

AJOUTER DES PIÈCES JOINTES A SON DUA

DUA

Usagers

29/07/2026



Objectif : ajouter des pièces jointes sur le DUA d'un usager

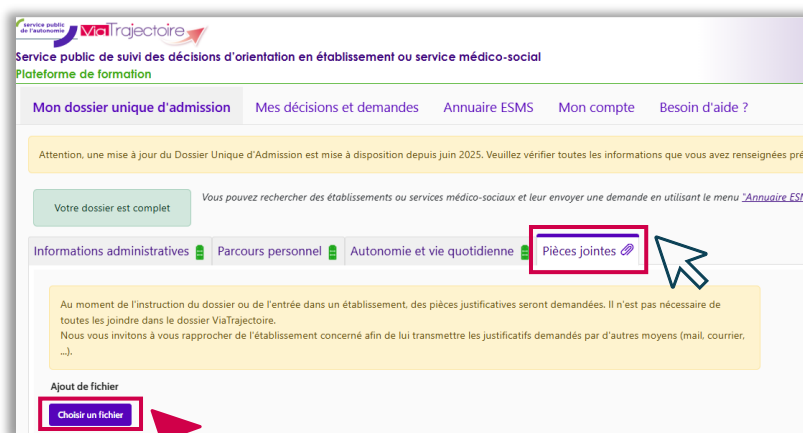


Prérequis : L'utilisateur doit disposer des codes d'accès transmis par la MDPH/MDA ou avoir reçu, par courriel, un accès à son dossier envoyé par un ESMS.

LES ÉTAPES

1 Accéder à l'emplacement dédié aux pièces jointes

L'onglet « Pièces jointes » se trouve sur dans la rubrique « Mon dossier unique d'admission ».
Pour ajouter un fichier, cliquer sur « Choisir un fichier ».



2 Les conditions pour ajouter des pièces jointes



Pour des raisons techniques et de sécurité, les pièces jointes sont limitées par les contraintes suivantes :

- Le nom des fichiers ne doit pas dépasser 50 caractères (extension comprise)
- Le nom des fichiers ne doit pas contenir le nom de l'utilisateur
- Deux fichiers ne peuvent pas avoir le même nom
- Les types de fichiers autorisés sont : .txt, .docx, .doc, .jpg, .gif, .png, .pdf, .xls, .xlsx, .jpeg, .mht
- La taille maximale des fichiers est de 5 Mo
- Le nombre maximum de pièces jointes pour un dossier est de 15

3

Retrouver les pièces jointes

Une fois la pièce jointe ajoutée, elle apparaît de la manière suivante :



La pièce jointe peut être supprimée en cliquant sur la petite corbeille.

DUA

Usagers

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance