

Ce guide vous explique comment utiliser le téléservice.
En dernière page, vous trouverez la liste des pièces justificatives à joindre à la demande.

// Terminologie utilisée

Service instructeur	: Service départemental chargé de l'instruction de la demande APA
Téléservice	: Procédure en ligne de dépôt d'une demande d'APA
EHPA	: Établissement d'hébergement pour personnes âgées
EHPAD	: Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
PUV	: Petite Unité de Vie
Destinataire de l'aide	: Personne âgée dépendante concernée par la demande

// A quoi sert le téléservice ?

Il permet de créer un compte personnel avec lequel vous pourrez déposer une demande d'APA. Il vous sera aussi possible de suivre les étapes d'avancement après sa transmission. L'identifiant et le mot de passe sont des informations personnelles qui ne doivent pas être communiquées, pensez à les conserver pour vous reconnecter sur le site.

// Qui peut en bénéficier ?

Les personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus, résidant en France et domiciliées dans le Morbihan depuis plus de trois mois.

// Pour quel type de demande ?

La première demande, le renouvellement ainsi que les révisions pour aggravation ou élément nouveau.

// Pour quelles situations ?

- L'APA à domicile,
- En famille d'accueil agréée,
- En établissement pour personnes âgées :
 - EHPAD hors Morbihan
 - PUV
 - Résidence autonomie (EHPA, foyer logement)

A noter, si vous résidez dans un EHPAD du Morbihan, vous n'avez pas de demande à formuler. L'APA est versée directement à l'établissement sous forme de dotation globale.

// Qui peut déposer une demande en ligne ?

- Un particulier :
 - La personne âgée dépendante,
 - ou un référent (familial ou autre) qu'elle a préalablement désigné,
 - ou une personne désignée légalement (tuteur)
- un organisme de tutelle en tant qu'association ou son représentant

Important :

- Les personnes des catégories ci-dessus doivent créer un compte d'accès en leur nom avec une adresse mail qui leur est propre. Celle-ci sera utilisée dans la correspondance avec le service APA. Par exemple, pour demander des pièces complémentaires nécessaires à la complétude du dossier.

// Conseils pour suivre la procédure

Téléchargez sur le site morbihan.fr le certificat médical spécifique APA (non obligatoire mais fortement conseillé).

D'autres pièces doivent compléter la demande, la liste figure en dernière page du présent document.

Certaines de ces pièces devront être complétées, scannées puis téléchargées en fin de procédure.

Vous pouvez utiliser votre smartphone pour photographier vos documents.

Il pourra vous être demandé votre numéro de dossier ou celui de votre conjoint si l'un ou l'autre bénéficie déjà d'une prestation des services départementaux.

Le numéro figure sur les notifications APA à cet endroit :

Dossier n° : xxxxxx / yyyyyy demande n° xxxxxxxxx

Saisie d'une adresse :

Quand vous renseignez une adresse, une recherche automatique est effectuée dans un référentiel d'adresse national.

Veillez à bien saisir l'adresse comme indiqué ci-dessous :

The image shows a screenshot of the 'adresse.data.gouv.fr' website. At the top left is the French flag and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. To the right is the logo 'adresse.data.gouv.fr'. Below this is the text 'Trouver une adresse...'. A search bar contains the text '64 rue anita conti'. Below the search bar, a dropdown menu is visible with the first result being '64 Rue Anita Conti 56000 Vannes'. A red box highlights the search bar, and a red arrow points from it to another red box containing the text 'Zone de saisie de l'adresse à rechercher'.

// Cas d'une demande pour un couple

Deux demandes en ligne devront être complétées séparément.

Si un des deux membres bénéficie déjà de l'APA, son numéro de dossier sera demandé car il sera identique pour le conjoint. Il figure sur les notifications APA à cet endroit :

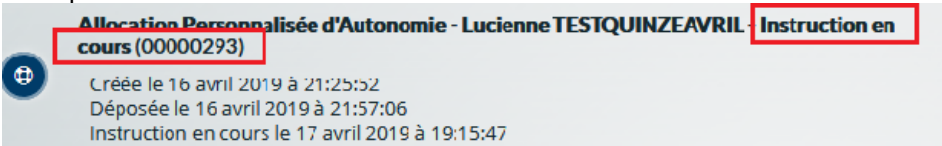
Dossier n° : xxxxxx / yyyyyy demande n° xxxxxxxxx

// Suivi de l'avancement de votre demande

Tant que la demande en ligne ne sera pas transmise au service APA, elle restera modifiable pendant **90** jours et vous pourrez la compléter à votre convenance.

Après sa transmission, vous pourrez suivre son avancement en vous connectant sur le site, puis en cliquant sur « **suivre mes demandes d'aide** ».

Exemple de statut :



Allocation Personnalisée d'Autonomie - Lucienne TESTQUINZEA VRIL Instruction en cours (0000293)

Créée le 16 avril 2019 à 21:25:52
Déposée le 16 avril 2019 à 21:57:06
Instruction en cours le 17 avril 2019 à 19:15:47

La demande No 293 a le statut « Instruction en cours ».

// Demande CMI

Durant la procédure, il vous sera possible de demander la CMI (Carte Mobilité Inclusion). Le certificat médical rempli et signé datant de moins de 6 mois est obligatoire.

Important : Pour des raisons de confidentialité, le certificat médical sera à remettre à l'évaluateur si une visite est prévue au domicile de la personne âgée, sinon il sera à transmettre par voie postale au service APA (adresse en dernière page).

// Déroulement de la procédure

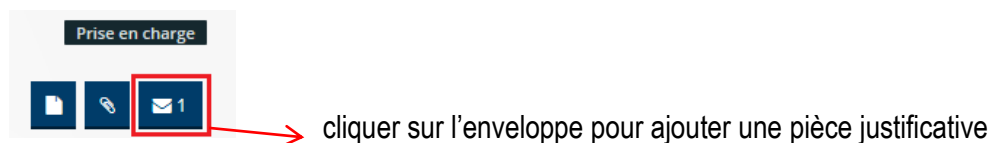
- Scannez ou photographiez vos pièces justificatives à joindre à la demande
- Créez un compte en renseignant vos coordonnées et votre adresse mail
- Un mail de confirmation est adressé sur votre boîte mail, il permet de valider votre compte
- Connectez-vous à votre espace personnel avec votre identifiant et votre mot de passe
- Possibilité de créer une nouvelle demande ou de suivre l'état d'avancement d'une demande déjà déposée
- Pour une première connexion, vos informations personnelles vous seront demandées et ce que vous représentez : particulier ou association (pour les organismes de tutelle)
- La question suivante sera posée : Déposez-vous une demande pour vous-même ?

Si vous êtes le destinataire de l'aide répondez « **Oui** », dans le cas contraire vous êtes invité en tant que référent ou tuteur à remplir les informations relatives au destinataire de l'aide

- Renseignez sur l'écran suivant les informations détaillées de la demande APA
- En fin de procédure, vous pourrez déposer vos pièces justificatives
- Sur un dernier écran, vous devrez valider la demande, il sera aussi possible de générer un récapitulatif (au format PDF) qu'il est recommandé d'imprimer ou d'enregistrer
- Vous recevrez un mail confirmant la réception de la demande, il contient le récapitulatif en pièce jointe (au format PDF)
- Si votre dossier est incomplet le service APA, vous adressera, par mail, une demande de pièce complémentaire. Vous pourrez la déposer en vous connectant sur votre espace personnel du site, rubrique « **Suivre mes demandes d'aide** », voici les étapes :

Etape 1 :

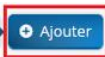
Dans votre espace personnel, cliquez sur « **Suivre mes demandes** », l'écran ci-dessous apparait :

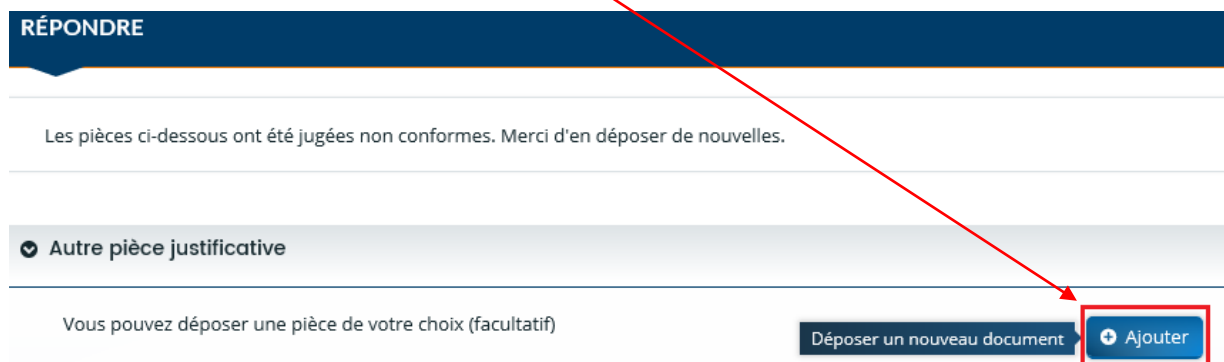


Etape 2 :




Etape 3 :

Sur l'écran ci-dessous, cliquer sur  pour rechercher le document à télécharger sur votre ordinateur



Vous pouvez ajouter plusieurs documents si besoin en cliquant sur « Ajouter ».

Quand vous avez terminé, cliquez sur .

Les pièces seront transmises au service APA.

- Une fois votre dossier complet, l'instruction commencera, et le service APA vous adressera certains documents par voie postale
- Pendant l'instruction, vous pourrez voir les principales étapes d'avancement de votre demande en vous connectant sur votre espace personnel du site, rubrique « **Suivre mes demandes d'aide** »

➔ Page suivante, pièces à joindre au dossier ...

// Pièces à joindre au dossier de demande

1. La photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité ou d'un passeport de la Communauté européenne ou un extrait de naissance ; ou, s'il s'agit d'un demandeur de nationalité étrangère, la photocopie de la carte de résidence ou du titre de séjour.
2. La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu : pour une demande déposée entre janvier et août de l'année n : fournir l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 ; de septembre à décembre celui de l'année n-1.
3. La photocopie du dernier relevé des taxes foncières sur les propriétés bâties et sur les propriétés non bâties.
4. Les relevés annuels d'assurance vie.
5. La photocopie de la carte nationale d'identité du référent familial ou autre (en cas de désignation).
6. Le certificat médical détaillé établi pour l'A.P.A., rempli par le médecin traitant est fortement conseillé(*).
7. Un relevé d'identité bancaire ou postal.
8. Photocopie du jugement de tutelle le cas échéant.
9. La notification d'accord de votre caisse de retraite (si vous bénéficiez d'une aide ménagère).
10. Le bulletin d'entrée du conjoint dans l'établissement le cas échéant.
11. Photocopie de votre carte vitale et celle du conjoint le cas échéant.

Pour les personnes originaires du Morbihan mais qui résident dans un établissement situé en dehors du Morbihan, fournir :

12. L'évaluation du GIR (grille AGGIR de l'établissement).
13. Arrêté de tarification de l'établissement.
14. Le bulletin d'entrée dans l'établissement.

(*) Pour des raisons de confidentialité, le **certificat médical** sera à remettre à l'évaluateur lors de sa visite ou à retourner par voie postale au :

Département du Morbihan
Direction générale des interventions sanitaires et sociales
Pôle APA - service des prestations individuelles
64, rue Anita Conti
CS 20514 - 56035 VANNES Cedex