pour toute demande concernant la scolarité, vous êtes invités à contacter l'enseignant référent handicap de l'établissement scolaire ou la mission handicap de l'université.

C Vie scolaire ou étudiante	Si votre demande concerne la scolarité ou la vie étudiante
------------------------------------	--

Page 9 à 12

A partir de 16 ans.

A remplir pour toute demande concernant votre parcours professionnel et la RQTH.

D Votre situation professionnelle	Si votre demande concerne votre projet professionnel
--	--

Page 13 à 16

OBLIGATOIRE (enfants et adultes)

Cette partie vous permet de cocher directement les aides que vous souhaitez demander.

Si vous ne cochez rien, cela est considéré comme demande générique: l'équipe pluridisciplinaire évaluera le dossier et préconisera les aides et prestations qu'elle estimera nécessaire au vu des éléments en sa possession.



E Expression des demandes de droits et prestations

Page 17 à 18

Pour les proches et les aidants (enfants et adultes)

F Vie de votre aidant familial	Si vous souhaitez exprimer des besoins en tant qu'aidant familial
---------------------------------------	---

Page 19 à 20

PARCOURS DE LA DEMANDE

1

ENREGISTREMENT DU DOSSIER

L'équipe Accueil numérise et enregistre le dossier, tout en vérifiant les éléments transmis. Un accusé de réception est envoyé pour informer de sa recevabilité ou pour demander des documents complémentaires.

Attention !

Vous avez **2 mois à compter de la date du dépôt** pour transmettre à la MDPH les documents manquants.

DÉPÔT DU DOSSIER

Dossier complet, avec toutes les pièces obligatoires et les pièces nécessaires à l'évaluation (tamponnés avec la date de réception).

Anticipez vos fins de droits. **Déposez votre dossier 6 mois à l'avance.**

2

EVALUATION DU DOSSIER

1 dossier peut comporter plusieurs demandes. L'équipe pluridisciplinaire évalue la ou les demandes en fonction des pièces qui ont été transmises.

Attention !

Vous avez **2 mois à compter de la réclamation des documents complémentaires** pour les transmettre.

3

PASSAGE EN CDAPH

La CDAPH étudie le dossier avec tous les documents présentés et prend les décisions d'attribution, ou non, des droits et aides.

4

NOTIFICATIONS DES DÉCISIONS

L'équipe Instruction met à jour le dossier avec les décisions émises par la CDAPH. Les notifications de décisions sont émises aux bénéficiaires et transmises aux organismes payeurs et structures concernés.

Important !

Il peut y avoir un délai de transmission mais cela n'impacte pas les montants dus en cas d'attribution.

5

CONTACTER LA MDPH

MDPH DE GUYANE (siège)

Novaparc VII, rue des Galaxies, 97300 CAYENNE

- ♦ 05 94 39 16 80
- ♦ mdph-guyane@mdph973.fr
- ♦ Horaires d'ouverture : Lundi au Vendredi, de 7H30 à 14H00



Antenne de Saint-Laurent

UTAS Robert Zulic, 1 av. Paul Castaing, ZAC St-Maurice

- ♦ 05 94 27 79 30 / 05 94 27 79 09
- ♦ mdph-guyane@mdph973.fr
- ♦ Horaires d'ouverture : Lundi et Jeudi, de 7H30 à 16H00
Mardi, Mercredi et Vendredi, de 7H30 à 14H30

MEMO

Pour le suivi de votre dossier, **nous vous invitons à ne communiquer que sur l'adresse mail générique**

mdph-guyane@mdph973.fr

et non sur les adresses individuelles des pôles ou des agents qui vous ont contacté.

En effet, en cas d'absence ou de départ interne, il peut arriver que votre demande ne soit pas prise en compte et traitée car pour des raisons techniques et de confidentialité, nous ne pouvons accéder aux autres boîtes mail.

Nous vous rappelons également que :

- **vous devez systématiquement indiquer nom + prénom + date de naissance de la personne concernée dans tous vos échanges afin de faciliter la recherche et le traitement.**
- **si vous intervenez pour un tiers**, vous devez pouvoir justifier de votre identité et de l'autorisation légale d'avoir accès à ses données (fournir copies de votre pièce d'identité + celle de la personne concernée + une autorisation écrite, datée et signée de la personne concernée).
- la MDPH ne traite que la demande. Une fois les notifications transmises, vous devez vous rapprocher de :
 - ❖ la CAF si vous rencontrez des difficultés dans le versement de vos aides (AEEH, complément AEEH et AAH)
 - ❖ la CTG si vous rencontrez des difficultés dans le versement de votre PCH
 - ❖ l'Imprimerie Nationale pour tout ce qui concerne la CMI (fabrication, perte, vol, détérioration...)

Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à contacter nos équipes par mail ou par téléphone, ou à venir sur place le cas échéant.