



# MORBIHAN

## TELESERVICE APA GUIDE STRUCTURE

### Suivi de version

Date de modification	Modification effectuée par	Motif de la modification
04/08/2023	Caroline DESMONS	Création
26/10/2023	Caroline DESMONS	Vos informations personnelles (3) : Ajout CCAS
09/01/2023	Caroline DESMONS	Ajout 1.2 Préambule

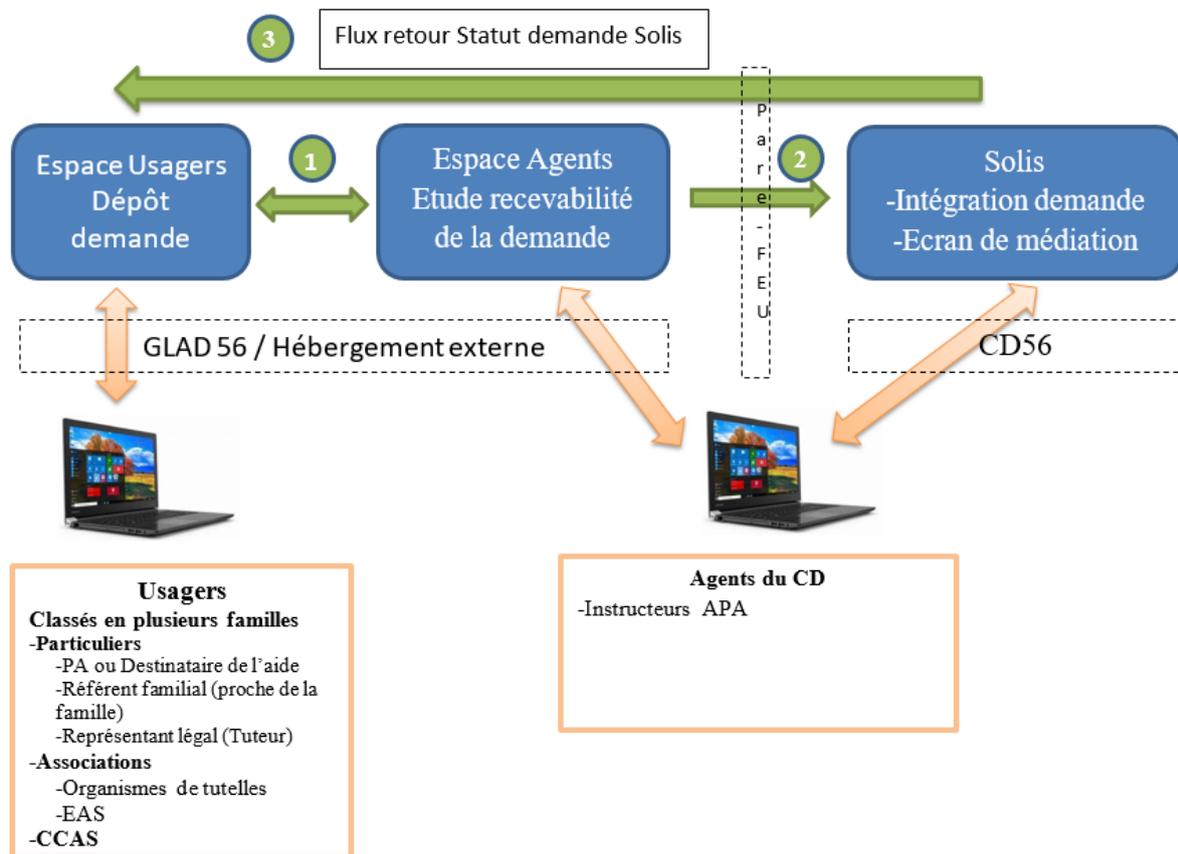
<b>1</b>	<b>Guichet en Ligne des Aides Départementales (GLAD) : le téléservice APA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Le schéma fonctionnel.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>Le portail Usagers.....</b>	<b>4</b>
1.3.1	Accéder au portail Usagers.....	4
1.3.2	Se connecter au portail Usagers .....	5
1.3.2.1	J'ai déjà un compte.....	5
1.3.2.2	Je n'ai pas encore de compte .....	5
<b>1.4</b>	<b>Déposer une demande APA en ligne.....</b>	<b>9</b>
1.4.1	Choix du téléservice APA.....	9
1.4.2	Préambule (1).....	10
1.4.3	Critères d'éligibilité (2).....	11
1.4.4	Vos informations personnelles (3).....	12
1.4.5	Destinataire de l'aide (4).....	16
1.4.6	Votre dossier (5) .....	19
1.4.7	Récapitulatif (6) .....	21
<b>1.5</b>	<b>Le portail Usagers : Tableau de bord.....</b>	<b>23</b>
<b>1.6</b>	<b>Création de comptes supplémentaires .....</b>	<b>24</b>
1.6.1	Création initiée par le représentant.....	24
1.6.2	Création initiée par l'agent .....	28

Légende :

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

# 1 Guichet en Ligne des Aides Départementales (GLAD) : le téléservice APA

## 1.1 Le schéma fonctionnel



## 1.2 Préambule

Ce profil, « structure », créé à la demande des professionnels des EAS, a pour finalité de pouvoir assurer le dépôt et le traitement de la demande d'APA de la personne, dans les cas où, par exemple :

- Elle n'a pas d'accès aux services numériques
- Elle n'a pas de messagerie mail, cela étant bloquant pour le dépôt de sa demande

Dans tous les cas, le consentement éclairé de la personne doit être recueilli au préalable, ce service ne remplaçant pas le libre choix, la responsabilité et l'autonomie de la personne.

Deux lois fondamentales (loi du 2 janvier 2002 et loi du 4 mars 2002) ont instauré la notion de consentement éclairé :

- Dans la première, il est précisé « une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision ». L'article 4 traite du principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne. Celui-ci doit être recherché « en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ».
- La seconde loi stipule que « aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne et ce consentement peut être retiré à tout moment ... ».

# 1.3 Le portail Usagers

## 1.3.1 Accéder au portail Usagers

Depuis le site du département : [Mes démarches en ligne - Conseil départemental du Morbihan](#)

The screenshot shows the 'Mes démarches en ligne' page. On the left, there is a navigation menu with options like 'Je suis en situation de handicap', 'J'ai 60 ans ou plus', and 'Mes démarches en ligne'. The main content area is titled 'Mes démarches en ligne' and features a section for 'Demande d'aides à l'autonomie à domicile pour les personnes âgées de + de 60 ans'. It includes a brief description, a list of possible aids (CARSAT, MSA, APA), and a 'Se connecter' button. A blue arrow points from the text in the callout box to the 'Se connecter' button on the page.

### POUR DEPOSER VOTRE DEMANDE D'APA EN LIGNE

#### [Déposez votre demande d'APA en ligne](#)

En quelques étapes, votre demande est transmise :

- Scannez ou photographiez vos pièces justificatives à joindre à la demande,
- Créez votre compte d'accès personnel sur le site de dépôt des demandes d'aide,
- Connectez-vous sur votre espace personnel,
- Complétez le formulaire,
- Déposez les pièces en fin de procédure,
- Validez et transmettez la demande.

La demande sera prise en charge par le service APA qui prendra contact avec vous. Durant la phase d'instruction, suivez la phase d'avancement de votre demande, en vous reconnectant sur le site.

Pour déposer la demande APA cliquer sur le lien <https://mesaides.morbihan.fr/aides>

**Important :** Si vous êtes un référent familial ou un tuteur, veuillez créer le compte à votre nom et votre adresse mail. Les informations du destinataire de l'aide seront demandées dans le questionnaire en ligne.

Pour déposer la demande APA cliquer sur le lien <https://mesaides.morbihan.fr/aides>

The screenshot shows the 'Espace Usagers' login page. On the left is the Morbihan logo and the text 'Espace Usagers'. On the right, the page is titled 'Bienvenue' and prompts the user to connect to their personal space. It features a 'Connexion' section with a 'S'identifier avec FranceConnect' button and a 'Mot de passe ou identifiant oublié?' link. Below this is a login form with fields for 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. A blue arrow points from the callout box to the 'Se connecter' button.

## 1.3.2 Se connecter au portail Usagers

### 1.3.2.1 J'ai déjà un compte

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe



Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant-de-la-structure-56

.....

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

Se connecter →

Cliquez sur le bouton :



### 1.3.2.2 Je n'ai pas encore de compte

Depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le lien ci-après pour créer votre compte :

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

La fenêtre suivante s'affiche :

## Première visite ?

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

## Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

### Vos informations de connexion

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

### Vos informations personnelles

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

[Créer mon compte](#)

Saisissez les champs.

**Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires**

### Vos informations de connexion

Identifiant \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

### Vos informations personnelles

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique \*

Format attendu : nom@domaine.fr

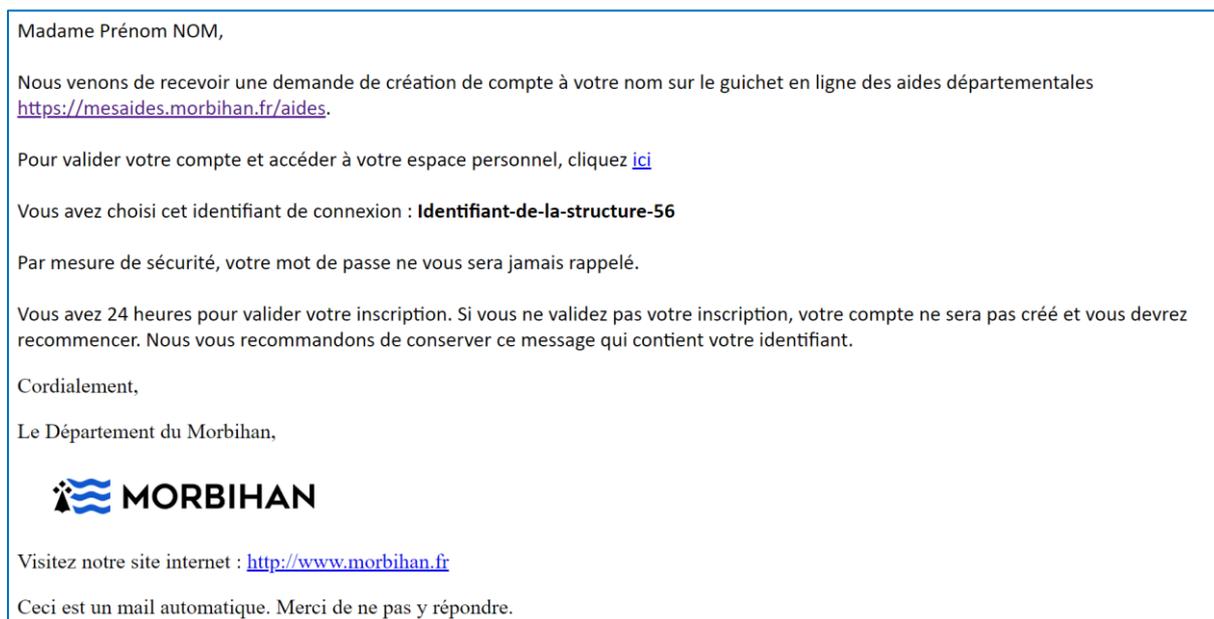
Et cliquez sur le bouton :

[Créer mon compte](#)

Le message suivant s'affiche :



Voici un exemple de courriel :



Pour valider le compte, cliquez sur [ici](#)

Vous êtes redirigé sur le portail Usagers et le message suivant s'affiche :



Cliquez sur le bouton :



Saisissez votre identifiant et mot de passe



Cliquez sur le bouton :

Se connecter →

Vous êtes connecté au portail Usagers du GLAD :



### Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

#### Mes demandes d'aide



Aucune demande

[Déposer une nouvelle demande d'aide](#)

## 1.4 Déposer une demande APA en ligne

### 1.4.1 Choix du téléservice APA

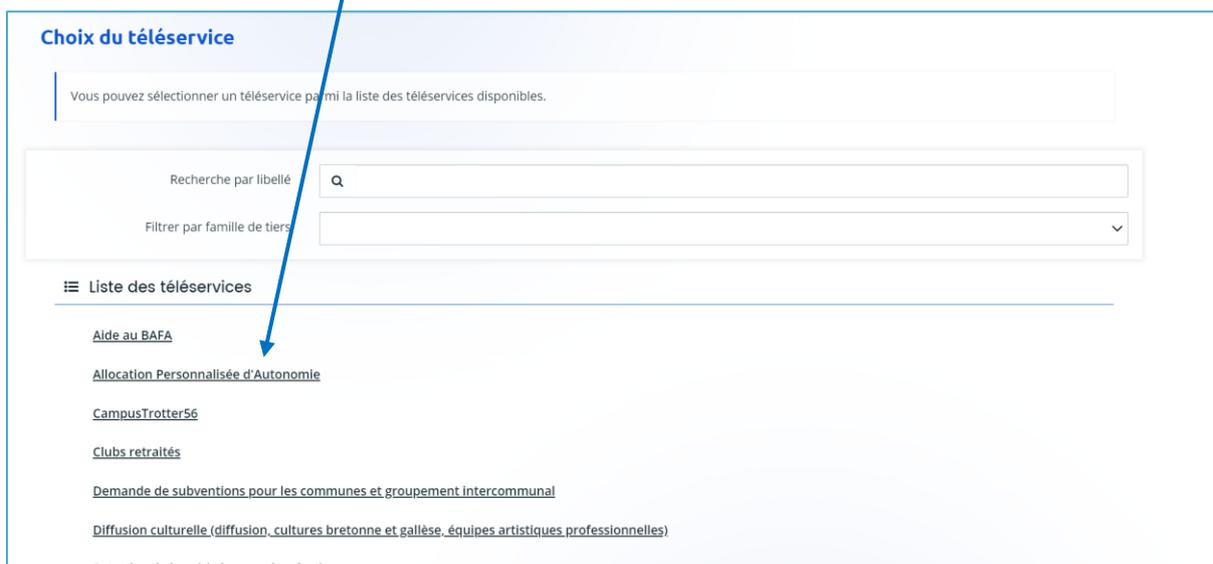
Cliquez sur le bouton :

 Déposer une nouvelle demande d'aide

La fenêtre suivante s'affiche :

Le GLAD regroupe plusieurs téléservices, il faut donc choisir celui qui vous concerne.

Cliquez sur le **téléservice APA** dans la liste



Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

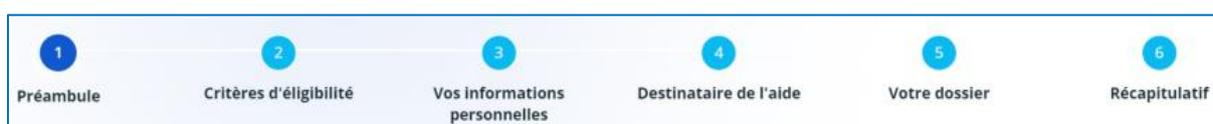
Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléservices

- [Aide au BAFA](#)
- [Allocation Personnalisée d'Autonomie](#)
- [CampusTrotter56](#)
- [Clubs retraités](#)
- [Demande de subventions pour les communes et groupement intercommunal](#)
- [Diffusion culturelle \(diffusion, cultures bretonne et galloise, équipes artistiques professionnelles\)](#)
- [Entretien de la voirie hors agglomération](#)

Vous accédez au téléservice APA :

- La demande d'APA en ligne se fait par étapes successives : il faut avoir validé un écran pour accéder à l'écran suivant.



- Un écran est composé de textes, de champs à saisir, de boutons à cocher.

- Pour naviguer d'un écran à un autre, utilisez les boutons :  ou 

- A tout moment, vous pouvez enregistrer vos saisies : 

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

## 1.4.2 Préambule (1)

### Allocation Personnalisée d'Autonomie : Préambule

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations personnelles 4 Destinaire de l'aide 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Partager votre demande

Préambule

Suivant

#### 1) Présentation du dispositif APA et fonctionnement du téléservice APA

Vous vous êtes connecté(e) au guichet des aides départementales afin de déposer une demande en ligne d'APA

Si vous souhaitez des informations sur l'APA, son fonctionnement, ses modalités d'évaluation et de mise en œuvre, vous êtes invité(e) à lire les informations du dispositif APA sur le site [morbihan.fr](http://morbihan.fr).

Vous y trouverez également une notice d'utilisation du téléservice en cliquant sur le lien ci-après :

- [Notice d'utilisation du téléservice](#)
- [Informations générales sur la demande CMI](#)

Ces notices contiennent des informations utiles pour compléter votre demande en ligne et la liste des pièces justificatives à joindre en fin de procédure. Certaines sont obligatoires en fonction de votre situation et vous pouvez y accéder en cliquant sur les liens ci-après :

- [Certificat médical APA ou CMI](#)

-Si vous êtes le référent familial, veuillez lire les informations vous concernant en cliquant sur ce [lien](#).

**ATTENTION** : En tant que référent familial , tuteur ou structure d'accompagnement, les renseignements demandés vous concerneront en premier, ensuite vous aurez la possibilité de renseigner les informations du destinataire de l'aide plus loin dans cette procédure.

#### 2) Dispositions réglementaires

Vous devez prendre connaissance des [dispositions réglementaires](#) du dispositif APA avant de compléter votre demande.

Suivant

Après lecture du préambule, cliquez sur

Suivant

### 1.4.3 Critères d'éligibilité (2)

Répondez aux questions en cochant la réponse de votre choix :  Oui  Non

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Cliquez sur

⇒ S'il manque au moins une réponse, alors la ou les lignes non renseignées deviennent rouge :

Le destinataire de l'aide a-t-il plus de 60 ans ? \*  Oui  Non  
Tous les critères doivent être saisis

Répondez aux questions en cochant la réponse et Cliquez sur

⇒ Si les réponses ne correspondent pas aux critères d'éligibilité, alors ce message s'affiche :



## 1.4.4 Vos informations personnelles (3)

Les écrans suivants correspondent aux **informations de votre structure**

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos informations personnelles (highlighted), 4. Destinataire de l'aide, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a document icon and the title 'Choix de la famille'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are present. A text box contains the instruction: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this is a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) \*' and radio buttons for 'Domicilié(e)' with options 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

Sélectionner dans la liste déroulante le type correspondant à votre structure:

- Association (EAS ou organisme de tutelle)
- CCAS

The first screenshot shows the dropdown menu with 'Association' selected. The second screenshot shows the dropdown menu with 'CCAS' selected. Both screenshots show the 'Domicilié(e)' radio buttons with 'En France' selected and 'SIRET \*' fields.

Saisissez le SIRET et cliquez sur le bouton

Suivant

Saisissez les champs sur l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Vos informations personnelles' screen. It includes a 'Précédent' button and a 'Suivant' button. A text box contains instructions: 'Si vous représentez un organisme de tutelle, veuillez sélectionner **Association**. Pour toute autre situation, sélectionner **Particulier**. Si vous êtes un particulier, 2 cas se présentent :  
• Vous êtes le **destinataire de l'aide**, veuillez renseigner les informations vous concernant.  
• Vous êtes le **référént ou le tuteur**, veuillez renseigner les informations vous concernant soit en tant que référént ou en tant que tuteur. Vous aurez ensuite la possibilité de renseigner les informations du **destinataire de l'aide** plus loin dans cette procédure de dépôt.' Below this is a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' A section titled 'Généralités' contains a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) \*' with 'Association' selected and 'Domicilié(e)' radio buttons with 'En France' selected.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

• Mes informations personnelles

Nom complet \* **Madame Prénom NOM**

Adresse électronique **nom@domaine.fr**

Téléphone fixe (si vous n'en avez pas, saisissez ici votre téléphone mobile) \*  Sur 10 chiffres maximum

Téléphone mobile  Sur 10 chiffres maximum

• Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture \*

Date de publication de la création au journal officiel   Format attendu : jj/mm/aaaa

Cliquez sur le bouton "Enregistrer" si vous souhaitez suspendre votre saisie et enregistrer vos données

Précédent Enregistrer Suivant

Cliquez sur le bouton

Suivant

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations personnelles 4 Destinataire de l'aide 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Saisie de votre adresse actuelle

Précédent Suivant

- Si vous êtes le **destinataire de l'aide** et que vous résidez actuellement dans un établissement pour personnes âgées (EHPAD, petite unité de vie ou résidence autonomie), veuillez indiquer l'adresse de l'établissement. Votre ancienne adresse du domicile vous sera demandée plus loin dans cette procédure.
- Si vous n'êtes pas le **destinataire de l'aide**, veuillez renseigner votre adresse soit en tant que référent ou tuteur. Vous aurez ensuite la possibilité de renseigner les informations du **destinataire de l'aide** plus loin dans cette procédure de dépôt.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : **En France**

**ESPACE AUTONOMIE SANTÉ DU MORBIHAN**

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Renseigner l'adresse de la structure dans la case ci-contre. C'est un champ en auto complétion qui s'implémente en fonction de votre saisie.

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

2 rue de saint tropez

2 Rue de Saint Tropez 31500 Toulouse

2 Rue de Saint Tropez 56000 Vannes

2 Rue de Saint Tropez 58490 Somain

2 Rue de Saint Tropez 31240 L'Union

Rue Saint Tropez 83990 Saint-Tropez

2 Rue d'Aumale 83990 Saint-Tropez

2 Rue de l'Ormeau 83990 Saint-Tropez

2 Rue de l'Église 83990 Saint-Tropez

2 Rue de la Rampe 83990 Saint-Tropez

2 Rue de la Poste 83990 Saint-Tropez

Adresse \* Adresse

Bâtiment

N° et vic

Mention

Code postal / Ville \*

En suivant : Notice

Re saisir et enregistrer vos données

L'adresse doit être saisie dans le champ du haut pour s'incrémenter dans le champ ci-après

Adresse \* Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée zone industrielle...

2 Rue de Saint Tropez

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \* 56000 VANNES

Possibilité de renseigner ensuite les autres champs, si nécessaire

Cliquez sur le bouton

Suivant

Saisissez les champs sur l'écran suivant :

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations personnelles 4 Destinataire de l'aide 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* Présidente

Civilité \* Madame

Nom \* NOM

Prénom \* Prénom

Profession Profession

Adresse électronique nom@domaine.fr Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone fixe (si vous n'en avez pas, saisissez ici votre téléphone mobile) \* 02 56 00 00 00

Téléphone mobile 06 00 00 00 00

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Cliquez sur le bouton

Suivant

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations personnelles 4 Destinataire de l'aide 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

### Contactés du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Madame Prénom NOM

Présidente

**Représentant légal**

☎ 02 56 00 00 00  
☎ 06 00 00 00 00

Profession  
✍ [nom@domaine.fr](mailto:nom@domaine.fr)

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

Vos informations personnelles (liées à votre structure) sont enregistrées.

Cliquez sur le bouton 

## 1.4.5 Destinataire de l'aide (4)

Les écrans suivants correspondent aux **informations du destinataire de l'aide**

Sélectionnez le bouton  Non

The screenshot shows a navigation bar with six steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos informations personnelles, 4. Destinataire de l'aide (highlighted), 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the navigation bar, the title 'Destinataire de l'aide' is displayed. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons on both sides. A message states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, a question is asked: 'Déposez-vous la demande pour vous-même ? \*' with radio buttons for 'Oui' and 'Non', where 'Non' is selected. At the bottom, there is a link: 'Si vous avez besoin d'aide, téléchargez la notice en cliquant sur le lien suivant : [Notice](#)'. Navigation buttons 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' are at the bottom.

Cliquez sur le bouton

**Suivant**

Sélectionner dans la liste déroulante : Particulier

The screenshot shows the same navigation bar as the previous step. The title is 'Choix de la famille du bénéficiaire'. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, a question is asked: 'Le destinataire de l'aide est un(e) \*' with a dropdown menu showing 'Particulier'. Below the dropdown, there is a question: 'Domicilié(e)' with radio buttons for 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. Navigation buttons 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' are at the bottom.

Cliquez sur le bouton

**Suivant**

Renseignez les informations personnelles du destinataire de l'aide

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

1 Préambule
2 Critères d'éligibilité
3 Vos informations personnelles
4 Destinataire de l'aide
 5 Votre dossier
6 Récapitulatif

📄
Identification du destinataire de l'aide

⏪ Précédent
Suivant ⏩

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du destinataire de l'aide  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Généralités

Le destinataire de l'aide est un(e) \*

Particulier

▼

En France
  À l'étranger

- Destinataire de l'aide

Civilité *	Monsieur	▼
Nom *	NOM	
Prénom *	Prénom	
Adresse électronique	nom@domaine.fr	Format attendu : nom@domaine.fr
Date de naissance *	01/01/1900	Au format jj/mm/aaaa. Rappel: Vous devez avoir au moins 60 ans pour bénéficier de l'APA.
Commune de naissance *	VANNES	Veillez indiquer la commune en toutes lettres et éventuellement le pays si elle se situe à l'étranger
Nom de naissance	NOM DE NAISSANCE	
Téléphone fixe (si vous n'en avez pas, saisissez ici votre téléphone mobile) *	02 56 00 00 00	Sur 10 chiffres maximum
Téléphone mobile	06 00 00 00 00	Sur 10 chiffres maximum

Si vous avez besoin d'aide, téléchargez la notice en cliquant sur le lien suivant : [Notice](#)

Cliquez sur le bouton "Enregistrer" si vous souhaitez suspendre votre saisie et enregistrer vos données.

⏪ Précédent
Enregistrer
Suivant ⏩

Cliquez sur le bouton

Suivant ⏩

Renseignez l'adresse du destinataire de l'aide

p 17 / 31

1 Préambule      2 Critères d'éligibilité      3 Vos informations personnelles      4 Destinataire de l'aide      5 Votre dossier      6 Récapitulatif

**Adresse actuelle du destinataire de l'aide**

Précédent      Suivant

**Si le destinataire de l'aide réside actuellement dans un établissement pour personnes âgées (EHPAD, petite unité de vie ou résidence autonomie), veuillez indiquer l'adresse de l'établissement. L'ancienne adresse du domicile vous sera demandée plus loin dans cette procédure.**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Le destinataire de l'aide est domicilié : **En France**

Prénom NOM

adresse.data.gouv.fr  
Trouver une adresse...  
ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Renseigner l'adresse de la structure dans la case ci-contre. C'est un champ en auto complétion qui s'implémente en fonction de votre saisie.

adresse.data.gouv.fr  
Trouver une adresse...  
2 rue de saint tropez

- 2 Rue de Saint Tropez 31500 Toulouse
- 2 Rue de Saint Tropez 56000 Vannes
- 2 Rue de Saint Tropez 59490 Somain
- 2 Rue de Saint Tropez 31280 L'Union
- Rue Saint Tropez 83990 Saint-Tropez**
- 2 Rue d'Aumale 83990 Saint-Tropez
- 2 Rue de l'Ormeau 83990 Saint-Tropez
- 2 Rue de l'Église 83990 Saint-Tropez
- 2 Rue de la Rampe 83990 Saint-Tropez
- 2 Rue de la Poste 83990 Saint-Tropez

L'adresse doit être saisie dans le champ du haut pour s'incrémenter dans le champ ci-après

Adresse \*      Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

2 Rue de Saint Tropez

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \*      56000 VANNES

Possibilité de renseigner ensuite les autres champs, si nécessaire

Cliquez sur le bouton **Suivant**

## 1.4.6 Votre dossier (5)

Renseignez les champs.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Le téléservice reprend les mêmes données du dossier papier d'une demande d'APA

**!! Vigilance particulière sur le rôle : vous devez sélectionner Structure et EAS**

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Vos informations personnelles 4 Destinataire de l'aide 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Si vous avez besoin d'aide, téléchargez la notice en cliquant sur le lien suivant : [Notice](#)  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Informations complémentaires
- Renseignement sur votre rôle

Vous intervenez sur ce dossier en tant que : \* Structure

**Veillez être vigilant sur votre choix en fonction de votre situation**

Type de structure \* EAS

Type de structure

La structure déclare avoir l'accord du destinataire de l'aide pour déposer la demande APA en son nom \*  Oui  Non

- Renseignements complémentaires concernant le destinataire de l'aide

Type de demande \* Première demande

Au fil des questions, il y a un champ qui est obligatoire :

Informations complémentaires à votre demande

Veillez ajouter un complément d'informations à votre demande \* RAS (ou commentaire)

Merci d'ajouter un complément d'information concernant votre demande (1ère demande ou révision) ou annoter « RAS » si vous n'avez pas de précision à apporter

A la fin du questionnaire, cliquez sur le bouton

Suivant

Vous allez pouvoir déposer les pièces justificatives du destinataire de l'aide pour la complétude du dossier du destinataire de l'aide

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

1 Préambule      2 Critères d'éligibilité      3 Vos informations personnelles      4 Destinataire de l'aide      5 Votre dossier      6 Récapitulatif

**Pièces**

Précédent      Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Documents**

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
 .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

**✓ Pièce d'identité\***

Fournir une justificatif d'identité (carte d'identité française ou d'un pays membre de la Communauté Européenne ou passeport ou livret de famille ou carte de résidence ou titre de séjour en cours de validité) **Ajouter**

**✓ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition (recto-verso)\***

Fournir également les derniers avis d'imposition ou ne non-imposition de votre conjoint / concubin / pacsé **Ajouter**

Cliquez sur le bouton **Ajouter**

Sélectionnez votre document, le document se télécharge et la pièce jointe passe en statut **Déposé**

**✓ Pièce d'identité\*** **Déposé**

Fournir une justificatif d'identité (carte d'identité française ou d'un pays membre de la Communauté Européenne ou passeport ou livret de famille ou carte de résidence ou titre de séjour en cours de validité) **Ajouter**

**logoCD56.jpg (41.21 Ko) - 20/06/2023 10:01**

**JPEG** Description 

Quand toutes les pièces justificatives ont été déposées, cliquez sur le bouton **Suivant**

## 1.4.7 Récapitulatif (6)

La demande d'aide s'achève.

Vous pouvez visualiser/imprimer/enregistrer **le récapitulatif**.

The screenshot shows a multi-step form process. At the top, there are six numbered steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Vos informations personnelles, 4. Destinataire de l'aide, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Step 6 is highlighted with a blue circle. Below the steps, there is a document icon and the title 'Récapitulatif'. A 'Précédent' button is visible. A note states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' A blue arrow points from step 3 to a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies'. Below this, there is a checkbox with a checkmark and the text: '\* Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et j'accepte les dispositions réglementaires figurant dans le préambule (document téléchargeable avec le lien ci-dessous)'. A blue arrow points from this checkbox to the text below. Below the checkbox, there is a link: 'Vous pouvez télécharger les dispositions réglementaires par le biais du lien suivant : [dispositions réglementaires](#)'. An information icon (i) is followed by the text: 'Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.' A 'Gérer l'accès à la demande' button is located to the right. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Transmettre' buttons.

Vous devez **certifiez sur l'honneur** l'exactitude des informations saisies.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Cliquez sur le bouton

Transmettre

La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a confirmation window titled 'Allocation Personnalisée d'Autonomie : Confirmation'. At the top right, there is a 'Partager votre demande' button. Below the title, there is a document icon and the title 'Confirmation'. A note states: 'Il est conseillé d'enregistrer le récapitulatif de votre demande sur votre ordinateur ou de l'imprimer. Votre demande a bien été transmise au service APA. Un mail de confirmation vous a été adressé.' Below this, there is a section titled 'Suite de la procédure:' followed by a bulleted list: '• Si votre dossier est **incomplet** vous recevrez par mail une demande de pièce complémentaire.' and '• S'il est **complet**, vous recevrez prochainement un [accusé réception par voie postale](#). Ensuite, selon le type de demande, o Un évaluateur prendra contact avec vous o Vous recevrez une notification de décision par voie postale.' Below the list, there is a note: 'Vous pourrez suivre l'état d'avancement de votre dossier en vous connectant sur ce site, rubrique "[suivre mes demandes d'aide](#)".' At the bottom, there is a status indicator: 'Génération du récapitulatif en cours' and a 'Terminer' button.

En parallèle, un courriel de ce type est envoyé sur votre boîte mail :

Madame Prénom NOM,

Une demande d'aide " **Allocation Personnalisée d'Autonomie** " vient d'être enregistrée à votre nom sur le guichet en ligne des demandes d'aides du Département du Morbihan. Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Pour accéder au suivi en ligne de votre demande : <https://mesaides.morbihan.fr/aides>

En cas de nécessité, vous pouvez contacter le service des prestations individuelles - Pôle APA au 02 97 54 74 77.

Cordialement,

Le Département du Morbihan

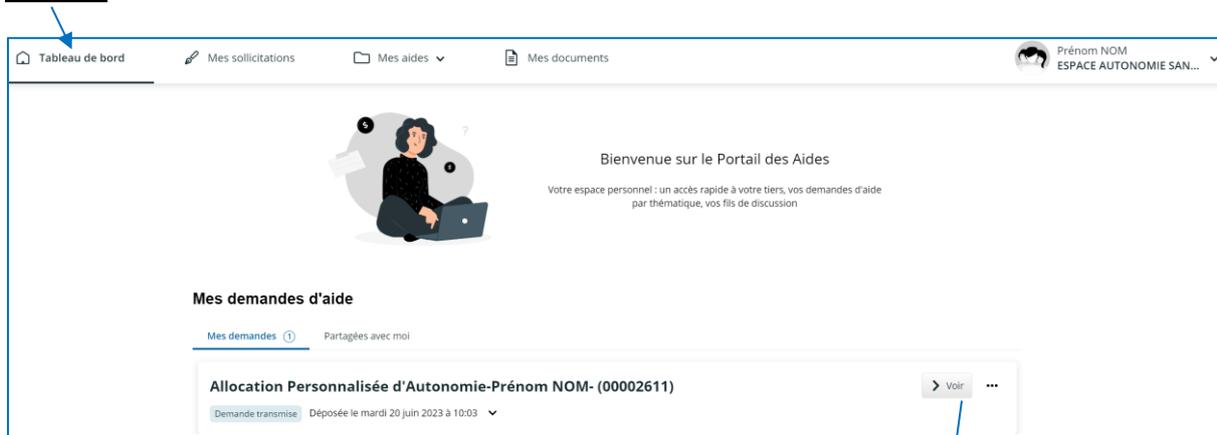


Visitez notre site internet : <https://www.morbihan.fr>

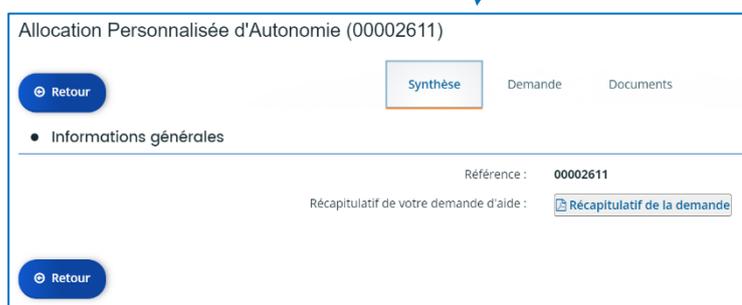
Ceci est un courriel automatique. Merci de ne pas y répondre.

## 1.5 Le portail Usagers : Tableau de bord

Sur l'écran d'accueil du portail Usagers, vous pouvez accéder aux demandes d'aides via l'onglet **Tableau de bord** :



Dès le premier coup d'œil, vous pouvez connaître l'état d'avancement du dossier et le détail est disponible en cliquant sur le bouton 



Les 5 statuts d'une demande d'aide sur le GLAD :

- **En cours de création** : Indique que la demande est en cours de création par la structure et donc non transmise
- **Demande transmise** : La demande est transmise à l'espace agents et est en attente de prise charge
- **Prise en charge** : La demande est en cours de traitement par l'instructeur APA
- **Instruction terminée** : Très rare, indique que la demande est irrecevable (exemple : délai dépassé pour compléter le dossier)
- **Instruction en cours** : Indique que l'instructeur a pris en charge la demande et elle est transmise à l'application métier Ce statut ne change plus jusqu'à la décision finale

## 1.6 Création de comptes supplémentaires

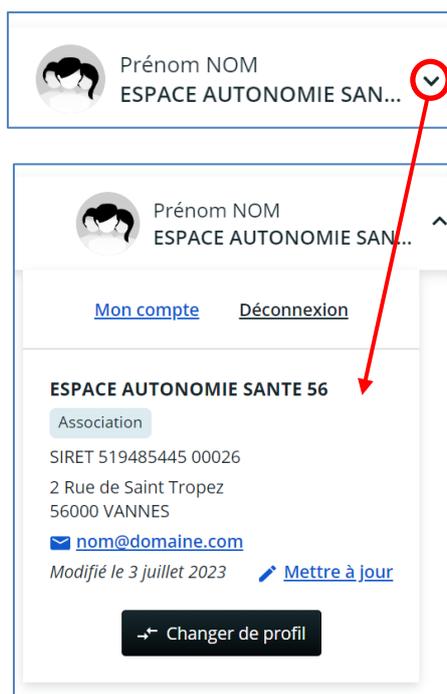
Cette action n'est possible qu'à partir du moment où la **première demande d'aide du représentant** est passée du statut « Demande transmise » à « **Prise en charge** ».

Il y a 2 façons de créer un nouveau compte pour la structure :

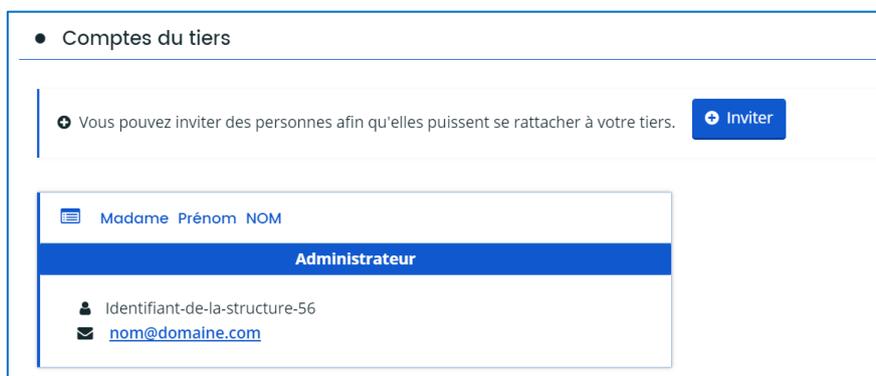
- Soit c'est le représentant qui initie la création du compte en envoyant une invitation avec les éléments utiles
- Soit c'est l'agent qui crée son compte de façon autonome sans message préalable du représentant

### 1.6.1 Création initiée par le représentant

En haut à droite du portail, cliquez sur la flèche pour faire apparaître le détail du compte



Cliquer sur le bouton [Mettre à jour](#) ,  
Accéder à l'item Comptes du tiers :

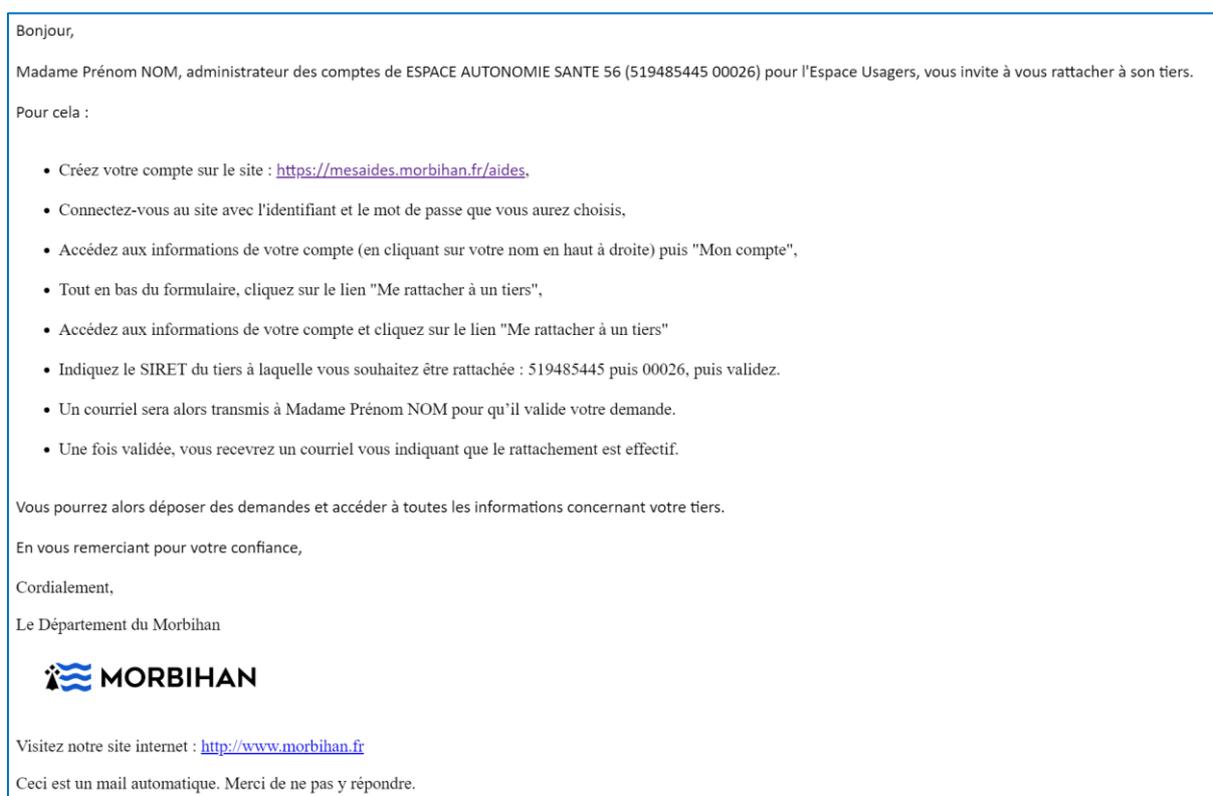


Cliquer sur le bouton [Inviter](#) , la fenêtre suivante s'affiche :

Compléter l'adresse électronique et cliquer sur  
Le message suivant s'affiche :



De son côté l'agent reçoit un courriel de ce type avec la procédure à suivre :



L'agent devra créer son propre compte (cf 1.3.2.2)

Puis sur l'écran d'accueil (en haut à droite), il faudra cliquer sur « [Mon compte](#) » :



Se positionner sur la partie « Rattachement à un tiers existant »

● Rattachement à un tiers existant

Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.

[+ Me rattacher à un tiers](#)

Et cliquer sur le bouton « Me rattacher à un tiers »

La fenêtre suivante s'affiche, sélectionner « **Association** » et saisir le SIRET :

**RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT**

Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

● Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* Association

● Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET \*

Puis cliquer sur le bouton



Le message suivant s'affiche :

**RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT**

✓ **Validation**

Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.

En parallèle, ce message arrive pour le compte supplémentaire :

**Madame Compte SUPPLEMENTAIRE,**

Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers 519485445 00026.

Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.

Le Département du Morbihan

 **MORBIHAN**

Ceci est un courriel automatique. Merci de ne pas y répondre.

Et le représentant reçoit également ce message suivant :

**Madame Prénom NOM,**

Madame Compte SUPPLEMENTAIRE a demandé à être rattaché au tiers ESPACE AUTONOMIE SANTE DU MORBIHAN (519485445 00026) pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.

Il vous appartient désormais, après vérification:

- d'effectuer la validation de sa demande.
- ou de rejeter sa demande.

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur):

<https://cd56formation.mgcloud.fr/aides/#/cd56/connecte/rattachement/64ccc760ead98e208c50771c>

Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.

Nous vous rappelons que une fois rattaché, Madame Compte SUPPLEMENTAIRE pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

Cordialement,

Le Département du Morbihan



Visitez notre site internet : <http://www.morbihan.fr>

Ceci est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Le représentant doit cliquer sur le lien du mail, il est orienter sur son compte pour valider ce compte supplémentaire :

Le représentant doit cliquer sur le bouton



Le message suivant s'affiche :

Et le mail suivant est envoyé au compte supplémentaire :

Madame Compte SUPPLEMENTAIRE,

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché au tiers de ESPACE AUTONOMIE SANTE DU MORBIHAN.  
Vous pouvez à présent accéder à tous les services de l'Espace Usagers pour votre tiers.

Cordialement,

Le Département du Morbihan



Visitez notre site internet : <http://www.morbihan.fr>

Ceci est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Le représentant voit sur son compte : le nouveau compte associé.

## 1.6.2 Création initiée par l'agent

L'agent crée de lui-même son compte via la procédure (cf 1.3.2.2)

Il ne reçoit pas de mail avec le détail des informations (procédure et SIRET).

Puis sur l'écran d'accueil (en haut à droite), il faudra cliquer sur « [Mon compte](#) » :



Se positionner sur la partie « Rattachement à un tiers existant »

Et cliquer sur le bouton « Me rattacher à un tiers »

La fenêtre suivante s'affiche, sélectionner « **Association** » et saisir le SIRET :

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* Association

• Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET \*

Puis cliquer sur le bouton 

Le message suivant s'affiche :

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

✓ Validation X  
Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.

En parallèle, ce message arrive pour le compte supplémentaire :

Madame Compte SUPPLEMENTAIRE,

Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers 519485445 00026.

Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.

Le Département du Morbihan

 **MORBIHAN**

Ceci est un courriel automatique. Merci de ne pas y répondre.

Et le représentant reçoit également ce message suivant :

**Madame Prénom NOM,**

Madame Compte SUPPLEMENTAIRE a demandé à être rattaché au tiers ESPACE AUTONOMIE SANTE DU MORBIHAN (519485445 00026) pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.

Il vous appartient désormais, après vérification:

- d'effectuer la validation de sa demande.
- ou de rejeter sa demande.

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur):

<https://cd56formation.mgcloud.fr/aides/#/cd56/connecte/rattachement/64ccc760ead98e208c50771c>

Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.

Nous vous rappelons que une fois rattaché, Madame Compte SUPPLEMENTAIRE pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

Cordialement,

Le Département du Morbihan



Visitez notre site internet : <http://www.morbihan.fr>

Ceci est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Le représentant doit cliquer sur le lien du mail, il est orienter sur son compte pour valider ce compte supplémentaire :

Le représentant doit cliquer sur le bouton



Le message suivant s'affiche :

Et le mail suivant est envoyé au compte supplémentaire :

Madame Compte SUPPLEMENTAIRE,

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché au tiers de ESPACE AUTONOMIE SANTE DU MORBIHAN.  
Vous pouvez à présent accéder à tous les services de l'Espace Usagers pour votre tiers.

Cordialement,

Le Département du Morbihan



Visitez notre site internet : <http://www.morbihan.fr>

Ceci est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Le représentant voit sur son compte : le nouveau compte associé.

• Comptes du tiers

Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers. [Inviter](#)

<p>Madame Prénom NOM</p> <p><b>Administrateur</b></p> <p>Identifiant-de-la-structure-CD56</p> <p><a href="mailto:nomprenom@domaine.fr">nomprenom@domaine.fr</a></p>	<p>Madame Compte SUPPLEMENTAIRE</p> <p>comptesupplementaire</p> <p><a href="mailto:comptesupplementaire@domaine.fr">comptesupplementaire@domaine.fr</a></p>
---	---