

ANNEXES AU DOSSIER

Décret n°2007- du relatif au traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par les maisons départementales des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles

PREAMBULE

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées prévoit dans chaque département la mise en place d'une maison départementale des personnes handicapées (MDPH) à compter du 1^{er} janvier 2006.

La loi prévoit en son article L.146-3 du code de l'action sociale et des familles que :

- la maison départementale des personnes handicapées exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens au handicap;
- elle met en place et organise le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article L. 146-8 de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue à l'article L. 146-9, de la procédure de conciliation interne prévue à l'article L. 146-10 et désigne la personne référente mentionnée à l'article L. 146-13 ;
- la maison départementale des personnes handicapées assure à la personne handicapée et à sa famille l'aide nécessaire à la formulation de son projet de vie, l'aide nécessaire à la mise en œuvre des décisions prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, l'accompagnement et les médiations que cette mise en œuvre peut requérir ;
- elle met en œuvre l'accompagnement nécessaire aux personnes handicapées et à leur famille après l'annonce et lors de l'évolution de leur handicap ;
- elle organise des actions de coordination avec les autres dispositifs sanitaires et médico-sociaux concernant les personnes handicapées.
- elle recueille et transmet les données mentionnées à l'article L. 247-2, ainsi que les données relatives aux suites réservées aux orientations prononcées par la commission des droits pour l'autonomie des personnes handicapées, notamment auprès des établissements et services susceptibles d'accueillir ou d'accompagner les personnes concernées.

Pour l'exercice de ses missions, la maison départementale des personnes handicapées peut s'appuyer sur des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ou des organismes assurant des services d'évaluation et d'accompagnement des besoins des personnes handicapées avec lesquels elle passe convention.

MISE EN ŒUVRE DU TRAITEMENT

1. Services mettant en œuvre les applications

1. Les Maisons Départementales des Personnes Handicapées,
2. Dans le cadre d'une convention, l'un des organismes mentionnés à l'article L 146-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et uniquement dans le cadre des missions prévues par cette convention,
3. Dans le cadre d'une convention, les services administratifs du Département, et uniquement dans le cadre des missions prévues par cette convention ou au titre des concours apportés par le Département au Groupement d'Intérêt Public Maison Départementales des Personnes Handicapées dans le cadre de la convention constitutive du GIP.

2. Responsable du traitement

La Maison départementale des Personnes Handicapées est responsable du traitement.

3. Conventonnement

Dans le cadre de la convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public Maison Départementales des Personnes Handicapées (GIP-MDPH) mentionnée à l'article R.146-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au titre des concours apportés par le Département à la Maison Départementale des Personnes Handicapées, le Département peut être autorisé à réaliser pour le compte du GIP MDPH, les opérations de développement, d'hébergement, de mise en place d'une interopérabilité, de maintenance applicative et technique nécessaires au présent traitement., Toutefois, doivent être respectées des clauses de confidentialité figurant dans un document mis à la disposition de la CNIL et annexé à la convention constitutive.

Ce modèle intègre, a minima, les impératifs et clauses suivants :

o Les données

Les données contenues dans les supports et documents fournis sont **strictement couvertes par le secret professionnel** (*article 226-13 du code pénal*).

Conformément à *l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés*, le département s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou que des personnes non autorisés y aient accès.

Le département s'engage à **respecter les obligations suivantes** et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues, dans ce cas, l'accord préalable du responsable du traitement est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la réalisation des prestations ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques au cours de l'exécution des prestations ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée des prestations ;
- en fin de prestations ou lors du remplacement de matériel ou support magnétique, optique ou équivalent, procéder à la **destruction logique et physique** de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

Le Département ne pourra sous-traiter lui-même l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché sans l'accord préalable du responsable du traitement ou de son représentant et sans acceptation des clauses de confidentialité par la nouvelle société.

Le responsable du traitement ou son représentant se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du département peut également être engagée sur la base des dispositions des *articles 226-16, 226-16-1 et 226-17* du code pénal.

Le responsable du traitement ou son représentant pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées et engager les procédures pénales qui s'imposent contre le(s) responsable(s) de cette violation ou non-respect.

○ **Le développement et la maintenance**

Les fichiers utilisés au cours des développements et des tests ne doivent pas comporter de données provenant de l'exploitation ou d'archives constituées à partir de celles-ci.

Chaque opération de maintenance doit faire l'objet d'un descriptif précisant les dates, la nature des opérations et les noms des intervenants, transmis au responsable du traitement ou à son représentant.

En cas de télémaintenance permettant l'accès à distance aux fichiers ou aux applications du GIP-MDPH, le Département prendra toutes dispositions afin de permettre à la MDPH d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure. A cette fin, le Département s'engage à obtenir l'accord préalable de la MDPH avant chaque opération de télémaintenance qui doit rester à l'initiative de la MDPH.

4. Liste des Maisons départementales

Département	Adresse MDPH
AIN	MDPH, DPAS 10 rue du Pavé d'Amour 01000 Bourg en Bresse
AISNE	MDPH 02 Route de Besny 02000 Laon
ALLIER	MDPH 03 Château de Bellevue 03400 Yzeure
ALPES HAUTE PROVENCE	Direction de la Solidarité Départementale Plan des Récollets BP 150 04005 Digne les Bains cedex
HAUTES ALPES	hôtel du Département Place Saint Arnoux BP 159 05800 Gap cedex
ALPES MARITIMES	MDPH 06 Conseil Général Nice Leader bâtiment Ariane 66.68 route de Grenoble 06201 Nice cedex 3
ARDECHE	MDPH 07 Pôle Astier-Froment BP 606 07006 Privas
ARDENNES	Hôtel du Département 08000 Charleville Mézières
ARIEGE	Conseil Général rue du Cap de la Ville 09000 Foix
AUBE	Cité administrative des Vassaules BP 770 10026 Troyes cedex
AUDE	Conseil Général 11 855 Carcassonne cedex 9
AVEYRON	MDPH 4 rue F. Mazaenq 12000 Rodez
BOUCHES DU RHONE	Conseil général MDPH Bureau B 3025 52, avenue de St Just 13256 Marseille cedex 20
CALVADOS	MDPH 14 17 rue du 11 novembre 14000 Caen
CANTAL	1, rue Durieu 15005 Aurillac cedex

Département	Adresse MDPH
CHARENTE	MDPH 16 1 à 7 boulevard Jean Moulin Ma Campagne 16000 Angoulême
CHARENTE MARITIME	MDPH 17 2 rue Victor Hugo 17000 La Rochelle
CHER	DSCS rue Heurtault de Lamerville BP 612 18016 Bourges Cedex
CORREZE	locaux de la Préfecture 1 bis rue Souham 19000 Tulle d
CORSE DU SUD	Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Corse du Sud Avenue Napoléon III - Parc San Lazaro - Le Beauce 20000 Ajaccio
HAUTE CORSE	10, les Terrasses du Fango 20200 Bastia
COTE D'OR	MDPH 21 Cité départementale Henri Berger 1 rue Joseph Tissot BP 1601 21035 Dijon cedex
COTES D'ARMOR	MDPH 9 rue de Robien 22000 Saint Brieuc
CREUSE	13 rue Joseph Ducouret 23000 Guéret
DORDOGNE	MDPH 24 Bâtiment E de la cité Administrative Bugeaud 24016 Périgueux cedex
DOUBS	18 rue de la Préfecture 25031 Besançon cedex
DROME	MDPH 26 Le Forum, 7 avenue de Verdun 26000 Valence
EURE	22 rue Joséphine 27000 Evreux
EURE ET LOIR	MDPH 28 27, rue du docteur Maunoury 28 000 Chartres
FINISTERE	MDPH 29 12 rue Le Déan 29018 Quimper cedex
GARD	adresse provisoire : MDPH 30 105, rue Lucar 30000 Nîmes adresse postale/ Hôtel du département 3, rue Guillemette 30044 Nîmes cedex 9
HAUTE GARONNE	MDPH 31 1, place Alphonse Jourdain 31000 Toulouse
GERS	MDPH 32 6 rue Gambetta 32000 Auch
GIRONDE	MDPH/ Conseil général 33, esplanade Charles de Gaulle 33000 Bordeaux

Département	Adresse MDPH
HERAULT	MDPH de l'Hérault 59, avenue de Fès BP 7353 34086 Montpellier cedex 4
ILLE ET VILAINE	MDPH (secteur adultes) 7, rue Kléber BP 26 401 35064 Rennes Cedex
INDRE	Cité Administrative boulevard George Sand 36020 Châteauroux
INDRE ET LOIRE	MDPH 37, 19 rue Édouard Vaillant CS 14233 37042 Tours
ISERE	MDPHI, Le Pulsar 4, avenue du Doyen Weil 38000 Grenoble
JURA	MDPH 39 355 boulevard Jules Ferry BP 40044 39002 Lons Le Saunier cedex
LANDES	Conseil général des Landes 23, avenue Victor Hugo Mont de Marsan 40025 Mont de Marsan cedex
LOIR ET CHER	MDPH 41 Centre administratif 34 avenue Maumoury 41011 Blois cedex
LOIRE	MDPH Saint-Etienne 23, rue d'Arcole BP 264 42016 Saint-Etienne cedex 1
HAUTE LOIRE	Provisoirement dans les locaux de l'ancienne COTOREP 4, rue de la Passerelle 43000 Le Puy en Velay
LOIRE ATLANTIQUE	MDPH 44 BP 94109 44041 Nantes cedex
LOIRET	Cité administrative Coligny Bât; c1/3è étage 131, Faubourg Bannier 45042 Orléans cedex"
LOT	Cité sociale des Tabacs 304 rue Victor Hugo 46000 Cahors
LOT ET GARONNE	MDPH Hôtel Saint-Jacques. 997 ave du Docteur Bru 47916 Agen cedex

Département	Adresse MDPH
LOZERE	Dans l'attente de l'ouverture de la MDPH : Direction de la solidarité départementale cité administrative 4, rue des Carmes 48000 Mende
MAINE ET LOIRE	Conseil Général 49000 Angers
MANCHE	MDPH 50 586 rue de l'Exode 50000 Saint Lô
MARNE	MDPH 51 50 avenue Patton 51000 Chalons en Champagne
HAUTE MARNE	MDPH 52 Cours Marcel Baron BP 42021 52901 Chaumont cedex
MAYENNE	MDPH 53 BP 10 635 53006 Laval cedex
MEURTHE ET MOSELLE	Conseil général de Meurthe et Moselle 48, rue Sergent Blandan CO 900 19 54035 Nancy cedex
MEUSE	Direction de la solidarité du Conseil général de la Meuse 3 rue François de Guise 55012 Bar le duc cedex
MORBIHAN	MDPH 56 4, rue Docteur Audic 56000 Vannes
MOSELLE	MDPH 57 28-30 avenue André Malraux BP 20 201 57005 Metz
NIEVRE	MDPH 58 11 rue Emile Combes 58000 Nevers
NORD	5 rue Louis Blanc 59000 Lille
OISE	MDPH 60 1, rue Cambry 60024 Beauvais cedex
ORNE	MDPH 13, rue Marchand Saillant 61000 Alençon Conseil général de l'Orne hôtel du département 27, bd de Strasbourg BP 528 61017 Alençon cedex
PAS DE CALAIS	hôtel du département rue Ferdinand Buisson 62 000 Arras
PUY DE DOME	11 rue Vaucanson 63100 Clermont-Ferrand
PYRENEES ATLANTIQUES	MDPH 64 Rue Pierre Bonnard 64000 PAU

Département	Adresse MDPH
HAUTES PYRENEES	MDPH 65 Centre de santé place Ferré 65000 Tarbes
PYRENEES ORIENTALES	MDPH 66; 45 avenue Jean Giraudoux BP 1076 66109 Perpignan cedex
BAS RHIN	MDPH 67 6 A, rue du Verdon 67000 Strasbourg
HAUT RHIN	MDPH du Haut Rhin BP 20351 68006 Colmar cedex
RHONE	Département du Rhône 29-31 cours de la Liberté 69483 Lyon Cedex 03
SAONE	MDPH 70 Place du 11è Chasseur BP 347 70006 Vesoul cedex
SAONE ET LOIRE	Place des Carmélites 71026 Macon cedex 9
SARTHE	15 rue Gongeard 72000 Le Mans
SAVOIE	MDPH 73 110, rue Sainte-Rose 73000 Chambéry
HAUTE SAVOIE	MDPH 74 48 bis avenue de la République, BP 9001, CRAN GEVRIER, 74960 Annecy cedex
PARIS	accueil pour les adultes : 204 quai de Jemmapes – Paris 10 ^e (ancienne Cotorep) - accueil pour les enfants : 44, rue Alphonse Penaud – Paris 20 ^e (ancienne CDES) A. postale/MDPH 75 10 avenue Ledru-rollin Immeuble DMC Rez de chaussée 75012 PARIS
SEINE MARITIME	MDPH Seine Maritime 20 place Gadeau de Kerville 76100 Rouen
SEINE ET MARNE	MDPH - Direction générale adjointe solidarité 19 rue Saint Louis 77012 Melun cedex
YVELINES	hôtel du département 2, place André Mignot 78000 Versailles
DEUX SEVRES	MDPH 79/ 37 rue du Vivier BP 80105 79004 Niort cedex
SOMME	MDPH de la Somme 52, rue Albéric de Calonne 80000 Amiens
TARN	10, Lices Georges Pompidou 81013 Albi cedex 9
TARN ET GARONNE	28, rue de la Banque BP 783 82013 Montauban cedex

Département	Adresse MDPH
VAR	Adresse provisoire : Conseil général du Var MDPH 390, avenue des Lices BP 1303 83076 Toulon cedex
VAUCLUSE	Conseil général du Vaucluse 6 boulevard Limbert BP 90958 84092 Avignon cedex 9
VENDEE	Hôtel du département 40, rue du Maréchal Foch 85923 La Roche sur Yon cedex 9
VIENNE	MDPH 86 39 rue de Beaulieu 86000 Poitiers
HAUTE VIENNE	Site principal : MDPH 87 12 rue du petit tour bp 73129 87031 Limoges cedex 01. Site éducation (ancienne CDES) 05 55 56 76 25 : MDPH 87, 5 allée Alfred Leroux BP 3123, 87031 Limoges cedex 1. Site travail (ancienne Cotorep) 05 55 11 66 12 : MDPH 87, 2 allée St Alexis BP 13203 87032 Limoges
VOSGES	MDPH88 1 allée des Chênes/ BP81057 88051 EPINAL CEDEX 9
YONNE	Adresse provisoire : MDPH de l'Yonne, 1 rue de l'Etang st Vigile 89009 Auxerre cedex
BELFORT	Conseil général siège de la MDPH place de la Révolution française 90 000 Belfort
ESSONNE	Hôtel du département boulevard de France 91012 Evry cedex
HAUTS DE SEINE	2 rue Rigault 92000 Nanterre
SEINE SAINT DENIS	1-3 promenade Jean Rostand 93 000 Bobigny
VAL DE MARNE	MDPH accueil adultes Immeuble le Pascal B - avenue du Général de Gaulle - 94000 Créteil MDPH accueil enfants 13-15 rue Georges Enesco 94000 Créteil
VAL D'OISE	MDPH – Hôtel du département Bâtiment H 2 av. du Parc 95000 Cergy.
GUADELOUPE	1 rue Duplessis 971 Pointe à Pitre Guadeloupe 3 antennes :à Busdary 97113 Courbeyre ;à l'Espace La Rolade à Grand Camp Abymeset à Dugazon de Bourgogne aux Abymes
MARTINIQUE	Conseil général de la Martinique – BP 679 97264 Fort de France Cedex
GUYANE	Conseil général DGASP 19, rue Schoelcher 97300 Cayenne
REUNION	Maison départementale des Personnes handicapées Conseil Général 2, rue de la Source 97400 St Denis

FINALITES DU TRAITEMENT

1. Finalités

Elles doivent permettre l'amélioration de la relation avec les personnes handicapées, s'assurer la gestion des dossiers de demandes ainsi que les relations avec les organismes ou administrations chargés de la mise en œuvre de ces décisions et enfin contribuer à améliorer les sources de données concernant les personnes handicapées, répondant en cela aux observations des nombreux rapports qui déplorent la faiblesse des outils de connaissance de cette population en France¹.

En particulier, la maison départementale des personnes handicapées met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalités :

1. de gérer l'accueil des personnes qui s'adressent aux services de la maison départementale des personnes handicapées ;
2. de faciliter l'instruction des demandes de prestation ou d'orientation des personnes handicapées ;
3. d'assurer le suivi des parcours individuels des personnes handicapées, notamment en matière d'orientation scolaire et d'orientation professionnelle ;
4. de gérer les travaux de l'équipe pluridisciplinaire prévue à l'article L.146-8, qui procède à l'évaluation de la situation et des besoins de compensation de la personne ;
5. de gérer l'organisation et le suivi des travaux de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue à l'article L.146-9, siégeant dans ses différentes formations ;
6. de notifier les décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées aux usagers et aux organismes concernés, d'éditer les cartes accordées, d'assurer le suivi de la mise en œuvre de ces décisions et recueillir les suites réservées aux orientations par les établissements ou services médico-sociaux et de gérer les recours éventuels ;
7. de simplifier les démarches des usagers en particulier lorsque la décision de la commission des droits et de l'autonomie est mise en œuvre par un organisme tiers ;
8. de permettre la gestion du fonds départemental de compensation ;
9. de permettre la production de statistiques :
 - relatives à la population pour la maison départementale des personnes handicapées ;
 - nécessaires au suivi des politiques du handicap par les membres de droit de la commission exécutive de la maison départementale des personnes handicapées ;
10. de permettre la transmission :
 - aux organismes concernés des informations nécessaires à la préparation des décisions ;
 - des informations individuelles relatives aux personnes concernées par les décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées au ministre chargé des personnes handicapées, à des fins de constitution d'échantillons statistiquement représentatifs en vue de l'étude des

¹ Rapport du CNIS 1997, rapport IGAS-IGEN 1999, rapport de la Cour des Comptes 2003 : « vivre avec un handicap »

situations et des parcours d'insertion des personnes figurant dans ces échantillons, en application de l'article L.247-4 ;

- des données nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des schémas départementaux aux services des conseils généraux et déconcentrés de l'Etat;
- des données relatives à l'activité des maisons départementales des personnes handicapées, à l'activité des équipes pluridisciplinaires et des commissions des droits et de l'autonomie, aux caractéristiques des personnes concernées et aux décisions prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, à des fins statistiques ou épidémiologiques de manière non nominative, à la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie en application de l'article L.247-2.

2. Catégories des informations

L'ensemble des finalités porte sur les catégories d'informations suivantes :

1. informations portant sur les personnes handicapées qui formulent une demande auprès de la maison départementale des personnes handicapées :
 - a. numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques, validé par consultation du système national de gestion des identités de la caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés ;
 - b. nom de famille, le cas échéant, le nom d'usage, prénoms ;
 - c. date et lieu de naissance, sexe,
 - d. nationalité (ressortissant de l'union européenne, autres pays);
 - e. adresse du domicile et de résidence ;
 - f. nature du diagnostic médical, des déficiences et des limitations d'activité ;
 - g. régime de protection juridique mise en œuvre ;
 - h. situation familiale et composition de la famille (nombre d'enfants, date de naissance) ;
 - i. niveau de formation et situation professionnelle du demandeur ;
 - j. ressources et domiciliation bancaire, dans le cas où la demande porte sur l'attribution d'une des prestations mentionnées aux articles L. 821-1, L. 821-2 et L. 541-1 du code de la sécurité sociale et L. 245-1 du code de l'action sociale et des familles ;
2. informations portant sur le représentant du demandeur lorsque celui-ci est un incapable majeur ou mineur :
 - a. numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques validé par consultation du système national de gestion des identités de la caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés ;
 - b. nom de famille, le cas échéant, le nom d'usage, prénoms ;
 - c. adresse ;
 - d. date et lieu de naissance, sexe,
 - e. qualité au titre de laquelle est exercée la fonction de représentant légal ;
 - f. situation des parents, le cas échéant des représentants légaux et des aidants familiaux au regard de l'emploi ;
3. informations relatives à la nature des demandes et à la suite qui leur est donnée :
 - a. nature et objet de la demande ;
 - b. dates des différentes étapes de l'instruction ;
 - c. composition de l'équipe pluridisciplinaire au cours de ces différentes étapes de l'instruction

- d. informations contenues dans le document servant à l'évaluation de l'incapacité permanente et des besoins de compensation de la personne handicapée ;
 - e. contenu du plan de compensation ;
 - f. dates d'examen des demandes par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, quelle que soit sa formation ;
 - g. nature, objet, durée d'effets et contenu des décisions rendues par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en précisant, si elles sont relatives à des placements ou à des orientations, le type d'établissement concerné et l'établissement d'accueil avec pour ce dernier mention de son numéro d'identification ;
 - h. le cas échéant, dates et nature des recours et suite qui leur est donnée ;
4. informations relatives à l'équipe pluridisciplinaire :
- a. nom de famille, le cas échéant, le nom d'usage, prénoms ;
 - b. adresse professionnelle ;
 - c. qualité.
5. informations relatives aux membres de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et à l'organisation des scrutins:
- a. nom de famille, le cas échéant, le nom d'usage, prénoms ;
 - b. adresse ;
 - c. qualité
 - d. date de nomination.

3. Durée de conservation des données individuelles

Les informations enregistrées concernant les personnes handicapées et de leurs représentants ne peuvent conservées au-delà d'une durée de cinq ans à compter de la dernière intervention dans le dossier de la personne handicapée ou à compter de la date d'expiration de validité de la décision la plus tardive... Au-delà de cette période elles sont archivées sur un support distinct et peuvent être conservées 10 ans dans des conditions de sécurité équivalentes à celles des autres données enregistrées dans le traitement mentionné à l'article R.146-36 et se doivent de respecter les principes de la loi informatique et libertés, notamment le droit à l'oubli et la finalité.

Les traitements et informations enregistrées concernant les membres de l'équipe pluridisciplinaire doivent être conformes aux dispositions de la norme simplifiée n°46 érigée par la CNIL². La durée de conservation des informations correspondantes devra être conforme à l'article 6 de ladite norme.

Les informations enregistrées concernant les membres de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ne peuvent être conservées au-delà de la date de clôture du mandat du membre concerné de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Dès lors que les informations opérationnelles comportent des données à caractère personnels mentionnées au 1 de l'article 8 de la Loi du 6 janvier 1978 modifiée, les dispositions mentionnées au 3 du même article s'appliquent.

² Délibération n°2005-002 du 13 janvier 2005

Informations des usagers et droits

1. L'information de l'utilisateur

Principe

Toute personne a accès aux données qui sont enregistrées et ont contribué à l'élaboration et au suivi d'une décision et à la mise en œuvre de cette dernière, dans le respect de la réglementation applicable à l'accès aux documents administratifs. Ce principe s'applique aux informations stockées dans le système informatique de la MDPH.

En ce qui concerne les informations consignées dans le dossier administratif, elles peuvent être éditées au cours d'un traitement d'édition de liste ou de consultation à l'écran pouvant intervenir à tout moment au cours de la gestion.

En ce qui concerne les informations d'ordre médical³, la personne handicapée ou son représentant légal peut accéder directement aux informations à caractère médical le concernant ou désigner un médecin pour l'assister dans cette démarche.

Modalités d'information

Il appartient aux MDPH d'informer les demandeurs du fait que les données relatives à leur demande font l'objet d'un traitement informatisé et qu'ils ont un droit d'accès et de rectification auprès du responsable du traitement ou de son représentant.

Les personnes auprès desquelles sont recueillies les données à caractère personnel sont informées individuellement, par le responsable du traitement ou par son représentant, avant le début du traitement :

1. de la nature des informations enregistrées et transmises,
2. de la finalité du traitement des données,
3. des personnes physiques ou morales destinataires des dossiers.

Les modalités d'accès des personnes ou de ses représentants légaux aux informations seront précisées sur les formulaires⁴ que les personnes ont à remplir lors de leur demande

Droit d'accès et de rectification

Le droit d'accès et le droit de rectification prévus respectivement par les articles 39 et 40 de la *loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée* s'exerceront auprès des services de la MDPH en charge du dossier La personne handicapée ou son représentant a un droit à la rectification.

³ En application de l'article L.1111-7 du code de la santé publique, qui fixe les règles de procédure applicables en la matière

⁴ Papiers ou électroniques

Modalité d'accès

La demande est adressée au responsable du traitement ou à son représentant ou à la personne désignée à cet effet par ce dernier.

L'accès aux données se fait, au choix du demandeur, soit par consultation sur place avec éventuellement remise de copies⁵, soit par l'envoi des documents papier⁶.

Modalité de communication

La communication doit être faite à bref délai⁷. Ce délai ne pourra excéder trois mois.

Modalité de rectification

Dans le cadre de correction d'erreurs ou d'omissions, les demandes de modifications ou de rectifications sont adressées avec les pièces justificatives à la MDPH qui instruit le dossier.

La MDPH en charge du dossier de la personne concernée lui adressera une notification pour l'informer des corrections apportées au vu des justificatifs fournis. Le cas échéant, la MDPH se charge d'envoyer un rectificatif aux organismes concernés par ces modifications d'informations.

Mode de publicité

Un rappel des dispositions de la *loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée* relatives aux droits d'accès et de rectification figure en bas de page des courriers émis par la MDPH.

2. Droit d'opposition

Le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la *loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée* relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ne s'applique pas au présent traitement.

⁵ Papier ou électronique

⁶ Si possible en recommandé avec accusé de réception

⁷ Délibération n°80-010 du 1^{er} avril 1980

Gestion d'un dossier

1. Liste des processus de gestion d'un dossier

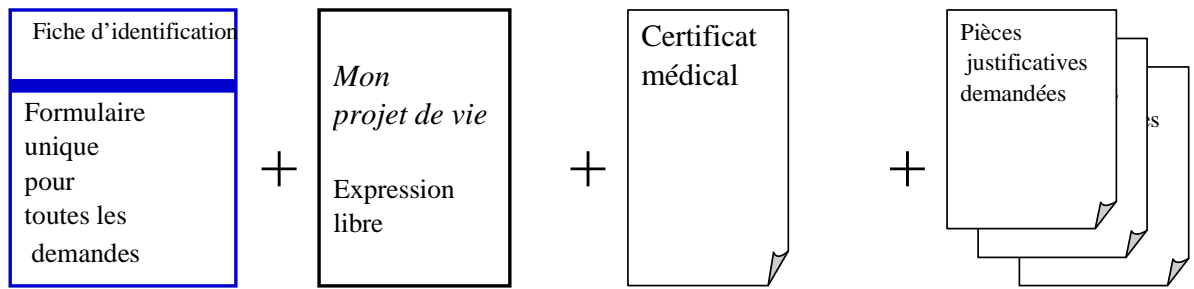
Le système de gestion des MDPH doit comprendre a minima les processus de travail suivants :

- Le processus relatif à l'accueil
- Le processus relatif à l'aide à la formulation du projet de vie
- Le processus relatif à l'évaluation de la personne handicapée
- Le processus relatif à l'élaboration du Plan Personnalisé de Compensation (PPC)
- Le processus relatif aux décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- Le processus relatif au suivi des PPC (aide à la mise en œuvre des décisions de la CDAPH)
- Le processus relatif au suivi des PPC (suivi des décisions d'orientation et de prestation)
- Le processus relatif à la conciliation
- Le processus relatif au contentieux
- Le processus relatif à la gestion du fonds départemental de compensation.
-

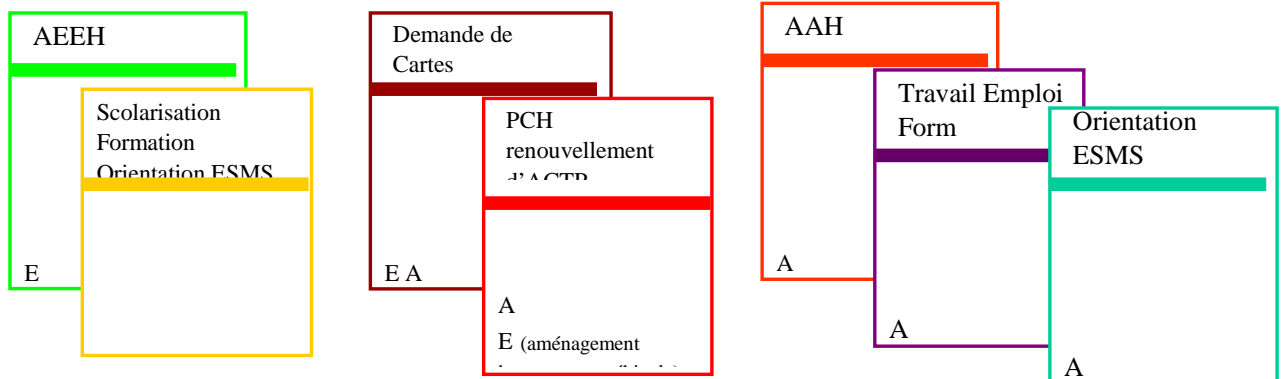
2. La Formulation d'une demande auprès de la MDPH

Elle peut donner lieu à une automatisation de traitement des données sur le périmètre suivant :

Formulation d'une demande auprès de la MDPH



+ selon les besoins, les formulaires nécessaires et leurs pièces justificatives :



Formulaires pour les Enfants (E)

Formulaires pour les Adultes (A)

3. Le processus de fonctionnement

L'ensemble de ces processus permet la production liée aux prestations pour lesquelles la CDAPH est compétente.

La CDAPH est compétente pour :

- se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres à assurer son insertion scolaire ou professionnelle et sociale,
- désigner les établissements ou les services correspondants aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent ou concourant à la rééducation, à l'éducation, au reclassement et à l'accueil de l'adulte handicapé et en mesure de l'accueillir,
- l'attribution, pour l'enfant ou l'adolescent, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et, éventuellement, de son complément,
- l'attribution de la carte d'invalidité ou de la carte de priorité,
- l'attribution de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et du complément de ressources,
- l'attribution de la prestation de compensation ou le maintien de l'allocation compensatrice pour tierce personne,
- reconnaître la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- statuer sur l'accompagnement des personnes handicapées âgées de plus de soixante ans hébergées dans les structures pour personnes handicapées adultes,
- toute autre prestation pour laquelle la CDAPH est compétente ou deviendrait compétente et définie par la loi.

En outre, la maison départementale de personnes handicapées reçoit les demandes de cartes de stationnement pour personnes handicapées, dont la décision relève du préfet après avis d'un médecin de l'équipe pluridisciplinaire.

FONCTIONS DU TRAITEMENT

Le détail des fonctionnalités composant le traitement est décrit dans la section de la page 16 " Gestion d'un dossier".

L'ensemble des informations est lié aux nécessités décrites dans cette annexe.

4. Les fonctionnalités du traitement

- Enregistrement des demandes, et le contenu des formulaires de demande et des documents complémentaires ainsi que des informations médicales s'y rattachant ;
- Gestion et organisation du travail de la MDPH, de l'équipe pluridisciplinaire et de la CDAPH
- Relations avec le demandeur : accusé de réception, demandes de documents complémentaires, transmission du plan personnalisé de compensation, avis des dates de réunion de la CDAPH,
- Utilisation du guide d'évaluation multidimensionnelle ;
- Utilisation et vérification des informations nécessaires à la préparation des décisions à la MDPH en provenance des organismes concernés
- Préparation des décisions, des notifications, édition des cartes (carte d'invalidité, carte de priorité, carte de stationnement) ;
- Transmission des décisions aux organismes concernés par leur mise en œuvre ; suivi des décisions prises ;
- Suivi de l'évolution du handicap de la personne ;
- Extraction et d'envoi d'informations individuelles anonymisées/agrégées aux partenaires de la MDPH
- Mise en œuvre du fonds départemental de compensation (fonctionnement et prises de décision, gestion des fonds).
- .

5. Utilisation du NIR

Principes

Dans le cadre du système d'information, l'utilisation du NIR est proposée **comme moyen de certification** de l'identité du demandeur et **comme moyen d'identification** dans le cadre de la création et de l'instruction du dossier ainsi que dans celui de la prise de décision et de mise en œuvre de cette dernière.

Le NIR peut constituer l'identifiant porteur des échanges entre le système d'information de la MDPH et les systèmes d'information des organismes – pour les seuls organismes autorisés à traiter le NIR.

Mise en œuvre de la certification

La certification de l'identité est proposée par l'intermédiaire d'un répertoire auquel on se réfère pour vérifier l'authenticité des renseignements d'état civil au moment de l'enregistrement du dossier du demandeur.

Cette vérification est effectuée au regard des données contenues dans le Système National de Gestion des Identités (SNGI) de la CNAV.

Mise en œuvre de l'identification

Afin de diminuer le risque d'erreur ou d'incohérence, l'identification est proposée afin d'assurer une correspondance unique entre :

- Les informations composant le dossier du demandeur,
- Les informations collectées ou produites aux différentes étapes de l'instruction,
- Les informations nécessaires aux partenaires de la MDPH chargée de la mise en œuvre des décisions,
- Les informations nécessaires aux partenaires de la MDPH et à la MPDH pour le suivi et l'efficacité des décisions.

Aucune table de correspondance n'est autorisée entre le NIR et un autre identifiant à caractère individuel au sein de la MDPH.

Mise en œuvre de la communication

Le numéro d'identification au répertoire des personnes physiques (NIRPP) est autorisé comme moyen d'identification lors des échanges effectués par la Maison Départementale des Personnes Handicapées avec les seuls organismes déjà autorisés à utiliser celui-ci au sein de leur propre traitement.

Dans l'éventualité où l'échange serait effectué, avec un organisme qui n'a pas demandé, ou n'est pas autorisé, à utiliser le NIR comme moyen d'identification, la MDPH est autorisée à utiliser un identifiant mis en œuvre par l'organisme destinataire.

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

1. Architecture d'accès

Dans la phase cible⁸, la MDPH dispose de son propre traitement des données à caractère personnel, cohabitant ou non avec les applications nationales ITAC mises à disposition par le Ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et du Logement (MECSL) et OPALES mis à disposition par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR), ces derniers étant utilisés éventuellement ou non pour des besoins de consultation d'historiques ou de reprise d'informations.

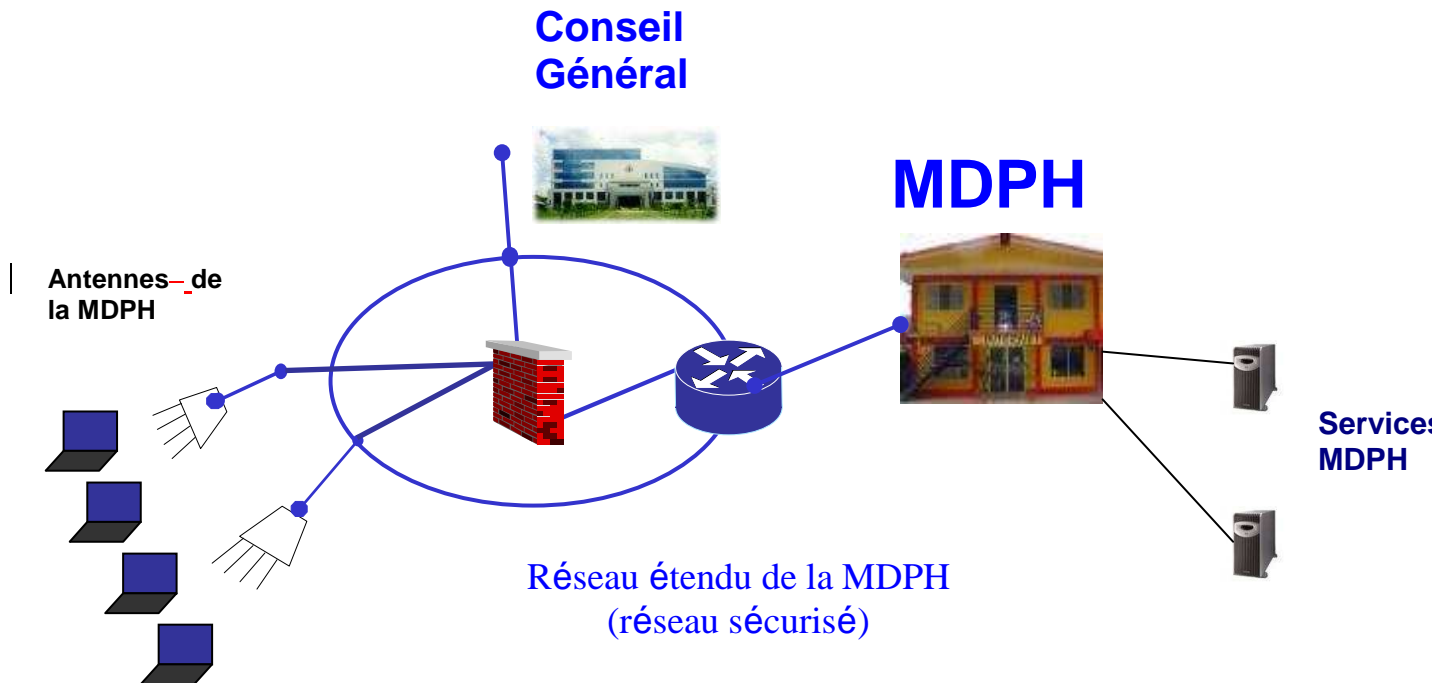
En effet, les maisons départementales ont repris les missions qu'exerçaient auparavant les COTOREP pour les adultes et les CDES pour les enfants. Les systèmes d'information qui géraient les données à caractère personnel des personnes handicapées au sein des COTOREP et des CDES, seront donc remplacés par le nouveau traitement mis en place par chaque MDPH mais il est essentiel que les données « historiques » puissent être conservées et consultées, si elles ne sont pas transférées.

Dans le cadre de la reprise d'historique de données à caractère personnel issues des applications précédemment citées, les MDPH sont autorisées à recevoir et à traiter a des fins des tests, des données de même nature que celles qui seront intégrées dans les applicatifs et ceci préalablement à leur intégration dans les applications utilisée pour le présent traitement, dès lors que celle-ci auront fait l'objet d'une anonymisation des données d'identification (numéro d'identification, nom, prénom, adresse)

Une connexion avec les services du Département pour accéder à des applicatifs de ce dernier peut être envisagée, dès lors que cette connexion s'effectue dans le cadre d'un réseau privé virtuel (VPN) et que ce traitement mis en œuvre par ces applicatifs est conforme aux dispositions de la *loi du 6 janvier 1978 modifiée*. Ces applications peuvent êtres soient celles usuellement utilisées pour un accès à des services de messageries, un accès à l'internet, à des suites bureautiques, à des logiciels de gestion comptable ou financiers soit dans le cadre des échanges nécessaires au suivi

Les échanges de données nécessaires à la mise en œuvre et au suivi des décisions correspondant aux missions du département peuvent également s'effectuer dans le cadre de ce réseau privé virtuel.

⁸ Système d'information finalisé



2. Caractéristiques techniques du traitement

Les données nécessaires à l'élaboration des décisions et de leurs suivis seront stockées dans une base de données indépendante et sur un serveur dédié à la base de données.

A minima, les données médicales ou relatives au handicap et aux déficiences du demandeur ne sont pas stockées en clair sans autre spécification.

3. Ordinateur serveur, systèmes d'exploitation

Serveur sous un système d'exploitation (Operating System- OS) et système associés permettant :

1. L'authentification
2. L'intégrité des connexions établies et des données transitant sur le réseau (conformité de la réception à celles émises)
3. La confidentialité des paramétrages et accès
4. La résistance et tolérance à la panne et à la montée en charge

4. Système de gestion de base de données

La base de données est d'un type supportant a minima des capacités de gestion de l'intégrité référentielle et de gestion transactionnelle.

Localisation des bases de données

Principe de référence

Dans le cadre du présent dossier, le mode de localisation de référence des bases de données est constituée par :

Une Base physique dédiée aux seules données relatives au traitement mis en œuvre par la MDPH :

Les systèmes de sécurité d'accès physique et logique sont conformes à ceux définis particulièrement dans la section SECURITE en page 25 et dans la section INTERCONNEXION – MISE EN RELATION en page 37 du présent dossier, applicables dans le cadre de l'exploitation de ces bases par la MDPH ou par convention⁹.

Dérogation au principe de référence

Toutefois, un état des lieux des types d'installations possibles montre que des choix technologiques intégrés, donc différents du principe de référence exposé précédemment sont déjà envisagés par certaines maisons départementales :

Une base physique dédiée notamment aux données relatives au traitement mis en œuvre par la MDPH avec un accès aux seules données administratives ou données relatives aux décisions dont la mise en œuvre lui incombe par le Département :

Les systèmes de sécurité d'accès physique et logique sont pour chacun des organismes *a minima* ceux définis dans la section SECURITE en page 25 et dans la section INTERCONNEXION – MISE EN RELATION en page 37 du présent dossier, associés aux technologies de la base virtuelle utilisée.

Dans cette éventualité, le partage des données entre la MDPH et le Département, est limité aux seules données correspondant aux finalités du traitement mis en œuvre par chacune des entités :

- Données d'identification administratives du bénéficiaire d'une décision et éventuellement de son représentant légal, élément relatif à la décision prise par la CDAPH dès lors que la mise en œuvre de la décision incombe au Département et pour ces seules décisions.

La mise en œuvre des dispositions de la section SECURITE en page 25 et de la section INTERCONNEXION – MISE EN RELATION en page 37 demeure sous la responsabilité propre de chaque responsable du traitement pour les parties qui les concernent.

⁹ Tel que décrit à la section Conventionnement, page 3

En particulier, les modules d'authentification des accès, les identifiants et les mots de passe, ainsi que les profils attribués ne peuvent être communs entre les deux entités concernées.

Intégrité des données

L'intégrité relationnelle des bases données est liée à l'impossibilité de supprimer des données qui rendent d'autres données orphelines¹⁰ par transaction.

5. Type de stations de travail utilisées

Il est possible d'utiliser toute station de travail informatique permettant un raccordement au réseau de la MDPH, permettant l'utilisation des applications de gestion nécessaires à la réalisation des missions de la MDPH et pouvant implémenter l'ensemble des techniques et technologies respectant les contraintes de sécurité physique et logique d'accès à l'information décrite dans la section SECURITE en page 25 du présent dossier.

6. Modalités d'exploitation, utilisateurs

Un administrateur des services est clairement désigné par le responsable du traitement ou son représentant dans un objectif de continuité de service dans l'exploitation des systèmes.

L'administrateur ouvre les comptes pour les personnes habilitées par le responsable du traitement ou son représentant et donne les accès aux systèmes et aux données.

Les accès à la base d'informations ne sont autorisés qu'à partir du réseau local de la MDPH ou qu'à partir d'antennes de la MDPH reliées par un réseau crypté¹¹.

¹⁰ Sans relation avec d'autres données obligatoire à la logique relationnelle de la base de données

¹¹ De type VPN

SECURITE

1. Préambule

Dans le cadre du système d'information de la MPDH, le terme de sécurité rassemble l'ensemble des éléments permettant de garantir la confidentialité des données et de disposer d'outils fiables.

Il appartient à la MDPH de prendre les dispositions nécessaires pour assurer cette sécurité et la non divulgation ou utilisation détournée des données, en particulier par rapport aux informations couvertes par le secret médical et au respect de la vie privée.

L'adoption des mesures doit s'orienter, d'une part vers une sécurité physique et d'autre part, vers une sécurité logique adaptée à l'utilisation.

2. Sécurité des sites

La sécurité des sites rassemble l'ensemble des moyens à mettre en œuvre afin d'assurer :

1. une sécurité physique d'accès aux locaux,
2. une sécurité physique d'accès à l'ensemble des composants techniques et informatiques,
3. une sensibilisation du personnel.

Sécurité des locaux

L'accès aux locaux de la MDPH ou de ceux hébergeant le matériel d'exploitation n'est pas en accès libre.

En fonction des besoins, l'accès à certaines salles doit être restreint à un personnel particulier et identifié.

Les systèmes mis en place doivent alors permettre l'authentification de la personne par rapport à une habilitation. Ces systèmes sont obligatoires :

- pour accéder aux locaux techniques des serveurs du matériel indispensable au fonctionnement du réseau ou à sa configuration,
- pour accéder aux locaux de stockage et d'archivage des supports magnétiques.

De plus, l'ensemble des salles¹² comportent les moyens permettant de préserver du mieux possible des agressions possibles tel que les dégâts par les eaux, le feu, par vandalisme, ...

La sécurité physique des sites implique a minima le respect des règles suivantes :

1. Les serveurs se trouvent dans une salle informatique où seuls les personnels habilités peuvent y accéder.

¹² Particulièrement les locaux techniques

2. L'ensemble des composants du réseau local se trouve dans une salle où seuls les personnels habilités peuvent y accéder.
3. Les supports d'archivage des sauvegardes se trouvent dans une salle différente des serveurs hébergeant les données correspondantes où seules les personnes habilitées peuvent y accéder.

Sensibilisation du personnel

Les précautions élémentaires de sécurité sont diffusées aux personnels administratif, médical et technique dépendants ou impliqués dans le fonctionnement de la MDPH et donnent lieu à un **document interne consultable à tout moment par le personnel accédant au système d'information de la MDPH et mis à disposition de la CNIL.**

Dans ce document sont rappelées, entre autres, les obligations de confidentialité, de discrétion vis-à-vis des informations manipulées, les obligations de sécurité incombant à chaque utilisateur vis-à-vis de l'équipement informatique¹³ pouvant être connecté aux postes de travail.

Une **charte d'utilisation** de la messagerie électronique, ou du fax, est intégrée au document afin de sensibiliser sur un moyen de communication, *a priori* peu sûr, pour transmettre des données, en particulier nominatives et médicales, si un module de chiffrement n'est pas implémenté dans le processus de transmission. Elle rappelle aussi les risques et dangers de divulgation à une personne non habilitée par erreur de manipulation¹⁴.

3. Sécurité des réseaux

La sécurité des réseaux rassemble l'ensemble des moyens à mettre en œuvre afin d'assurer :

1. l'étanchéité de chaque réseau,
2. la confidentialité des informations en transit,
3. une sécurité d'accès entrante et sortante (full duplex).

Architecture

Le réseau est composé d'une partie locale, le LAN¹⁵ propre à la MDPH et peut être composé d'interconnexions avec l'extérieur, le WAN¹⁶, soit dans le but d'interconnecter la MDPH et ses annexes, soit dans un but d'interconnexion entre partenaires ou soit dans le but d'accéder au réseau public.

Toute interconnexion doit se faire à travers les équipements filtrants de type pare-feu (ou firewall) permettant de contrôler aussi bien les flux entrant dans le réseau que ceux sortant de celui-ci. Un accès à un réseau public¹⁷ est possible à partir d'un poste de travail protégé par ce type de protection.

¹³ Clés USB, disques amovibles, etc....

¹⁴ Conduisant à une erreur de destinataire, ...

¹⁵ Réseau à périmètre local

¹⁶ Réseau à périmètre élargi

¹⁷ Comme le réseau Internet

Le réseau local étendu¹⁸ doit être « logiquement » identifiable et s'effectuer au travers d'un cryptage des données de type réseau privé virtuel (VPN) afin d'empêcher des tiers à pouvoir lire les informations transportées par le réseau.

Dans le cas de l'utilisation du réseau public comme vecteur de transport, il convient de recourir obligatoirement au chiffrement de la communication avec une clef au moins égale à 128 bits.

Type de réseau

Le réseau mis en place doit permettre l'utilisation des protocoles réseau de type IP, des protocoles de transport de type TCP et de supporter la mise en place d'un VPN (Réseau Privé Virtuel).

L'ensemble des interconnexions au LAN de la MDPH relève de la responsabilité du responsable du traitement ou de son représentant.

Sécurité d'accès

Les postes de travail connectés au système d'information doivent pouvoir être identifiés de manière unique et pouvoir faire l'objet d'un routage ou d'un filtrage systématique et toute connexion au réseau est mémorisée.

L'absence de l'usage d'un service pendant une durée définie par le responsable du traitement ou son représentant est compatible avec le maintien d'un niveau de sécurité suffisant, entraîne une déconnexion automatique, en respectant les règles nécessaires au maintien de l'intégrité des données¹⁹.

La sécurité d'accès est du ressort du responsable du traitement ou de son représentant qui autorise ou non les accès.

Sécurité logique

Les serveurs et les postes de travail doivent implémenter les mécanismes physiques et/ou logiques limitant au mieux le risque d'attaques par des codes malveillants de type virus, chevaux de Troie et autres logiciels espions. Une mise à jour et une surveillance des outils doivent être régulières et automatisées.

Il est fortement recommandé d'installer des solutions de protection logique sur les postes de travail. Ils sont impératifs si ceux-ci ont la capacité de recevoir des accessoires externes²⁰ ou s'ils accèdent à un réseau public ou Internet.

¹⁸ Interconnexion à des agences de la MDPH

¹⁹ Voir paragraphe 16.2 : Intégrité des données

²⁰ Clé USB, disque dur externe, ...

4. Sécurité des applications

L'accès et l'usage des applications en liaison avec les données nécessaires à la création, la gestion, et le suivi des personnes utilisant les services des MDPH, sont autorisés uniquement pour les seuls personnels nommément désignés par le directeur de la MDPH ou par son représentant.

La sécurité des applications repose sur le respect des principes précédemment énoncés et rassemble l'ensemble des moyens à mettre en œuvre afin d'assurer :

1. une sécurité d'accès à l'application dans le respect d'une habilitation,
2. une sécurité fonctionnelle et d'accès aux fonctions de l'application dans le respect d'un profil d'utilisation, et par extension, une sécurité et une restriction fonctionnelle concernant l'accès à l'extraction d'informations gérées par le système.

Sécurité d'accès

Le principe de la sécurité d'accès à une application repose sur une identification et une authentification individuelle de son utilisateur ainsi que sur la confidentialité des paramètres liés de ces 2 points.

Les droits d'accès peuvent être définis, pour une application particulière ou pour un ensemble d'applications ou de services, en utilisant une seule combinaison ou plusieurs permettant de respecter le principe de sécurité d'accès.

Le module d'authentification peut être logiciel, matériel ou une combinaison des deux, en fonction des besoins et du niveau de sécurité à atteindre. Dans tous les cas, le support utilisé pour mémoriser les droits d'accès doit subir un cryptage afin de ne pouvoir être déchiffré par simple consultation.

Le système en charge de la gestion des accès doit permettre :

1. de paramétrer des plages d'accès²¹ durant lesquelles la connexion d'un utilisateur est possible et en dehors desquelles elle est impossible,
2. de conserver les traces de connexion pendant une durée de 30 jours minimum,
3. de paramétrer une fermeture automatique de la session utilisateur après un délai d'inactivité approprié aux processus de travail,
4. d'interdire de réutiliser les trois derniers mots de passe utilisés au moment du changement de celui-ci,
5. de « geler » le compte au-delà de 3 tentatives de connexion infructueuses,
6. d'obliger l'utilisateur à changer son mot de passe régulièrement,
7. de permettre un audit régulier des traces d'accès aux applications.

Les login et mots de passe

Le mot de passe choisi par l'utilisateur doit être, si possible, alphanumérique, d'une longueur de 8 caractères au moins, non trivial (initiales, nom, prénom, etc.....), changé périodiquement, systématiquement après un temps de non utilisation par l'utilisateur de trois (3) mois ou lorsque sa confidentialité est compromise. Le mot de passe doit être différent du login utilisateur et doit être modifié à sa première utilisation.

²¹ Jours et Horaires

Une politique de gestion du renouvellement des mots de passe et des profils est instaurée.

S'ils sont mis en place, les moyens physiques et logiques de paramétrage des systèmes électroniques²² d'accès, d'identification, et d'authentification, doivent comporter les mêmes contraintes de sécurité physique et logique que celles décrites dans la présente annexe, pour le matériel et pour les applications.

Sécurité fonctionnelle

Les applications utilisées dans le cadre du système d'information des MDPH doivent implémenter et gérer, a minima, les fonctionnalités suivantes :

1. l'identification et l'authentification,
2. la capacité à restreindre l'accès et l'utilisation de certains services ou fonctionnalités²³ afin de respecter la qualité confidentielle de certaines informations, et par extension, autoriser ou non l'extraction d'informations à périmètre préétabli ainsi que l'enregistrement ou l'impression d'informations sur le poste de travail ou par l'intermédiaire de celui.
3. l'intégrité²⁴ des informations enregistrées et transportées,
4. une proposition de choix de menus accessibles à son profil,
5. de tracer et mémoriser les connexions, accès aux bases de données et extractions d'informations réalisées.

Les requêtes libres²⁵ sont interdites sur les données médicales.

Si des outils d'extractions dédiés ou spécifiques sont utilisés, ils font l'objet d'une déclaration de traitements spécifique auprès de la CNIL.

Profil utilisateur

Un profil est une matrice croisant les applications avec les diverses possibilités d'accès aux applications, fonctionnalités et données. Le responsable du traitement ou son représentant est responsable de cette mise en correspondance.

Dans tous les cas, l'habilitation aux données liées à la gestion administrative, celle nécessaire à la gestion de l'évaluation de la personne handicapée hors les données à caractère médical et celle nécessaire à la gestion des informations médicales sont distinctes ou font l'objet a minima d'un profil d'accès particulier.

Les agents habilités destinataires des informations, ne doivent accéder qu'aux données dont ils font un usage habituel et nécessaire au service ou à la fonction exercée.

²² Badges, cartes à puces, mesures biométriques, ...

²³ Notion de profil d'utilisation

²⁴ Respectivement transactionnelle et de contrôle de parité

²⁵ **Définies directement par l'utilisateur final**

Sécurité des données

En application de *l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée*, les responsables du traitement ou leurs représentants doivent mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les données archivées²⁶, notamment, contre la diffusion ou l'accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite. Ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à protéger.

Sécurité physique

La MDPH est responsable des conditions d'accès et de stockage des données, et doit vérifier l'accès à ces supports²⁷.

Les systèmes de sauvegardes et les supports de celles-ci doivent rester accessibles à un personnel restreint et identifiable, dans un local particulier permettant une protection physique des supports.

Les sauvegardes sont stockées dans un local différent de celui des serveurs d'hébergement.

Sécurité logique

Certaines informations dites « sensibles », stockées dans la base de données ou sur les supports utilisées pour les sauvegardes ou extractions, doivent comporter un chiffrement par cryptage, afin de respecter l'anonymat et le secret médical sur les dites informations, avec un niveau de sécurité suffisant. Le type et origine du handicap ainsi que le code maladie rare font partie de ces informations cryptées.

Dans tous les cas, la clé ou le code de cryptage utilisé(e) est propre à la MDPH, et ne peut être partagée avec d'autres systèmes d'information.

Le responsable du traitement ou son représentant devra s'assurer périodiquement que les informations sauvegardées peuvent être réinjectées dans le système informatique de manière exhaustive et sans dommage.

Il est recommandé de mettre en œuvre des dispositifs sécurisés permettant la traçabilité de la consultation des données archivées.

Archivage

²⁶ La CNIL identifie 3 niveaux d'archives :

- 1) Les **archives courantes** (ou sauvegardes) rassemblant les données d'utilisation courante.
- 2) Les **archives intermédiaires** qui rassemblent les données présentant encore un intérêt administratif ou de suivi.
- 3) Les **archives définitives** identifiant exclusivement les données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction.

²⁷ Exploitation, sauvegardes, archives, résultat d'extraction, ...

Les fonctions et services permettant l'archivage²⁸ sont laissés au choix des MDPH, et ne font pas directement partie du périmètre du présent dossier. La mise en œuvre de cette fonctionnalité nécessitera donc **une déclaration spécifique à la CNIL.**

Il est rappelé que les archives définitives sont conservées sur un support indépendant, non accessible par les systèmes de production, n'autorisant qu'un accès distinct, ponctuel, et précisément motivé, auprès d'un service spécifique, seul habilité à consulter ce type d'archives, cela en application de le *l'article 8 de la loi informatique et libertés modifiée.*

Il est recommandé de s'assurer que les informations archivées peuvent être relues. Il pourra donc être nécessaire de mettre en place une archive des moyens d'accès, tel que, de l'archivage du code de l'application, de l'exécutable, du programme d'installation, ainsi que les moyens matériels de lecture des supports et des codes nécessaires au décryptage des informations concernées.

²⁸ Au sens donné par la CNIL d'archivage définitif

INFORMATIONS - DESTINATAIRES

7. Données d'alimentation

Données collectées

Elles comprennent :

Les caractéristiques du demandeur

- Identifiant,
- Numéro d'inscription au Répertoire des Personnes Physiques (RNIPP)
- Identification dont le cas échéant le nom d'usage
- Adresse(s) dont adresse de résidence
- Composition du ménage et autres personnes vivant au domicile
- Scolarisation
- Emploi / Activité
- Données financières et administratives
- Identification des représentants légaux
- Identification des aidants familiaux (dans l'hypothèse où la demande porte sur l'élément aides humaines de la prestation de compensation)
-
- Identification des détenteurs de l'autorité parentale

Les caractéristiques d'un dossier (élément de stocks)

- Caractéristiques administratives
- Historique des demandes
- Historique des décisions

Les caractéristiques d'une demande (en cours d'instruction)

- Caractéristiques administratives
- Nature et type de demande
- Informations nécessaires à la gestion, et en particulier le numéro d'identification auprès de l'organisme chargé de mettre en œuvre la décision dès lors que celui-ci n'est pas autorisé à traiter le NIR,
- Médecin traitant ou autre professionnel référent

La gestion de l'information / communication et l'accueil

- Gestion des contacts
- Gestion des réponses données
- Référence de l'intervenant MDPH (liste de personnes MDPH)

L'aide à la formulation du projet de vie

- indication si la personne a rempli seule son projet de vie ou a été aidée à la formulation,

L'évaluation

Le Système d'information peut gérer les données nécessaires à la mise en œuvre du guide d'évaluation multidimensionnelle qui contient des éléments d'évaluation, d'origine du handicap, de déficiences et de diagnostics.

Historique des évaluations

- Informations relatives à la composition de l'équipe pluridisciplinaire
- Informations liées à l'évaluation de la situation de la personne
- Informations liées aux réunions de l'Equipe Pluridisciplinaire

L'élaboration du plan personnalisé de compensation

- Equipe produisant le PPC
- Eléments proposés à la personne
- Réponse de la personne
- Informations administratives et de gestion liées
- Historique des PPC

La décision et son suivi

- Information sur la CDAPH et liste des membres
- Caractéristiques de la décision : durée, motivations, date,
- Suivi et effectivité de la décision

La conciliation et les recours gracieux et contentieux

- Caractéristique de la procédure,
- Type de recours
- Type de conclusion

La gestion du fonds de compensation

- Financeurs
- Eléments financiers et montants
- Demandes et décisions

Reprises des informations existantes

Elles sont possibles, soit par l'intermédiaire de fichiers d'extraction, soit directement par la saisie. Le système d'information cible²⁹ devra reprendre l'ensemble des informations liées aux applications nationales ITAC et OPALES. A des fins de tests, la MDPH est autorisée à traiter en dehors du cadre de la présente annexe, des données issues des applications ITAC et OPALES dès lors que ces données auront fait l'objet d'une anonymisation des éléments d'identifications (numéro d'identification, nom, prénom, adresse).

²⁹ Système d'information définitif de la MDPH

8. Données liées aux résultats du traitement

Chacun des résultats produits par le traitement peut faire l'objet d'échanges d'informations entre les applicatifs utilisés au sein de la MDPH, ceux du Département ou des partenaires en charge de la mise en œuvre ou du suivi des décisions de la CDAPH, dans le respect du niveau d'habilitation des destinataires tel qu'il est défini dans l'annexe 15 – interconnexion du présent dossier.

Données relatives aux demandeurs

- Profil de l'adulte ou de l'enfant concerné par la demande (un adulte majeur sous protection juridique ou pour un enfant mineur)
- L'organisme payeur
- Le NIR si l'organisme destinataire est autorisé à le traiter ou sinon le numéro d'identification auprès de l'organisme chargé de mettre en œuvre la décision
- L'adresse actuelle
- La situation personnelle et d'environnement du demandeur
- La situation souhaitée par le demandeur
- Le professionnel ou organisme pouvant donner des renseignements sociaux ou médico-sociaux
- Les conditions de montage de la demande et du dossier
- Les informations d'historique administratif

Données relatives aux demandes

- Demande d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé – AEEH
- Demande de prise en charge des transports scolaires
- Demande relative à un parcours de scolarisation, de formation ou de soins en établissement ou service médico-social
- Demandes de cartes d'invalidité, de priorité
- Demandes de cartes de stationnement
- Demande de Prestations de Compensation du Handicap (aide humaine, aide technique, aménagement du logement et du véhicule, aide spécifique ou exceptionnelle, aide animalière) ou de renouvellement d'Allocation Compensatrice
- Demande d'Allocation aux Adultes Handicapés – AAH et de complément de ressources
- Demande relative au travail, à l'emploi et à la formation professionnelle
- Demande d'orientation vers un établissement ou services médico-social adulte
- Ou tout autre demande relevant de la compétence de la CDAPH et définie par la loi.

Données relatives aux décisions prises

- Liées à l'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)
- Liée à la prise en charge des transports scolaires
- Liées aux avis pour aménagement des conditions d'examen
- Liées à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Liées à l'orientation professionnelle (ORP)
- Liée à l'attribution de la carte d'invalidité (CI)
- Liées à l'attribution de la carte de priorité
- Liées à l'attribution de l'Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
- Liées à l'attribution Complément de ressource AAH
- Liées à l'attribution de Prestation de compensation
- Liées à l'affiliation à l'assurance vieillesse
- Liées au renouvellement de l'Allocation compensatrice =
- Liées à l'orientation vers un établissement ou service social ou médico-social
- Liées à d'autre décision relevant de la compétence de la CDAPH et définie par la loi.
- Liées à l'attribution de la Carte de stationnement (cette décision ne relevant pas de la compétence de la CDAPH mais étant transmise à la MDPH et prise par le préfet après avis d'un médecin de l'équipe pluridisciplinaire.

9. Destinataires des informations

En fonction de leurs qualités et missions, les informations produites et gérées par la MDPH ont pour destinataires possibles :

1) les données personnelles nominatives administratives et médicales :

1. les services de la MDPH ou d'autres MDPH dans l'éventualité d'un transfert de dossier.
2. Les membres de la CDAPH.

2) les données individuelles administratives et médicales :

1. le Directeur de la DREES dans des conditions fixées par voie réglementaire, à des fins de constitution d'échantillons statistiquement représentatifs en vue de l'étude des situations et des parcours d'insertion des personnes figurant dans ces échantillons, dans le respect des dispositions de l'article 7 bis de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques et des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3) les données personnelles nominatives uniquement administratives :

1. du conseil général, pour le paiement des prestations prévues aux articles L. 245-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, de l'allocation compensatrice et la prise en charge des transports scolaires ;
2. de la caisse d'allocations familiales, pour le paiement des prestations prévues aux articles L. 541-1 et suivants et L. 821-1 et suivants du code de la sécurité sociale ;
3. des organismes de protection sociale chargés du financement des prises en charge des services et établissements sociaux et médico-sociaux ;

4. de l'inspection académique, pour la mise en œuvre des décisions d'orientation scolaire ;
5. des organismes en charge du service public de l'emploi, notamment la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, et de l'agence nationale pour l'emploi, pour mettre en œuvre les décisions d'orientation professionnelle ;
6. les organismes mentionnés à l'article L. 323-11 du code du travail ;
7. des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes handicapées ;
8. le payeur départemental en charge des paiements effectués dans le cadre du fonds de compensation.

4) les données personnelles anonymisées administratives et médicales précisées dans l'article L247-2 et défini par décret :

1. la CNSA.

5) les données uniquement agrégées :

1. les DDASS
2. les DDTEFP.

10. Les informations médicales

Les informations à caractère médical ne sont directement accessibles qu'aux médecins désignés par le directeur de la maison départementale des personnes handicapées et aux personnes habilitées par ces médecins

Le droit d'accès aux informations à caractère médical est conforme aux dispositions de l'article L1111-7 du Code de la santé publique.

INTERCONNEXION – MISE EN RELATION

1. Préambule

Dans le cadre du système d'information de la MPDH, le terme interconnexion rassemble la description de l'ensemble des composants nécessaires à l'échange d'informations.

Plus précisément, la transmission d'informations par voie électronique peut être effectuée, soit directement, soit par l'intermédiaire d'organismes concentrateurs techniques³⁰ qui reçoivent alors les fichiers et effectuent, éventuellement, le routage de celles-ci vers les organismes précisés comme destinataires dans une convention, cette dernière facilitant l'encadrement juridique de l'activité se rapportant au traitement concerné.

Cette convention rappelle que les intermédiaires ne doivent assurer aucun traitement particulier sur les données pour leur propre compte, effectuer ni enrichissement, ni consultation, hormis ceux rendus nécessaires pour la maintenance des matériels utilisés, ni cession des informations.

2. Objectifs

La mise en relation électronique de la MDPH avec les demandeurs, les partenaires de services ou organismes administratifs, médico-sociaux ou de santé a pour objectifs généraux :

1. de faciliter des démarches de l'utilisateur,
2. de faciliter le travail de production,
3. de favoriser l'efficacité de la mise en œuvre des décisions,
4. d'améliorer la qualité de l'information.

Les bénéfices attendus portent sur :

- l'utilisateur :
 - simplification des démarches et gains de temps
- les services traitants :
 - opportunité de gains de productivité pour le traitement des demandes
 - amélioration de la qualité des informations obtenues (contrôles à la saisie)

3. Périmètre

Les interconnexions portent sur les domaines suivants :

1. Acquérir les éléments constitutifs d'un dossier et d'une demande,

³⁰ Sous-traitant

2. Acquérir les informations nécessaires à la préparation, à l'instruction de la demande et à la mise en œuvre des décisions en provenance des partenaires, organismes sociaux et établissements médico-sociaux.
3. Obtenir les informations détenues par les services d'État en charge des applications ITAC et OPALES.
4. Transmettre et recevoir les informations facilitant la prise en charge de l'exécution des décisions prises par la CDAPH.

4. Acquisition d'informations

La saisie des données pourra s'effectuer manuellement ou automatiquement par l'intermédiaire d'éléments issus de fichiers électroniques :

1. Informations en provenance des établissements médico-sociaux : répertoire FINESS (ministère chargé de la santé et des affaires sociales)
2. des informations en provenance d'établissement scolaire ou de l'éducation nationale : répertoire RAMSESE (ministère chargé de l'éducation nationale)
3. Informations des organismes d'assurance maladie
4. Informations d'organismes débiteurs de prestations familiales
5. Informations générées par des commissions
6. Informations en provenance des conseils généraux
7. Informations gérées par les DDTEFP relatif au service public de l'emploi
8. Informations gérées par les DDASS
9. Informations en provenance de l'inspection académique
10. Informations gérées par d'autres MDPH

5. Cessions d'informations

La cession d'informations respecte les règles de qualité de l'information telles que décrite à la section INFORMATIONS - DESTINATAIRES du présent dossier.

Les traitements locaux réalisés avec des outils statistiques locaux (SAS[®], Business OBJECTS[®],...) n'entrent pas dans le champ de la cession d'information du présent dossier, et devront faire l'objet d'une déclaration du traitement auprès de la CNIL.

Les informations concernant les demandeurs ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une cession ou d'une exploitation commerciale

En outre, en application de l'article L. 4113-7 du code de la santé publique, la constitution et l'utilisation à des fins de prospection ou de promotion commerciales de fichiers composés à partir de données issues directement ou indirectement des données personnelles de santé sont interdites³¹ dès lors que ces fichiers permettent d'identifier directement ou indirectement le prescripteur.

Matrice : Informations / Destinataires

³¹ Même rendues anonymes à l'égard des patients

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
types de décision									
<i>Carte d'invalidité</i>									X
<i>Carte de priorité</i>									X
<i>AAH et compléments de ressources</i>						X			X
<i>AEEH</i>						X			X
<i>Prestation de compensation</i>	X								X
<i>Allocation compensatrice</i>	X								X
<i>Assurance Vieillesse</i>						X			X
<i>Aménagement de la scolarité, dont les conditions d'examen</i>			X						X
<i>Transport scolaire</i>	X								X
<i>RQTH</i>				X	X				X
<i>orientation professionnelle marché du travail</i>				X	X				X
<i>Orientation professionnelle milieu protégé</i>								X	X
<i>Orientation structure médico-sociale</i>	X						X	X	X
<i>Carte de stationnement</i>									X
<i>Autres</i>									X

Les informations sont échangées en fonction du fait que l'organisme est concerné par le type de décision

1. Les caractéristiques du demandeur		X		X	X	X		X	X	X
Numéro d'identifiant NIR							X	X	X	X
Numéro d'identification propre à l'organisme		X	X	X	X	X	X	X		
1.1. Identification		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Civilité		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nom d'usage (nom d'époux)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nom de famille (nom de naissance)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prénom		X	X	X	X	X	X	X	X	X

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
Sexe	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Situation familiale	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Date de naissance	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Lieu de naissance	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Nationalité sous forme codée		x				x	x		
Capacité juridique/ Mesure judiciaire (mineur)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Date de décès	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reconnaissance administrative antérieure d'un handicap (invalidité, AT, IPP..)						x			x
1.2. Adresse	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.3. Composition du ménage et autres personnes vivant au domicile						x	x		x
1.4. Scolarisation et niveau d'étude			x						x
1.5. Emploi et/ou activité dont pour la seule Fonction élective	x			x	x				x
1.6. Données financières et administratives (demandeurs ou représentant légal)									
Niveau de ressources	x					x	x		x
Nature des ressources	x					x	x		x
Domiciliation bancaire	x					x	x		x
N° d'allocataire CAF						x			x
N° d'allocataire MSA						x	x		x
N° ANPE				x	x			x	x
N° Sécurité Sociale						x	x		x
N° identifiant national élève-étudiant			x						x

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
Nom de la caisse de sécurité sociale							x	x	x
Nom de l'organisme CAF						x			x
Nom de l'organisme MSA						x	x		x
Nom de l'ASSEDIC				x	x				x
Nom de l'ANPE				x	x				x
Adresse de l'organisme CAF ou MSA									x
1.7. Caractéristiques des représentants légaux et aidants naturels	x		x	x	x	x	x	x	x
1.8. Pour les enfants mineurs :									
Personne détenteur de l'autorité parentale	x		x			x	x	x	x
Nom du père	x		x			x	x	x	x
Prénom du père	x		x			x	x	x	x
Adresse du père	x		x			x	x	x	x
N°téléphone du père	x		x			x	x	x	x
Adresse électronique du père	x		x			x	x	x	x
Catégorie socio professionnelle du père	x		x						x
Activité exercée, type d'activité professionnelle et quotité									x
Date de naissance									
Droit à l'information (oui/non)	x		x			x	x	x	x
Nom de la mère	x		x			x	x	x	x
Prénom de la mère	x		x			x	x	x	x
Adresse de la mère	x		x			x	x	x	x
N°téléphone de la mère	x		x			x	x	x	x
Adresse électronique de la mère	x		x			x	x	x	x
Catégorie socio professionnelle de la mère	x		x			x	x		x
Activité exercée, type d'activité professionnelle et quotité	x		x			x	x		x
Date de naissance	x		x			x	x		x
Droit à l'information (oui/non)	x		x			x	x	x	

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
2. Les caractéristiques d'un dossier (éléments de stocks)									x
3. Les caractéristiques d'une demande en cours d'instruction dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									x
4. L'aide à la formulation du projet de vie dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									X
Existence du projet de vie document formel (rédigé spontanément, adossé au formulaire de demande) : Oui/Non									x
Aide à la formulation du projet de vie : Oui/Non									x
Personne ou organisme ayant rédigé ou aidé à rédiger le projet de vie									x
Existence d'une expression de besoin ou aspiration : Oui/non									x
5. L'évaluation dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									
Le Système d'information devrait contenir sous réserve le guide d'évaluation multidimensionnelle qui contient à la fois tous les éléments nécessaires à l'évaluation, l'origine du handicap, les déficiences et les diagnostics.									
5.1. L'équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									
Composition(s) de l'équipe pluridisciplinaire qui évalue la personne :									x
Catégorie de professionnels intervenant dans l'évaluation									x
5.2. L'évaluation de la situation de la personne dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									
Origine du handicap									x
Diagnostics et déficiences principaux et associés									x

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
Limitations d'activité									x
Environnement : accessibilité du logement/accessibilité des services									x
Synthèse de l'évaluation (volet GEVA)									x
Taux d'incapacité									x
Capacité de travail									x
6. La mission élaboration du plan personnalisé de compensation									
Remarque : les éléments seront définis dans une nomenclature.									
Eléments du PPC proposé à la personne : version initiale (besoins de compensation, préconisation de l'équipe hors contrainte de l'offre et proposition de décision de l'équipe à la CDA); dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									x
Eléments du PPC proposé à la personne : versions intermédiaires éventuelles (besoins de compensation, préconisation de l'équipe hors contrainte de l'offre et proposition de décision de l'équipe à la CDA); dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									x
Version proposée à la CDA par élément du PPC proposé (besoins de compensation, préconisation de l'équipe hors contrainte de l'offre et proposition de décision de l'équipe à la CDA)									x
Date(s) de proposition du PPC à la personne									x
Avis de la personne par élément : date de l'avis et accord/refus									x
Date de proposition du PPC à la CDA									x
Date d'inscription à la CDA									x
Date de convocation à la commission des droits et de l'autonomie ; dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									x

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
Historique des PPC									
7. Décision et suivi des décisions									
7.1. La CDAPH									
Date des examens de la CDAPH	X		X	X	X	X	X	X	X
7.2. Caractéristique de la décision									
Date de décision	X		X	X	X	X	X	X	X
Type de décision (refus, sursis, accord...)	X		X	X	X	X	X	X	X
Nature de décision	X		X	X	X	X	X	X	X
Motivation	X		X	X	X	X	X	X	X
Caractéristiques de la décision y compris d'orientation (complément AAH, fréquence d'accompagnement, quotité d'accueil, nombre d'heures AVS, régime d'orientation en établissement ...)	X		X	X	X	X	X	X	X
Avis ou commentaire									
Montants attribués	X					X	X		X
Type de versement : ponctuel/mensuel	X					X	X		X
Taux d'incapacité attribué				X	X	X	X		X
Date d'effet de la (des) décision(s)	X		X	X	X	X	X	X	X
Date de fin de validité	X		X	X	X	X	X	X	X
Durée de la décision	X		X	X	X	X	X	X	X
Date d'envoi de la décision au demandeur	X		X	X	X	X	X	X	X
<u>Pour l'orientation :</u>									
Caractéristique de l'établissement (Numéro FINESS, Numéro RAMSESE, coordonnées)						X	X	X	X

	CG	PD	IA	DDTEFP	Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
7.3. Suivi et effectivité de la décision	x		x	x	x	x	x	x	x
8. Conciliation recours gracieux et contentieux									
dans le cadre d'un transfert définitif de dossier									
Type de procédure, conciliation, recours gracieux, recours contentieux s									x
Caractéristique de la procédure : organisme de recours, personne qualifiée/référent)									x
Type de recours : gracieux contentieux,									x
Date de dépôt de la requête									x
Date de résultat relatif à la procédure									x
Type de conclusion									x
9. Gestion du fonds de compensation									
Reste à charge (après décision de la CDA)									x
Taux de prise en charge défini par le PCG (80%, 100%)									x
Montant à couvrir									x
Financeurs		x							x
Montants décidés de chaque financeur		x							x
Date de saisine du fonds de compensation		x							x
Date de décision du fonds de compensation		x							x
Date de paiement		x							x

CG= Conseil général
 PD= Payeur Départemental
 IA= inspection académique
 DDTEFP= Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
 Service Public de l'emploi : ANPE, ASSEDIC, CAP EMPLOI,...
 CAF: Caisse d'allocation Familiale
 MSA : Caisse de Mutualité Sociale Agricole

					Service public de l'emploi	CAF ou MSA	CPAM ou MSA	ETB	autres MDPH
	CG	PD	IA	DDTEFP					

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance-Maladie

ETB= Etablissement médico-sociaux

Autres MDPH : autres maisons départementales des personnes handicapées lors du transfert définitif du dossier.