

GUIDE PARTENAIRE
e-PASS JEUNES

1. TABLE DES MATIERES

1.	<i>TABLE DES MATIERES.....</i>	<i>2</i>
2.	<i>PRESENTATION DU DISPOSITIF.....</i>	<i>3</i>
2.1.	Objectif du dispositif.....	3
2.2.	Détail de la dotation	3
2.3.	Bénéficiaires de la carte.....	3
3.	<i>SE CONNECTER A L'EXTRANET PARTENAIRE.....</i>	<i>3</i>
4.	<i>FAIRE UNE DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT E-PASS JEUNES</i>	<i>4</i>
5.	<i>TELECHARGER MA CONVENTION.....</i>	<i>5</i>
6.	<i>MODIFIER LE MOT DE PASSE</i>	<i>5</i>
7.	<i>GESTION DES TRANSACTIONS</i>	<i>6</i>
7.1.	Réaliser une transaction	6
7.2.	Annuler une transaction	7
7.3.	Suivre mes remboursements.....	8
8.	<i>GESTION DES BONS PLANS.....</i>	<i>8</i>
8.1.	Les Bons Plans.....	8
8.2.	Création d'un Bon Plan	9
9.	<i>GESTION DES SORTIES E-PASS JEUNES</i>	<i>10</i>
9.1.	Descriptif des sorties e-PASS JEUNES	10
9.2.	Confirmer une sortie e -PASS JEUNES	10
9.3.	Modifier une sortie e -PASS JEUNES	11
9.4.	Suivre une sortie e -PASS JEUNES.....	11
9.5.	Déclarer des jeunes absents ou à nouveaux présent	12
9.1.	Le règlement de la sortie e -PASS JEUNES	13
10.	<i>HOTLINE / F.A.Q</i>	<i>14</i>

2. PRESENTATION DU DISPOSITIF

2.1. OBJECTIF DU DISPOSITIF

Le dispositif « **e-PASS JEUNES** » de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur a pour objet de mettre à disposition des jeunes qui en auront fait la demande, une carte et une application qui leur permettra d'accéder à différents biens et services culturels.

2.2. DETAIL DE LA DOTATION

La dotation est répartie de la manière suivante :

- 28 € pour la lecture
- 12 € pour le cinéma
- 10 € pour les arts de la scène / les spectacles
- 10 € pour les sorties organisées dans le cadre scolaire (auprès des partenaires référencés)

2.3. BENEFICIAIRES DE LA CARTE

Les bénéficiaires sont les jeunes domiciliés et/ou scolarisés en Provence-Alpes-Côte d'Azur, âgés de 15 à 25 ans, ayant finalisé leur inscription sur la plateforme en ligne et relevant d'un des statuts suivants : lycéens, apprentis, élèves/étudiants en formation sanitaire et social, stagiaires de la formation professionnelle bénéficiant d'une formation régionale par la voie professionnelle.

3. SE CONNECTER A L'EXTRANET PARTENAIRE

L'accès à l'extranet partenaire s'effectue en se connectant au site : <https://e-passjeunes.regionpaca.fr>

The screenshot shows the top navigation bar of the e-PASS JEUNES website. The main heading is "Les bons plans pour les jeunes de la région". Below it, the sub-heading is "Je me connecte à mon espace e-PASS JEUNES". There are three columns representing different user roles:

- Jeune bénéficiaire**: Includes a button "J'ai déjà un compte" and a button "Je m'inscris".
- Etablissement**: Includes a button "J'ai déjà un compte" and a button "Je n'ai pas encore de compte : Contactez votre administration pour connaître vos informations de connexion".
- Partenaire**: Includes a button "J'ai déjà un compte" and a button "Je n'ai pas encore de compte : Je m'inscris".

Le partenaire déjà affilié utilise son identifiant et mot de passe pour se connecter à son espace. Tout nouveau potentiel partenaire doit au préalable s'inscrire pour recevoir son identifiant et mot de passe par mail.

Nota : En cas d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe, la procédure « Mot de passe oublié » permet d'obtenir un nouveau mot de passe provisoire qui sera envoyé à l'adresse mail indiquée lors de l'inscription. De même, la procédure « identifiant oublié » permet de récupérer l'identifiant.

4. FAIRE UNE DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT e-PASS JEUNES



Afin que le partenaire effectue une demande de conventionnement **e-PASS JEUNES**, celui-ci doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mon dossier** »,
- cliquer sur « **Je demande ma convention** »,
- recenser toutes les informations lui concernant,
- cliquer sur « **Valider la demande** ».

Nota : Les informations du partenaire précédemment recensées lors de la création du compte apparaissent automatiquement.

The image displays four sequential screenshots of the 'Je demande ma convention' form on the e-PASS JEUNES website. Each screenshot has a red box highlighting the 'Je demande ma convention' link in the navigation menu. The first screenshot shows the 'Informations administratives' section with fields for 'Raison sociale', 'N° SIRET', 'Adresse mail', 'Adresse administrative', 'Téléphone principal', 'Téléphone secondaire', and 'Site web'. The second screenshot shows the 'Coordonnées du référent e-PASS JEUNES' section with fields for 'Civilité du référent', 'Prénom du référent', 'Nom du référent', 'Fonction du référent dans ma structure', 'Adresse mail', 'Téléphone principal', and 'Téléphone secondaire'. The third screenshot shows the 'Activité' section with fields for 'Nom commercial ou d'usage', 'Adresse de l'activité', and a list of activity types (Lecture, Cinéma, Spectacle/Arts visuels). It also includes a section for 'Accessibilités à la structure' with checkboxes for various accessibility needs. The fourth screenshot shows the 'Informations financières' section with fields for 'Nom du titulaire', 'IRAN', 'RIB', and a 'Parvenir' button. At the bottom, there are 'Je m'inscris' and 'Je valide ma demande' buttons.

Nota : les informations du dossier peuvent être modifiées à tout moment depuis l'espace partenaire. Cependant certaines modifications, telles que la raison sociale ou le SIRET, entraîneront l'édition d'une nouvelle convention. Elle sera téléchargeable depuis l'espace partenaire. Il conviendra de la signer et de la transmettre à Docapost Applicam **en deux exemplaires**.

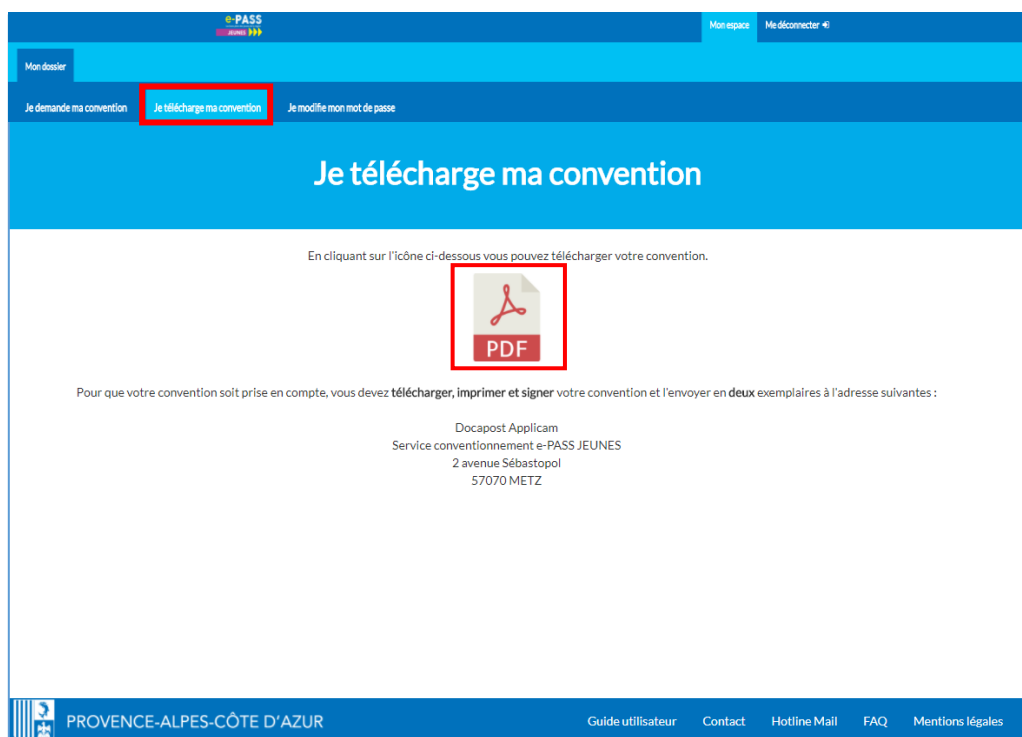
Attention, dans ce cas, durant le délai de traitement, aucune transaction, inscription de Bon Plan ou organisation de sortie e-PASS ne pourra être réalisée.

5. TELECHARGER MA CONVENTION



Afin que le partenaire télécharge sa convention une fois celle-ci validée par l'équipe du e-PASS JEUNES, celui-ci doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mon dossier** »,
- cliquer sur « **Je télécharge ma convention** ». L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :



- puis, cliquer sur le logo « **PDF** » afin de télécharger la convention.

6. MODIFIER LE MOT DE PASSE



Afin que le partenaire effectue la modification de son mot de passe, celui-ci doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mon dossier** ».
- cliquer sur « **Je modifie mon mot de passe** ». L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :

The screenshot shows the 'Je modifie mon mot de passe' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mon dossier' selected and 'Je modifie mon mot de passe' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Je modifie mon mot de passe'. The main content area is titled 'Le nouveau mot de passe doit comporter :'. It lists the requirements for the new password: 8 caractères minimum et 24 maximum, une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, and un chiffre. Below the requirements, there are three input fields: 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmer le nouveau mot de passe :'. Each field has a blue checkmark icon on the right. At the bottom of the form, there is an orange button labeled 'Modifier mon mot de passe →'. The footer of the page includes the logo for PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

La modification du mot de passe nécessite :

- de saisir l'ancien mot de passe
- de saisir 2 fois (de façon identique) le nouveau mot de passe
- de cliquer sur « **Valider mon mot de passe** » pour prendre en compte la modification.

The screenshot shows a close-up of the password validation step. It features a text input field labeled 'Nouveau mot de passe :'. The field contains several dots, indicating that the password is hidden. To the right of the field is a green checkmark icon. Below the input field, there is a section titled 'Le mot de passe doit comporter :'. It lists five requirements, each with a green checkmark: '✓ Au moins 8 caractères', '✓ Au maximum 24 caractères', '✓ Au moins un chiffre', '✓ Au moins une lettre', and '✓ Au moins une majuscule'.

7. GESTION DES TRANSACTIONS

7.1. REALISER UNE TRANSACTION

Une fois que la demande de conventionnement est validée par l'équipe e-PASS JEUNES, les onglets « **Transaction** », « **Mes bons plans** » et « **Mes sorties e-PASS** » apparaissent.

The screenshot shows the navigation bar of the e-PASS JEUNES website. The top bar is blue and contains the logo for 'e-PASS JEUNES' on the left and 'Mon espace' and 'Me déconnecter' on the right. Below this, there is a secondary navigation bar with several tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The 'Transactions' tab is highlighted in a red box. Below the tabs, there are three buttons: 'Je réalise une transaction' (highlighted in a red box), 'Je suis mes transactions', and 'Je suis mes remboursements'.

Afin de réaliser une transaction, le partenaire doit :

- se rendre dans l'onglet « **Je réalise une transaction** »,
- rechercher le bénéficiaire ou son Voucher à l'aide de sa référence (N° de carte ou N° de voucher) ainsi que de sa date de naissance). L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :

The screenshot shows the 'Je réalise une transaction' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Je réalise une transaction' in red. The main content area contains a form with the following fields: 'N° de carte:', 'N° de dossier:', and 'N° de Voucher:' (each with a search icon and 'OU*' separator); 'Date de naissance: *' (with a calendar icon); a search button 'Je recherche le bénéficiaire'; a verification instruction 'Vérifier le prénom et nom du jeune bénéficiaire avant de valider la transaction *'; 'Prénom du jeune bénéficiaire:', 'Nom du jeune bénéficiaire:', and 'Solde disponible:' (each with a search icon); and 'Montant de la transaction: *' (with a search icon). A final search button 'Je valide la transaction' is at the bottom. The footer includes the 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' logo and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

- indiquer ensuite le montant de la transaction,
- puis, cliquer sur « **Je valide la transaction** ».

Nota : si les termes de la convention le permettent, le partenaire devra également cocher la rubrique qui correspond à son activité (Lecture ; Cinéma ; Spectacle/ Arts visuels).

7.2. ANNULER UNE TRANSACTION

Depuis l'espace partenaire, il est possible d'annuler une transaction **uniquement le jour où celle-ci a été effectuée**.

This screenshot shows the top navigation bar of the e-PASS interface. The 'Transactions' tab is active, and the sub-tab 'Je suis mes transactions' is highlighted with a red border. Other sub-tabs include 'Je réalise une transaction' and 'Je suis mes remboursements'. The top right corner shows 'Mon espace' and 'Me déconnecter'.

Pour cela il suffit de :

- se rendre dans l'onglet « **Je suis mes transactions** »,
- rechercher le jeune à l'aide de ses références (cf. paragraphe précédent). L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :

- Puis, cliquer sur le bouton « **Annuler** » à côté du bénéficiaire

7.3. SUIVRE MES REMBOURSEMENTS

Les transactions e-PASS JEUNES seront remboursées au partenaire, par Docapost Applicam, **sous quinzaine et par virement bancaire**.

Les relevés correspondants sont téléchargeables par le partenaire depuis l'écran « **Je suis mes remboursements** ». L'ensemble des actions est dématérialisé. Aucun bordereau n'est nécessaire.

8. GESTION DES BONS PLANS

8.1. LES BONS PLANS

Conçus sur le principe de parcours et d'incitation, les « Bons Plans » ont vocation à proposer des sorties en adéquation avec les usages et les pratiques des jeunes mais également à en susciter de nouvelles. Le partenaire pourra proposer des réductions ou des places gratuites mais également des rencontres d'artistes, d'auteurs, de metteurs en scène, des invitations à des avant-premières, à des répétitions (théâtre, danse, cirque, concerts, opéra), à des back stage, à des tournages, à des visites de coulisses, de loges, à une participation à des ateliers d'écriture ou d'éloquence organisés à l'occasion de manifestations littéraires ou de Salons du livre etc.

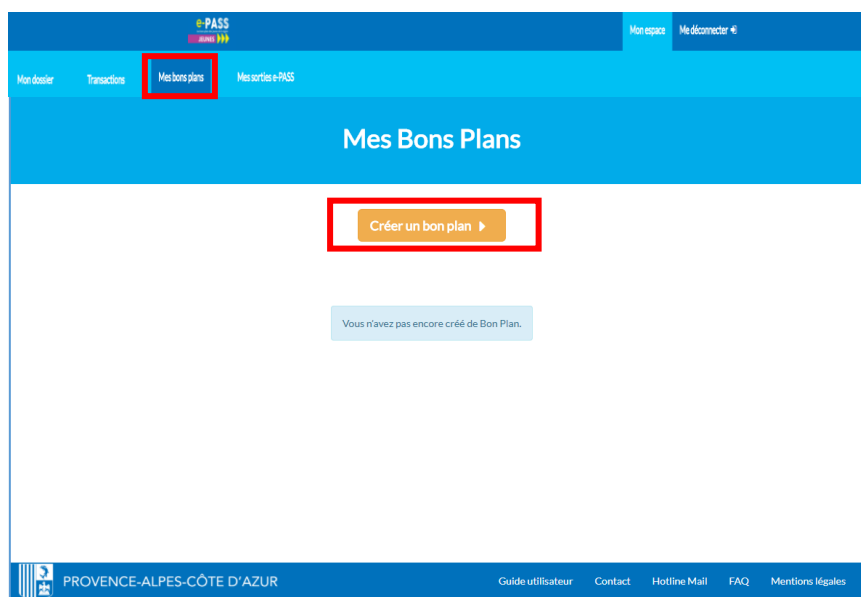
8.2. CREATION D'UN BON PLAN

Une fois que la demande de conventionnement est validée par l'équipe e-PASS JEUNES, les onglets « Transaction », « Mes bons plans » et « Mes sorties e-PASS » apparaissent.

Depuis son extranet, le partenaire à la possibilité de mettre en ligne et de gérer les Bons Plans.

Pour ce faire, celui-ci doit :

- Se rendre dans l'onglet « **Mes bons plans** ». L'écran qui s'ouvre est alors le suivant :



- cliquer sur « Créer un Bon Plan »
- référencer les informations du Bon Plan . Le partenaire doit veiller à bien préciser :

Ne pas oublier d'indiquer toutes les informations utiles aux bénéficiaires (description, spécificités, conditions d'accès, âge minimum, modalité de réservations, présence d'accompagnateur, etc.)

- de cliquer sur « **J'envoi mon Bon Plan** »

Nota : afin que le Bon Plan soit publié, celui-ci doit être validé par l'équipe du e-PASS JEUNES. Le partenaire peut rendre obligatoire l'inscription des bénéficiaires. Il pourra alors télécharger la liste des inscrits **ainsi que leurs coordonnées** depuis la consultation des Bons Plans.

9. GESTION DES SORTIES e-PASS JEUNES

9.1. DESCRIPTIF DES SORTIES e-PASS JEUNES

Les établissements de formation et d'enseignement peuvent organiser à partir de leur espace dédié **e-PASS JEUNES** une sortie scolaire en choisissant un partenaire **e-PASS JEUNES** via le site **CULTURO** afin d'obtenir un accord de principe. Il doit donc contacter le partenaire au préalable.

9.2. CONFIRMER UNE SORTIE e -PASS JEUNES

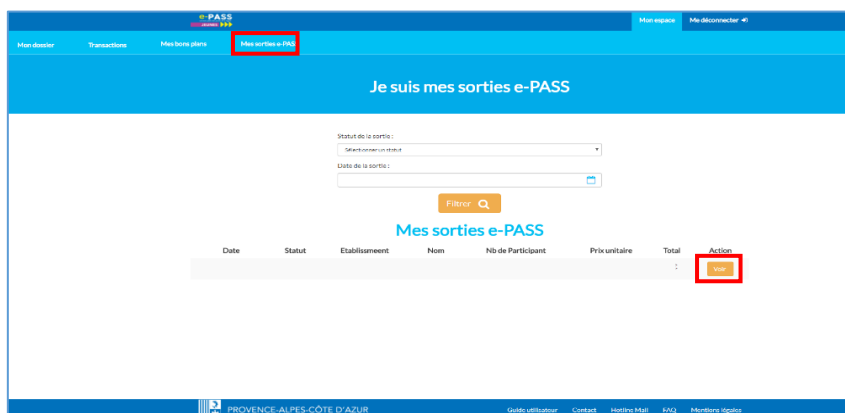
Une fois que la demande de conventionnement est validée l'équipe **e-PASS JEUNES**, les onglets « **Transaction** », « **Mes bons plans** » et « **Mes sorties e-PASS** » apparaissent.

Lors de la création de l'événement « sortie », l'établissement doit identifier le partenaire lié à cette sortie. Le partenaire retenu par l'établissement recevra alors un mail lui demandant de confirmer les informations saisies dans la rubrique « **sortie e-PASS** ».

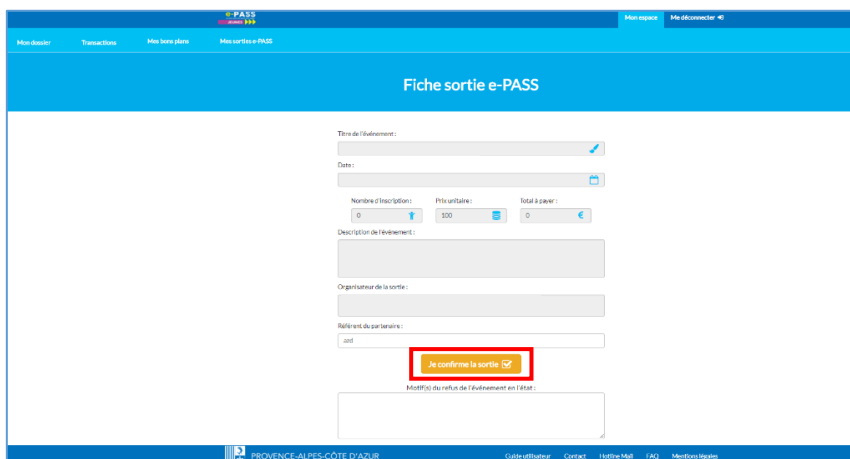
Attention, le nombre de participants peut évoluer au fur et à mesure des inscriptions. Seuls les titulaires de la carte e-PASS disposant de crédit suffisant, peuvent être inscrits à la sortie.

Afin de confirmer l'événement « **sortie e-PASS** », le partenaire doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mes sorties e-PASS** »,
- si besoin, choisir la date de la sortie ou son statut,
- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »,
- cliquer sur le bouton « **Voir** » de l'événement concerné,



- cliquer sur le bouton « **Je confirme la sortie** » de l'événement concerné, afin de le valider.



9.3. MODIFIER UNE SORTIE e -PASS JEUNES

Avant de valider l'événement scolaire, le partenaire peut recommander des modifications de la fiche de sortie à l'établissement.

Afin de modifier l'événement « sortie e-PASS », le partenaire doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mes sorties e-PASS** »,
- si besoin, choisir la date de la sortie ou son statut,
- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »,
- cliquer sur le bouton « **Voir** » de l'événement concerné,
- ajouter un commentaires pour modification,
- cliquer sur le bouton « **Je renvoie la sortie pour modification** »

The screenshot shows a web form titled 'Mes sorties e-PASS'. It contains several input fields: 'Titre de l'événement:', 'Date:', 'Nombre d'inscriptions:' (with a dropdown set to 0), 'Prix unitaire:' (with a dropdown set to 1), and 'Total à payer:' (with a dropdown set to 0). Below these are text areas for 'Description de l'événement:', 'Organisateur de la sortie:', and 'Réfèrent du partenaire:'. There are two buttons: 'Je confirme la sortie' (checked) and 'Je renvoie la sortie pour modification' (highlighted with a red box). A footer bar contains 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and various navigation links.

Nota : Une fois l'événement confirmé par le partenaire, il ne restera plus qu'à l'établissement de le partager auprès de ses élèves.

9.4. SUIVRE UNE SORTIE e -PASS JEUNES

Afin que le partenaire puisse suivre l'état de mise à jour de la sortie, il lui suffira de regarder le champ « **Nb de participant** ». Quand la sortie aura un statut « Validée », l'établissement pourra effectuer le règlement de la sortie.

Mes sorties e-PASS							
Date	Statut	Etablissement	Nom	Nb de Participant	Prix unitaire	Total	Action
24/11/2017	Confirmée				100 €	0 €	Voir

Attention, il s'agit uniquement des participants ayant une carte e-PASS JEUNES avec suffisamment de solde pour régler la sortie e-PASS.

9.5. DECLARER DES JEUNES ABSENTS OU A NOUVEAUX PRESENT

Le jour de la sortie, le référent de l'établissement fournira au partenaire un voucher qui permettra de valider la transaction. Il appartient au référent de l'établissement ainsi qu'au partenaire de définir les modalités du règlement de la prestation (au forfait ou au réalisé). Dans le cas d'un règlement de la prestation au réalisé, le référent de l'établissement ou le professeur accompagnant communiquera au partenaire, le ou les noms des élèves absents, afin que leur crédit soit maintenu.

Pour ce faire, le partenaire doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mes sorties e-PASS** »,
- si besoin, choisir la date de la sortie ou son statut,
- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »,
- cliquer sur le bouton « **Voir** » de l'événement concerné,
- cliquer sur le bouton « **J'encaisse la sortie e-PASS** »

The screenshot shows the 'Fiche sortie e-PASS' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The main content area contains a form with the following fields: 'Titre de l'événement' (text input), 'Date' (calendar icon), 'Nombre d'inscription' (input with value 15), 'Prix unitaire' (input with value 3), and 'Total à payer' (input with value 45). Below these are 'Description de l'événement', 'Organisateur de la sortie', and 'Référént du partenaire' (all text inputs). A red box highlights the 'J'encaisse la sortie e-PASS' button at the bottom right. The footer includes 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and various utility links.

- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »
- cliquer sur le bouton « **Déclarer absent** »

The screenshot shows the 'Déclarer un jeune absent' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The main content area contains a form with the following fields: 'N° du Voucher' (text input), 'Nombre de présents' (input with value 15), 'Nombre d'absent(s)' (input with value 3), and 'Total à payer' (input with value 45). Below these are 'Prénom du jeune' and 'Nom du jeune' (text inputs), and 'N° de dossier' (text input). A red box highlights the 'Filtrer' button above the table. Below the form is a table with columns: 'Action', 'N° de dossier', 'Prénom', and 'Nom'. A red box highlights the 'Déclarer absent' button in the 'Action' column. The footer includes 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and various utility links.

Si le bénéficiaire arrive avant la finalisation de la transaction, le partenaire peut le **replacer en présent**.

Pour ce faire, il doit :

- cliquer sur le bouton « **Replacer en présent** »

The screenshot shows the 'Déclarer un jeune absent' form in the e-PASS system. At the top, there are navigation tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The main form area includes a 'N° du Voucher' field, and three summary boxes for 'Nombre de présents', 'Nombre d'absent(s)', and 'Total à payer'. Below this is the title 'Déclarer un jeune absent' and three input fields for 'Prénom du jeune', 'Nom du jeune', and 'N° de dossier'. A 'Filtrer' button with a magnifying glass icon is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns 'Action', 'N° de dossier', 'Prénom', and 'Nom'. The 'Replacer en présent' button in the 'Action' column is highlighted with a red box. At the bottom of the form is a 'Valider la transaction' button with a Euro symbol. The footer contains the logo for 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

9.1. LE REGLEMENT DE LA SORTIE e -PASS JEUNES

Le jour de la sortie, le référent de l'établissement fournira au partenaire un voucher qui permettra de valider la transaction. Il appartient au référent de l'établissement ainsi qu'au partenaire de définir les modalités du règlement de la prestation (au forfait ou au réalisé). Dans le cas d'un règlement de la prestation au réalisé, le référent de l'établissement ou le professeur accompagnant communiquera le ou les noms des élèves absents au partenaire le jour de la sortie afin que leur crédit soit maintenu.

Afin de valider la transaction de l'événement « **sortie e-PASS** », le partenaire doit :

- se rendre dans l'onglet « **Mes sorties e-PASS** »,
- si besoin, choisir la date de la sortie ou son statut,
- cliquer sur le bouton « **Filtrer** »,
- cliquer sur le bouton « **Voir** » de l'événement concerné,
- cliquer sur le bouton « **J'encaisse la sortie e-PASS** »,

The screenshot shows the 'Fiche sortie e-PASS' form. At the top, there are navigation tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The main form area includes a 'Titre de l'événement' field, a 'Date' field with a calendar icon, and three summary boxes for 'Nombre d'inscription' (15), 'Prix unitaire' (3), and 'Total à payer' (45). Below this is a 'Description de l'événement' field, an 'Organisateur de la sortie' field, and a 'Référént du partenaire' field. At the bottom of the form is a 'J'encaisse la sortie e-PASS' button with a checkmark icon, highlighted with a red box. The footer contains the logo for 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

- référencer le n° de Voucher,
- cliquer sur le bouton « **Valider la transaction** ».

The screenshot shows the 'J'encaisse la sorties e-PASS' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. Below this, the main heading is 'J'encaisse la sorties e-PASS'. The form contains several fields: 'N° du Voucher:' (highlighted with a red box), 'Nombre de présents:', 'Nombre d'absent(s):', and 'Total à payer:'. Below these are three input fields with arrows. The main section is titled 'Déclarer un jeune absent' and includes fields for 'Prénom du jeune:', 'Nom du jeune:', and 'N° de dossier:'. A 'Filtrer' button with a magnifying glass icon is also present. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Valider la transaction €' (highlighted with a red box). The footer of the page includes the logo for 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

10. HOTLINE / F.A.Q

Le lien « Foire Aux Questions » (F.A.Q) permet de visualiser toutes les réponses aux questions posées sur le dispositif « **e-PASS JEUNES** ». Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien « F.A.Q / Assistance » présent dans la page d'accueil. Enfin, il est rappelé qu'une assistance téléphonique est disponible de 9h à 19h du lundi au vendredi ainsi que de 9h à 17h le samedi au :

03.87.78.78.23

Il est également possible de transmettre une question à l'équipe e-PASS JEUNES depuis l'écran « Hotline Mail » situé dans le bandeau inférieur.