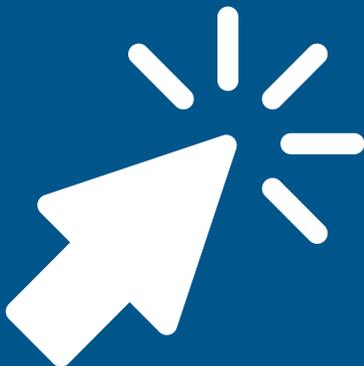


**NOTICE**

Comment bien remplir  
le formulaire en ligne de demande de

# L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE EN ETABLISSEMENT



## VOUS SOUHAITEZ FAIRE UNE DEMANDE

d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement, voici les étapes pour vous guider dans votre démarche.

Cette demande d'aide concerne les **personnes âgées** d'au moins 60 ans, résidant en France, de façon stable et régulière, en perte d'autonomie. Cette perte d'autonomie concerne la dépendance relevant du GIR 1, 2, 3 ou 4 sur la base d'une grille d'évaluation nationale (grille AGGIR). L'APA peut être sollicitée pour favoriser le maintien à domicile des personnes âgées dépendantes ou pour couvrir le forfait dépendance de l'établissement.

*Si vous demandez à la place d'une autre personne, il faudra alors préciser ses informations (et non pas les vôtres).*

### Étape 1 - Je crée mon compte

En cliquant sur ce lien [aude.fr/apa-formulaire-demande-en-ligne](http://aude.fr/apa-formulaire-demande-en-ligne) vous accédez directement au formulaire en ligne. Vous allez pouvoir :

- vous connecter avec votre compte si vous en avez déjà un
- créer un nouveau compte
- vous connecter avec FranceConnect si vous y avez déjà souscrit

The screenshot shows the 'Commencer la démarche' page on the Aude.fr website. The page title is 'Commencer la démarche' and it features the Aude logo. The main heading is 'Avec FranceConnect' and it states 'France connect est la solution proposée par l'Etat pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.' Below this, there are two options: 'S'identifier avec FranceConnect' and 'Qu'est-ce que FranceConnect ? et'. There are two buttons: 'Créer un compte demarches-simplifiees.fr' and 'J'ai déjà un compte'. Annotations with yellow boxes and arrows point to these elements: 'J'UTILISE MON COMPTE FRANCECONNECT (recommandé)' points to the FranceConnect button; 'J'UTILISE LE COMPTE QUE J'AI DÉJÀ CRÉÉ' points to the 'Créer un compte...' button; 'JE CRÉE MON COMPTE' points to the 'J'ai déjà un compte' button. At the bottom, there is contact information for the service and a section for 'Poser une question sur votre dossier'.

**J'UTILISE MON COMPTE FRANCECONNECT (recommandé)**

**J'UTILISE LE COMPTE QUE J'AI DÉJÀ CRÉÉ**

**JE CRÉE MON COMPTE**

Cette démarche est gérée par :  
Service Aide Sociale Générale - Pôle des Solidarités - APA  
Conseil Départemental de l'Aude  
Allée Raymond Courrière  
11855 Carcassonne Cedex 9

Poser une question sur votre dossier :  
Par email : [asi@lode.fr](mailto:asi@lode.fr)  
Par Téléphone : 04 68 13 69 23  
Horaires : du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Conservation des données :  
Dans demarches-simplifiees.fr : 6 mois  
Par l'administration : 6 mois

Nous vous recommandons d'utiliser un [compte FranceConnect](#) car il permet d'utiliser plusieurs services publics avec un seul et même identifiant.

Ce compte peut être utilisé pour différents services : [ameli.fr](#), [impots.gouv.fr](#), [msa.fr](#), etc.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [franceconnect.gouv.fr](#)



Si vous ne souhaitez pas utiliser FranceConnect, vous pouvez créer votre compte sur [demarches-simplifiees.fr](#) en cliquant sur le bouton « Créer un compte ».

Il suffira de fournir votre adresse e-mail et de créer un mot de passe (8 caractères minimum).

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE

demarches-simplifiees.fr

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#) [Aide](#) [FR](#)

### Allocation Personnalisée d'Autonomie en Etablissement (Première demande et renouvellement) Version 012023

Temps de remplissage estimé : 44 mn

Demande d'aide pour personne âgée d'au moins 60 ans, résidant en France, de façon stable et régulière, en perte d'autonomie, c'est-à-dire dont la dépendance est évaluée par une équipe médico-sociale comme relevant du GIR 1, 2, 3 ou 4 sur la base d'une grille d'évaluation nationale (grille ADGIR).

### Creation de compte sur demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

[S'identifier avec FranceConnect](#)

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

OU

Se créer un compte en choisissant un identifiant

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

Adresse électronique \*

Format attendu : j@r.demarches-simplifiees.fr

Mot de passe \*

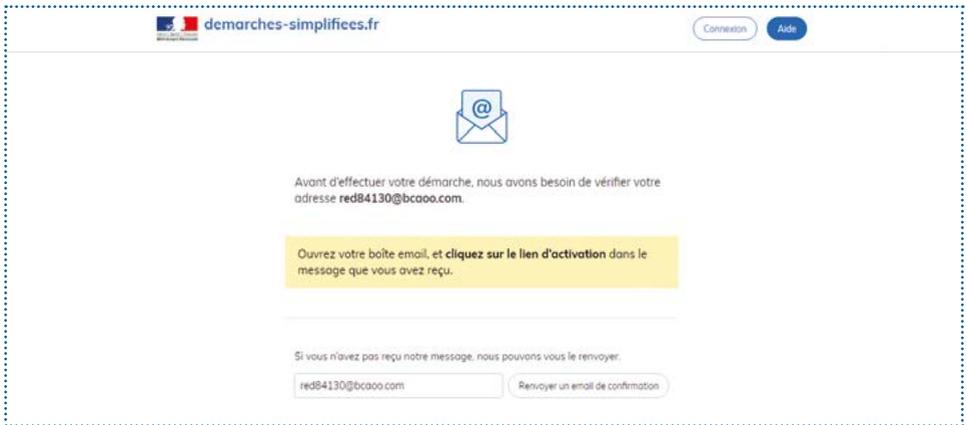
  Afficher

Votre mot de passe doit contenir :

- 8 caractères minimum

[Créer un compte](#)

Un message vous indiquera qu'un email a été envoyé sur votre boîte mail comportant un lien d'activation de votre compte.



The screenshot shows the website interface for account activation. At the top left is the logo and name 'demarches-simplifiees.fr'. At the top right are buttons for 'Connexion' and 'Aide'. In the center, there is an envelope icon with an '@' symbol. Below it, the text reads: 'Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse red84130@bcaoo.com.' A yellow box contains the instruction: 'Ouvrez votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.' Below this is a horizontal line. Further down, it says: 'Si vous n'avez pas reçu notre message, nous pouvons vous le renvoyer.' There is an input field containing 'red84130@bcaoo.com' and a button labeled 'Renvoyer un email de confirmation'.

Rendez-vous sur votre boîte mail, ouvrez l'email que « demarches-simplifiees.fr » vous a envoyé et cliquez sur le lien :



The screenshot shows an email from 'demarches-simplifiees.fr'. The header includes the French Republic logo and the text 'Liberté - Égalité - Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. The subject line is 'Activez votre compte'. The body of the email starts with 'Bonjour,' followed by the instruction: 'Pour activer votre compte sur demarches-simplifiees.fr, veuillez cliquer sur le lien suivant :'. A blue hyperlink is provided: [https://www.demarches-simplifiees.fr/users/confirmation?confirmation\\_token=6tuf5KjMAZYFNkaweZRp](https://www.demarches-simplifiees.fr/users/confirmation?confirmation_token=6tuf5KjMAZYFNkaweZRp). The email ends with 'Bonne journée, L'équipe demarches-simplifiees.fr'. At the bottom, there is a grey box with the text 'beta.gouv.fr'.



Vous pouvez alors vous connecter sur le site avec votre compte en renseignant votre mot de passe.

## Étape 2 - J'accède au formulaire

Au cours du remplissage du formulaire, le brouillon de votre saisie est automatiquement enregistré. Votre formulaire est ainsi mémorisé, vous pourrez revenir sur la demande plus tard, sans perdre les informations déjà saisies.



Cliquez sur  
« **Commencer  
la démarche** ».

Revenir en arrière

Votre compte a été activé.

**AUDE**  
Le département

Allocation Personnalisée  
d'Autonomie (Première  
demande et renouvellement) -

Commencer la démarche

La première étape consiste à préciser votre identité. Il s'agit de l'identité de la personne qui saisit les informations.

**Données d'identité**

Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.

\* champs requis

Civilité \*

M. ▾

Prénom \* Nom \*

Continuer

Le formulaire de demande de l'allocation personnalisée d'autonomie apparaît.

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

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

S'agit-il... \*

D'une première demande  D'un renouvellement

Quel est votre numéro de dossier ?

(Vous ne savez pas où trouver votre numéro de dossier ? Retrouvez-le grâce à la notice en ligne <https://www.aude.fr/ressources/notice-utilisation-formulaire-en-ligne-apa>)

Il contient un certain nombre de questions :

- les questions obligatoires, reconnaissables grâce à la présence d'un astérisque rouge\*
- pour certaines questions, vous aurez la possibilité de sélectionner la réponse correspondante
- ou de répondre librement

Situation familiale \*

Situation familiale \*

- Célibataire
- Marié.e**
- Divorcé.e
- Séparé.e
- Veuf.ve
- Concubin.e
- Pacsé.e

Si oui, précisez la mesure juridique à laquelle vous êtes soumis.e \*

Indiquez le nom et l'adresse du tuteur ou de l'association chargé.e de la mesure

IDENTITE DU DEMANDEUR



Un **numéro de dossier** vous sera demandé si la personne concernée par l'aide a déjà reçu une aide sociale du Département.

Ce numéro est indiqué sur les **courriers** qui émanent de la collectivité :



DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
SOLIDARITES HUMAINES  
Direction de l'autonomie

Service aide sociale générale  
Affaire suivie par :  
Tél :

Carcassonne le

La Présidente du Conseil départemental

à

Objet :  
Dossier familial

ICI

Vous pouvez également retrouver votre numéro de dossier dans l'**arrêté d'attribution de l'aide**.

**S'il s'agit d'une première demande ou si vous ne retrouvez pas ce numéro, laissez le champ vide.**

---

### **Le formulaire est découpé en 7 parties :**

*Rappel, si vous demandez à la place d'une autre personne, il faudra alors préciser ses informations (et non pas les vôtres).*

- 1.** La première partie est dédiée à la personne concernée par la demande.
- 2.** La deuxième partie porte sur le·a conjoint·e éventuel·le de la personne concernée par la demande.

Dans tout le formulaire, la notion de conjoint·e s'applique à tous les cas de couples : époux·se, concubin·e, pacsé·e.

- 3.** La troisième partie concerne la personne à contacter en cas d'urgence. Cette personne servira aussi de point de contact pour les membres de l'équipe médico-sociale (médecins et/ou référents APA) qui sont en charge de l'évaluation du demandeur.
- 4.** La quatrième partie est relative aux revenus et au patrimoine de la personne concernée par la demande.
- 5.** La cinquième partie qui suit concerne la demande éventuelle et additionnelle d'une carte mobilité inclusion.
- 6.** La sixième partie concerne l'ensemble des pièces jointes à fournir en justificatif de la demande.

*Si vous demandez à la place d'une autre personne, il faudra alors fournir les justificatifs la concernant (et non pas les vôtres).*

**6. PIÈCES JOINTES**

Pour permettre l'étude de votre dossier, un certain nombre de pièces justificatives est nécessaire.  
Les pièces surlignées d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Avant de joindre un fichier, merci de vous assurer que celui-ci est valide et que le document s'ouvre correctement, faute de quoi votre demande ne pourra pas être traitée.

**Grille AGGIR**

Si vous résidez en établissement en dehors du département de l'Aude, joindre également une copie de l'arrêt fixant le prix de la journée dépendance de l'établissement où vous résidez.

**Déposer votre fichier via le bouton "Choisir un fichier"\***

Veuillez vous assurer que le fichier joint est valide.  
Vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires en cliquant, ci-dessous, sur: Ajouter un élément pour "Grille AGGIR"

Taille maximale : 200 Mo

**Choisir un fichier** Aucun fichier n'a été sélectionné

Supprimer l'élément

Ajouter un élément pour « Grille AGGIR »

**Imposition**

Le photocopier de votre dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu (recto et verso)  
Le photocopier du dernier avis d'imposition de votre conjoint(e), concubin(e) ou partenaire de fait en cas d'imposition séparée)

**Déposer votre fichier via le bouton "Choisir un fichier"\***

Veuillez vous assurer que le fichier joint est valide.  
Vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires en cliquant, ci-dessous, sur: Ajouter un élément pour "Imposition"

Taille maximale : 200 Mo

**Choisir un fichier** Aucun fichier n'a été sélectionné

Pour joindre une pièce, il suffit de cliquer sur « choisir un fichier », une nouvelle boîte de dialogue va s'ouvrir, il faudra aller chercher dans votre ordinateur la pièce à joindre et cliquer sur « Ouvrir ».

La pièce apparaît alors sur la page pour indiquer qu'elle a bien été sélectionnée.

Si vous souhaitez fournir plusieurs documents pour une même pièce, il faudra ajouter l'élément qui permet de joindre une pièce, autant de fois que vous avez de documents à fournir.

Il suffira de cliquer sur le bouton « Ajouter un élément pour... » ce qui aura pour effet de rajouter un nouveau champ avec le bouton « Choisir un fichier » pour la pièce en question.

Si vous rajoutez un élément par erreur, vous pouvez le supprimer en cliquant sur « Supprimer l'élément ».



1. Les fichiers doivent être au format PDF ou photo (jpg...).
2. Avant de joindre un fichier, **veuillez vous assurer que celui-ci est valide et qu'il s'ouvre correctement**, faute de quoi votre demande ne pourra pas être traitée.

7. Enfin, dans la septième et dernière partie, cochez les différentes cases pour confirmer les déclarations qui ont été faites.

## 7. ENGAGEMENT SUR L'EXACTITUDE ET LA COMPLETITUDE DES DONNEES COMMUNIQUEES

- JE DECLARE avoir joint à cette demande les pièces demandées \*
- JE M'ENGAGE à signaler toute modification dans ma situation \*
- JE CERTIFIE sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant dans ce dossier de demande d'allocation personnalisée d'autonomie \*

(Le fait de percevoir ou de tenter de percevoir frauduleusement des prestations au titre de l'aide sociale pourra être sanctionné sur la base des articles 313-1, 441-1, 441-6 et 441-7 du code pénal.)

### \*Mentions d'information pour le formulaire de demande d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement

#### TRAITEMENT DE VOS DONNÉES

Les traitements de vos données transmises dans le cadre de votre demande d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement par le Département sont fondés sur une mission d'intérêt public au titre notamment de l'article L. 232-1 du Code de l'action sociale et des familles et sur l'intérêt légitime du Département à établir des statistiques.

#### QUI RECUEILLE LES DONNÉES ?

Les informations recueillies sont enregistrées et traitées par les services de la direction de l'autonomie du Département pour instruire votre demande d'allocation personnalisée d'autonomie, communiquer avec vous dans le cadre de votre demande d'aide et éditer des états statistiques.

Une fois votre dossier complété, **cliquez sur le bouton « Déposer le dossier » en bas à droite**. Votre demande est directement transmise aux services du Département.

### \*Mentions d'information pour le formulaire de demande d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement

#### TRAITEMENT DE VOS DONNÉES

Les traitements de vos données transmises dans le cadre de votre demande d'allocation personnalisée d'autonomie en établissement par le Département sont fondés sur une mission d'intérêt public au titre notamment de l'article L. 232-1 du Code de l'action sociale et des familles et sur l'intérêt légitime du Département à établir des statistiques.

#### QUI RECUEILLE LES DONNÉES ?

Les informations recueillies sont enregistrées et traitées par les services de la direction de l'autonomie du Département pour instruire votre demande d'allocation personnalisée d'autonomie, communiquer avec vous dans le cadre de votre demande d'aide et éditer des états statistiques.

#### COMBIEN DE TEMPS SONT-ELLES CONSERVÉES ?

Ces données seront conservées pendant 6 ans à compter de l'extinction de vos droits.

Elles pourront être conservées pendant une durée plus longue afin de préserver les droits juridictionnels du Département.

#### QUI EN A CONNAISSANCE ?

Elles sont destinées aux agents du Département devant intervenir dans le traitement de vos droits, à la Maison Départementale des Personnes Handicapées, aux autorités administratives ou déléguées par elles à des fins statistiques conformément aux articles D232-38 et D232-39 du code de l'action sociale et des familles. Les données communiquées ne seront pas utilisées pour permettre une décision automatisée ni utilisées à des fins de profilage.

#### QUELS SONT VOS DROITS ?

Vous bénéficiez des droits suivants sur vos données personnelles :

- Droit d'accès : vous pouvez accéder à vos données
- Droit de rectification : vous pouvez les faire modifier si vous les constatez erronées
- Droit d'opposition au traitement pour des raisons tenant à votre situation particulière
- Droit à l'effacement des données (sous certaines conditions)
- Droit de limitation (sous certaines conditions)

#### COMMENT EXERCER VOS DROITS ?

Vous pouvez exercer vos droits en adressant votre demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, et, le cas échéant, des justificatifs du titre auquel vous exercez ces droits pour un tiers (autorité parentale, tutelle, mandat), plus un justificatif d'identité du tiers concerné, par courrier à [dpo@audes.fr](mailto:dpo@audes.fr) ou par courrier à :

Monsieur le délégué à la protection des données

Département de l'Aude

Hôtel du Département

33bis Raymond Courrière

11885 CARCASSONNES Cedex 9

Le cas échéant vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Informatique et Libertés :

3 Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél : 01 63 73 22 22

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

**Déposer le dossier**

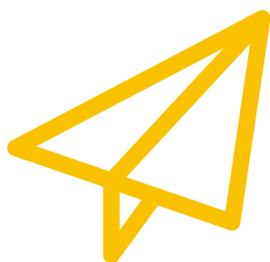
ICI

Si vous avez oublié de remplir des informations obligatoires un message vous indiquera le ou les champs à compléter.

Si toutes les informations sont complètes, l'écran suivant s'affichera :



Vous recevrez également un email de confirmation de réception de votre demande :



# POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, *vous pouvez contacter*

## **La Direction de l'autonomie SERVICE AIDE SOCIALE GÉNÉRALE**

Allée Raymond Courrière –  
11855 Carcassonne Cedex 9  
**04 68 11 69 23 - Fax 04 68 11 68 98**  
**apa@aude.fr**

## **Les Espaces seniors ESPACE SENIORS DU CARCASSONNAIS**

18 rue du Moulin de la Seigne  
11000 CARCASSONNE  
**04 68 11 35 40 - escarcassonnais@aude.fr**

## **ESPACE SENIORS DU LAURAGAIS**

49 rue de Dunkerque  
11400 CASTELNAUDARY  
**04 68 23 71 90 - eslauragais@aude.fr**

## **ESPACE SENIORS DE LA MOYENNE ET HAUTE VALLÉE DE L'AUDE**

Avenue André Chénier  
11301 LIMOUX Cedex  
**04 68 69 79 60 - esmoyennehautevallee@aude.fr**

## **ESPACE SENIORS CORBIÈRES MINERVOIS**

2 chemin de Cantarane  
11200 LEZIGNAN CORBIÈRES  
**04 68 27 89 80 - escorbieres@aude.fr**

## **ESPACE SENIORS DU LITTORAL**

1 rue du Pont de l'Avenir  
11100 NARBONNE  
**04 68 90 27 60 - eslittoral@aude.fr**

