

ottobock.

Guide pour votre demande PCH.

Avec l'aide technique - *Exopulse Mollii Suit.*



Ce guide concerne votre demande PCH pour *Exopulse Mollii Suit*.

Vous trouverez des conseils utiles concernant la demande de financement pour cette aide technique dans les encadrés bleus suivants.

Vous vous apprêtez à remplir un dossier PCH auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de votre localité. Ce guide contient toutes les informations nécessaires pour vous aider à compléter efficacement votre demande de PCH. Élaboré en juillet 2024, ce guide vous invite à vérifier régulièrement les lois et règles en vigueur pour vous assurer de leur actualité.

1) Compte rendu de votre essai

- Consécutivement à l'essai de votre aide technique, il vous a été remis un compte rendu que vous aurez à joindre à votre dossier, si ce n'est pas le cas, vous pouvez contacter votre agence Ottobock.care pour le demander.
- N'hésitez pas également à inclure votre journal patient, si vous l'avez rempli pendant la période de prêt.

Demandez à votre professionnel de santé de noter soigneusement les améliorations observées lors de votre essai d'*Exopulse Mollii Suit*. Si votre MDPH autorise l'inclusion de vidéos de votre essai, n'hésitez pas à les ajouter.

2) Le certificat médical (cerfa numéro 15695*01)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19996> (Téléchargez la dernière version).

- Votre médecin doit remplir le certificat médical avec votre aide. Lors de la prise de rendez-vous, informez-le du motif de la consultation.
- S'il s'agit de votre première demande, il est préférable de vous adresser au médecin spécialiste que vous consultez pour votre pathologie.
- Le certificat médical doit dater de moins de 6 mois avant l'envoi de votre dossier.
- Si vous possédez des documents ou bilans récents en lien avec votre pathologie, joignez les photocopies.

Demandez à votre médecin de bien revoir le rapport de votre essai d'*Exopulse Mollii Suit* et de consulter les vidéos.

Si vous avez effectué un prêt, partagez votre journal afin que votre médecin puisse détailler les bénéfices de cette aide technique au long terme et l'impact que cela peut avoir sur votre qualité de vie.

3) La demande PCH

- Pour une première demande, il est essentiel de prendre le temps de **remplir le dossier dans son intégralité** et de vous renseigner sur vos droits.
- Pour certains départements, il est possible de soumettre cette demande de façon dématérialisée. Consultez votre MDPH afin d'en savoir plus : <https://mdphenligne.cnsa.fr/>
- Assurez-vous de télécharger la dernière version de la demande PCH : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19993>

- Pour plus de sécurité, nous vous recommandons de sauvegarder ce dossier sur votre ordinateur. Vous pourrez ainsi y revenir à tout moment sans risquer de perdre les informations saisies.
- Vous pouvez faire appel à une assistante sociale pour vous accompagner lors de la préparation de votre demande, ainsi que pour le suivi de votre dossier. Selon votre région, il peut exister une **Équipe Locale d'Accompagnement sur les Aides Techniques** (EqLAAT).

<https://www.monparcours handicap.gouv.fr/interlocuteurs-et-annuaire/principaux-interlocuteurs/les-equipes-locales-daccompagnement-eqlaat>

- Ottobock.care et votre orthoprothésiste ne pourront pas remplir la demande PCH pour vous.

4) Les différentes parties du CERFA N°15692*01 constituant la demande à la MDPH

Il est important de bien prendre le temps de remplir l'ensemble de votre demande PCH, et de bien remplir toutes les cases qui vous concernent.

Attention car cela peut prendre du temps !

Voici quelques astuces qui pourraient vous aider dans votre demande et nous attirons votre attention sur quelques points importants.

 Si vous imprimez le dossier, veuillez inscrire le nom et le prénom de la personne concernée par la demande en bas de chaque page.

A – Votre identité

- **A3 – Page 3** : Si vous êtes membre d'une association, **indiquez-le** en cochant la case prévue à cet effet.
- **Page 4** : Vous indique les pièces à joindre à votre demande, telles que les photocopies d'un justificatif d'identité et de domicile. Ceci en plus de votre certificat médical, le rapport de votre essai, et le devis de votre aide technique.
- **Page 4 : Ne pas cocher** « procédure simplifiée », car vous ne serez pas consulté sur la décision avant le passage en commission.

Vous pourriez être éligible à d'autres aides en plus d'Exopulse Mollie Suit, telles que des aménagements ou de l'aide à la personne. N'hésitez pas à soumettre une demande de PCH pour couvrir l'ensemble de vos besoins.

B – Votre vie quotidienne

- **B1 – Page 6 : Cochez** « Aide technique matériel ou équipement » puis « Aide technique » (**précisez et indiquez** qu'il s'agit d'une « demande pour » suivi du nom du dispositif).

Qu'est-ce qu'une aide technique ?

Une aide technique est une aide matérielle (équipement, logiciel) qui permet aux personnes en situation de handicap ou aux personnes âgées de **compenser les difficultés du quotidien**. Elle **facilite les déplacements, les repas, la toilette, l'habillement ou encore les soins et favorise l'autonomie**. Une aide technique peut également servir et venir en appui aux aidants ou aux professionnels.

- **B1 – Page 6** : Dans la section « Frais liés au handicap et restant à charge », veuillez remplir le tableau et joindre le devis du dispositif.

 ● **B3 – Page 8** : « Votre vie quotidienne » la rédaction du projet de vie est la partie la **plus importante de la demande**, car l'avis sera donné en fonction de votre aide technique.

- Listez tous vos besoins, incluant les aides techniques demandées.
- Décrivez comment votre handicap impacte votre quotidien et les difficultés que vous rencontrez.
- Décrivez comment l'aide technique demandée vous aiderait dans votre quotidien à vous rapprocher d'une vie « normale ».

C – Vie scolaire ou étudiante (à remplir si vous êtes concerné)

- **C3 – Page 12** : Indiquez les avantages que l'aide technique pourrait apporter à votre vie scolaire.
- Pensez à joindre la photocopie du **GEVAsco**.

Si le dossier concerne une personne scolarisée ou étudiante, n'hésitez pas à préciser comment *Exopulse Mollii Suit* peut contribuer à votre réussite scolaire.

D – Votre situation professionnelle

- **D1 – Page 13** : Si vous êtes à temps partiel, pour toute demande d'aménagement de poste, vous devez fournir une copie du contrat de travail.
- **D2 – Page 15** : Vous pouvez joindre la copie de votre CV et de vos diplômes.
- **D3 – Page 16** : Veillez à bien indiquer et expliquer votre projet professionnel en fonction de votre handicap et de vos capacités en spécifiant les bénéfices apportés par l'aide technique.

Si vous travaillez, expliquez dans quelle mesure *Exopulse Mollii Suit* contribue à améliorer votre vie professionnelle.

E – Expression des demandes de droits et de prestations

- **E1 – Page 17** : Pour les moins de 20 ans, vous pouvez cocher AEEH & PCH et faire valoir le droit d'option afin de bénéficier de l'aide la plus avantageuse en fonction de votre situation.
- **E2 – Page 17** : Redéterminez les demandes concernant la scolarité (déjà renseigné dans la partie C).

F – Vie de votre aidant familial (à remplir si vous êtes concerné)

- Il est indispensable pour le/les aidant(s) (parent, famille, amis, etc.) de la personne en situation de handicap de remplir cette partie.
- Il faut remplir une feuille (section F) par aidant.
- Elle permet de valoriser l'aide apportée, quelle que soit son importance, car à ce jour, elle n'est pas reconnue par l'état.

5) Les prochaines étapes

a. Envoyez le dossier complet à la MDPH de **votre département avec accusé réception**.

Les adresses sont accessibles sur le lien ci-dessous :

<https://mdphenligne.cnsa.fr/>

Liste des pièces à fournir :

- Les devis et justificatifs de toutes les dépenses.
- Le certificat médical de moins de 6 mois.
- Le rapport du professionnel de santé auprès duquel vous avez effectué l'essai de l'aide technique.
- Une photocopie recto verso d'une pièce d'identité de la personne en situation de handicap.
- Une photocopie du justificatif de domicile.
- Une attestation de jugement en cas de protection juridique.

Important : La MDPH ne peut étudier qu'un seul dossier par demandeur à la fois. Cela signifie que si une demande est en cours, toute nouvelle demande annulera la première. N'hésitez pas à inclure tous les éléments susceptibles d'enrichir votre dossier.

Agenda des échéances à venir

b. Jours 0 – La première date à inscrire dans votre calendrier est celle qui tombe deux mois après l'envoi (M+2).

c. Mois+2 – Vous recevrez l'accusé de réception de votre dossier par la MDPH, ainsi qu'un numéro de dossier. Si vous ne recevez pas cette information, veuillez contacter votre MDPH.

d. Mois+3 – L'Équipe Pluridisciplinaire (EP), composée de professionnels de la santé, émettra un premier avis sur l'évaluation des besoins du demandeur. En plus d'examiner les différents aspects de votre dossier, l'EP peut solliciter des informations auprès de toutes les parties prenantes, y compris vous-même, votre entourage, et les professionnels impliqués dans votre prise en charge.

e. Mois+4/5 – l'EP vous soumet une Proposition de Plan de Compensation (**PPC**).



- Si vous avez coché « procédure simplifiée » sur votre demande PCH, il n'y a pas de PPC.
- La PPC rassemble toutes vos demandes décrites dans votre dossier, accompagnées d'une décision de l'EP pour chacune : « accord, refus, ou en attente de... ». Si une demande a été omise, contactez la MDPH, car il peut arriver qu'un oubli se produise.



- Vous pouvez contester la PPC dans un délai de 15 jours. Dans ce cas, conservez une copie et renvoyez, en recommandé avec accusé de réception, la PPC ainsi que le courrier de suivi et les documents annexes nécessaires.
L'EP vous propose une seconde PPC après avoir examiné le dossier et consulté les professionnels de santé qui vous suivent.
- Si vous êtes en accord avec la PPC, il n'est pas nécessaire d'intervenir à cette étape.

f. +/- Mois 5-6 Votre dossier passe devant la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (**CDAPH**).

La **CDAPH** a 4 mois pour statuer selon l'article R241-33 du code de l'action sociale des familles.

La **CDAPH** est composée de représentants :

- Du département.
- Des services et établissements publics de l'État.
- Des organismes de protection sociale (CPAM, CAF, etc.).
- Des organisations syndicales.
- Des associations de parents d'élèves.

Et pour au moins 1/3 de ces membres :

- Des représentants des personnes handicapées et de leurs familles désignées par les associations représentatives.
- Un membre du conseil départemental consultatif des personnes handicapées.

Dans certains cas, vous pourriez être convié(e) à décrire et justifier votre demande afin de faciliter la prise de décision. Lors de l'audition, présentez vos besoins et vos difficultés, et répondez aux questions de la commission.

g. +/- Mois 6 La mise en oeuvre de la décision avec la réception de la notification qui est également adressée aux organismes.

Il vous appartient de prendre contact avec les PCH, AEEH, etc. pour faire les démarches.



h. En cas de désaccord avec la décision :

Il existe trois voies de recours. Pour faciliter cette démarche, celles-ci sont détaillées (lieux de recours) dans la notification de la décision de la CDAPH.

Dans tous les cas :



- Vous disposez d'un **délai de 2 mois** si vous souhaitez contester la décision de la CDAPH. Nous vous conseillons de le faire le plus rapidement possible.
- Toute demande de recours doit être envoyée avec **accusé de réception**. Les délais légaux imposés par la MDPH pour répondre à vos demandes de recours commencent à partir de la date de l'accusé de réception.

- Toute réponse de la part de la MDPH peut être explicite ou implicite. Si vous ne recevez pas de réponse dans les 2 mois suivant l'accusé de réception, cela signifie que votre demande a été rejetée.

En cas de refus de votre demande d'aide technique pour *Exopulse Mollie Suit*, nous vous conseillons d'engager un recours administratif préalable obligatoire directement, en évitant la conciliation en première étape.

6) Recours en cas de refus

A – Conciliation

Il s'agit d'une procédure impliquant une personne qualifiée, qui n'a pas participé à la CDAPH et est généralement extérieure à la MDPH. Cette étape n'est pas obligatoire.

Quelles sont les modalités ?

- La demande doit être effectuée par courrier, sur papier libre avec **accusé de réception**, auprès de votre MDPH, accompagnée d'une copie de la notification de la décision contestée.
- Conservez une copie de tous les documents envoyés.
- L'adresse d'envoi figure généralement sur la lettre de décision de la CDAPH. Si ce n'est pas le cas, contactez votre MDPH.
- Une demande de conciliation ne sera pas traitée si un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) ou un recours contentieux est déjà en cours.

Comment se déroule la conciliation ?

- Vous rencontrez le conciliateur en personne. Il/elle pourra vous expliquer la décision prise par la CDAPH, faire le point sur la législation en vigueur, et transmettre des explications supplémentaires sur votre situation à l'EP.
- Le conciliateur rédige un rapport de conciliation, incluant son avis sur la prise de décision. Ce rapport vous est notifié ainsi qu'à la MDPH.
- Le conciliateur dispose de 2 mois pour mener à bien sa mission.

Quel est l'impact sur votre dossier ?



- Le conciliateur n'a aucun pouvoir de décision.
- La conciliation vise principalement à vous aider à mieux comprendre la décision prise et à favoriser l'écoute.
- À l'issue de la notification, vous pouvez soit accepter la décision de la CDAPH grâce aux échanges avec le conciliateur, soit la contester en déposant un recours administratif préalable obligatoire (RAPO). Le conciliateur peut également vous conseiller de déposer un RAPO.

Suspension des délais



La procédure de conciliation **suspend le délai** de recours administratif préalable obligatoire (RAPO), qui **reprend à partir de la notification du rapport**. Une demande de conciliation peut être effectuée après la demande de RAPO, mais cela ne suspendra pas le délai de recours contentieux.

B – Recours administratif préalable obligatoire (RAPO)

Vous pouvez contester la décision de la CDAPH par le biais d'un recours administratif préalable obligatoire (RAPO). Le RAPO est une étape obligatoire avant d'engager tout recours contentieux.

Quelles sont les modalités ?

- La demande doit être effectuée par courrier, sur papier libre avec **accusé de réception**, auprès de la CDAPH, en **détaillant les raisons pour lesquelles** vous contestez la ou les décisions. Vous devez joindre une copie de la notification de la décision contestée ainsi que tous les **justificatifs supplémentaires** ou nouveaux éléments qui soutiennent votre dossier.
- Gardez une copie de l'ensemble des documents envoyés.
- L'adresse d'envoi figure généralement sur la lettre de décision de la CDAPH. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre MDPH.
- Le RAPO n'est pas suspensif pour les demandes accordées ; vous continuez donc à bénéficier des demandes qui ont été acceptées pendant l'étude du RAPO.

Comment se déroule le RAPO ?

- Votre dossier sera examiné une deuxième fois par la MDPH.
- Si nécessaire, l'EP peut solliciter des informations auprès de toutes les parties prenantes, y compris vous-même, votre entourage et les professionnels impliqués dans votre prise en charge.
- Ensuite, votre dossier sera à nouveau soumis à la CDAPH, qui réétudiera votre dossier en tenant compte des nouveaux éléments apportés par votre recours.
- Après réception de votre courrier, la MDPH doit vous répondre dans un délai de 2 mois.

Quel est l'impact sur votre dossier ?

La CDAPH change d'avis et vous communique une nouvelle décision sur la ou les demandes mentionnées dans votre recours.

Si vous ne recevez pas de réponse dans le délai de 2 mois, cela est un rejet implicite.

Si vous n'êtes toujours pas en accord avec la ou les décisions présent, il faudra effectuer un recours contentieux.

Suspension des délais

Le RAPO **suspend le délai** de recours contentieux, qui **reprend à compter du retour** de la décision de la CDAPH. Une demande de conciliation peut être effectuée après le RAPO, mais elle ne suspendra pas le délai de recours contentieux.



Une demande de conciliation peut-être effectuée après le RAPO, mais ne suspendra pas le délai de recours contentieux.

En cas de refus de votre RAPO, il est important de procéder à une autoréflexion sur la qualité de votre dossier initial. Un recours contentieux peut prendre jusqu'à 2 ans, et il peut être plus efficace de soumettre une nouvelle demande avec un dossier amélioré et des éléments justificatifs supplémentaires.

C – Recours contentieux

Vous pouvez engager un recours après un RAPO, ce qui implique la soumission d'une requête devant le tribunal judiciaire.

Quelles sont les modalités ?



La demande de recours contentieux doit être effectuée dans les deux mois suivant la décision de votre RAPO. Des juristes peuvent vous assister dans la rédaction de votre recours. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter : <https://www.france-assos-sante.org/>

- La demande de recours doit être effectuée par courrier, sur papier libre avec **accusé de réception**, auprès du **tribunal judiciaire**. Veillez à **détailler les raisons** pour lesquelles vous contestez la ou les décisions. Vous devez joindre une copie de la notification de la décision contestée, une copie de votre RAPO, une copie de la décision de la CDAPH relative à votre RAPO, ainsi que tout **justificatif supplémentaire** ou nouvel élément qui soutiendrait votre dossier.
- Vous pouvez vous défendre vous-même, être représenté(e) par un avocat, ou être assisté(e) par un membre de votre famille ou une association légalement constituée depuis plus de cinq ans. N'oubliez pas de communiquer les coordonnées de la personne qui vous défendra dans votre lettre de demande de recours.
- L'adresse d'envoi est généralement indiquée sur la lettre de décision de la CDAPH. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre MDPH pour obtenir cette information.
- Le recours contentieux n'est pas suspensif pour les demandes accordées ; vous continuez donc à bénéficier des demandes qui ont été acceptées pendant la durée de votre recours contentieux.

Comment se déroule le recours contentieux ?

● Avant l'audience, les parties doivent échanger leurs dossiers, comprenant leurs preuves et conclusions respectives. Le juge peut mandater un expert judiciaire pour obtenir un avis technique et peut également demander une visite médicale complémentaire avant ou pendant l'audience.



- La MDPH prendra connaissance de vos arguments avant l'audience, et vice versa. Vous et la MDPH recevrez une convocation par écrit quinze jours avant la date de l'audience.
- Pendant l'audience, chaque partie exposera oralement ses arguments. À la fin de l'audience, une date pour le délibéré sera communiquée, ou une décision sera rendue par le juge.
- La procédure de recours contentieux peut durer entre 7 mois et 2 ans.

Quel est l'impact sur votre dossier ?

Si le tribunal donne raison à votre demande, la décision de la MDPH sera annulée et une nouvelle décision sera prise en tenant compte des éléments présentés lors du recours.

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du tribunal judiciaire, vous pouvez faire appel devant la cour d'appel. Dans ce cas, la représentation par un avocat n'est pas obligatoire. Cependant, cette procédure peut s'avérer très longue et complexe.

Dispositif médical de classe IIa (unité de contrôle).
Dispositif médical de classe I (veste/pantalon).
Fabricant ENN, Distributeur Ottobock SE & Co. KGaA.
Dispositif non pris en charge par les organismes d'assurance maladie.
Lire attentivement la notice d'utilisation.

Ottobock France
4, rue de la Réunion, CS 900011 · 91978 Courtaboeuf Cedex
T +33 1 69 18 88 30 · F +33 1 69 07 18 02
information@ottobock.fr · www.ottobock.fr