

GUIDE PARTENAIRE
e-PASS JEUNES

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	2
2. PRESENTATION DU DISPOSITIF.....	3
2.1. Objectif du dispositif.....	3
2.2. Détail de la dotation	3
2.3. Bénéficiaires de la carte.....	3
3. SE CONNECTER A L'EXTRANET PARTENAIRE.....	3
4. FAIRE UNE DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT E-PASS JEUNES	4
5. TELECHARGER MA CONVENTION.....	5
6. MODIFIER LE MOT DE PASSE.....	5
7. GESTION DES TRANSACTIONS	6
7.1. Réaliser une transaction	6
7.2. Annuler une transaction	7
7.3. Suivre mes remboursements.....	8
8. GESTION DES BONS PLANS.....	8
8.1. Les Bons Plans.....	8
8.2. Création d'un Bon Plan	9
9. GESTION DES SORTIES E-PASS JEUNES	10
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. HOTLINE / F.A.Q	14

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 login interface for the e-PASS JEUNES extranet. At the top, there is a navigation bar with links for "Mon espace", "e-Pass Jeunes c'est quoi ?", "Bons plans", "Partenaires", "Les autres aides de la région", "M'inscrire" (with a user icon), and "Me connecter" (with a lock icon). Below the navigation, the text "Les bons plans pour les jeunes de la région" is displayed. A large blue button in the center says "Je me connecte à mon espace e-PASS JEUNES". The page is divided into three sections: "Jeune bénéficiaire" (with icons of a person and a gear), "Etablissement" (with an icon of a building), and "Partenaire" (with an icon of two people shaking hands). Each section has a yellow button labeled "J'ai déjà un compte" and a link "Je m'inscris". Below each yellow button, there is a message: "Je n'ai pas encore de compte :" followed by a "Je m'inscris" button.

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.

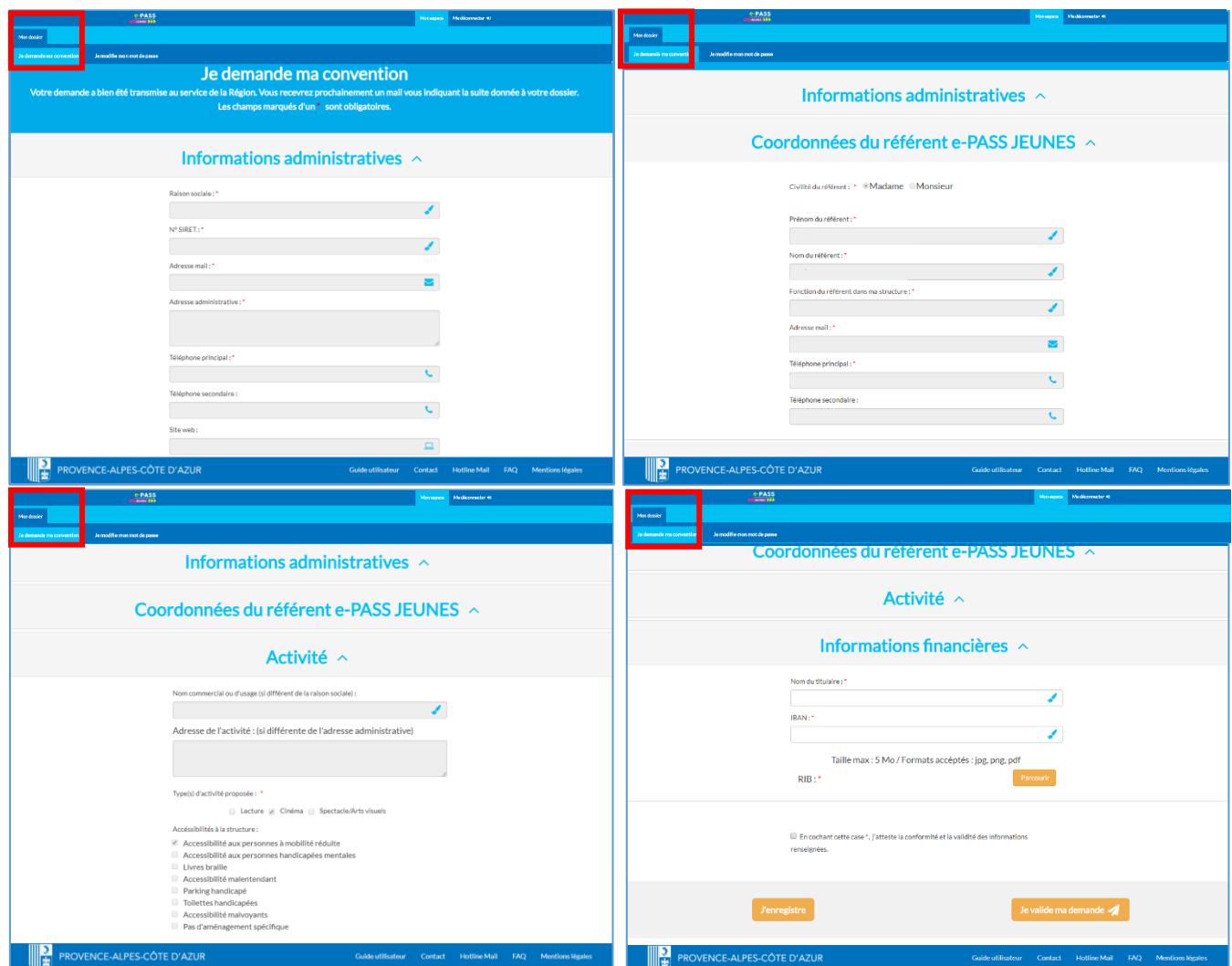
4. FAIRE UNE DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT e-PASS JEUNES



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 screenshots illustrate the step-by-step process of making a convention request:

- Step 1: Informations administratives** (Left): Shows fields for company name (Raison sociale), SIRET number, email addresses, administrative address, main phone, secondary phone, and website.
- Step 2: Coordonnées du référent e-PASS JEUNES** (Right): Shows fields for referee's first name, last name, function, email, and contact numbers.
- Step 3: Activité** (Left): Shows fields for activity name and address, and a list of accessibility checkboxes (Lecture, Cinéma, Spectacle/Arts visuels) with specific items like Accès PMR, Accès personnes malentendant, etc.
- Step 4: Informations financières** (Right): Shows fields for IBAN and RIB, and a declaration checkbox stating "En cochant cette case, j'atteste la conformité et la validité des informations renseignées."

In all steps, the "Je demande ma convention" button is highlighted with a red box.

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.

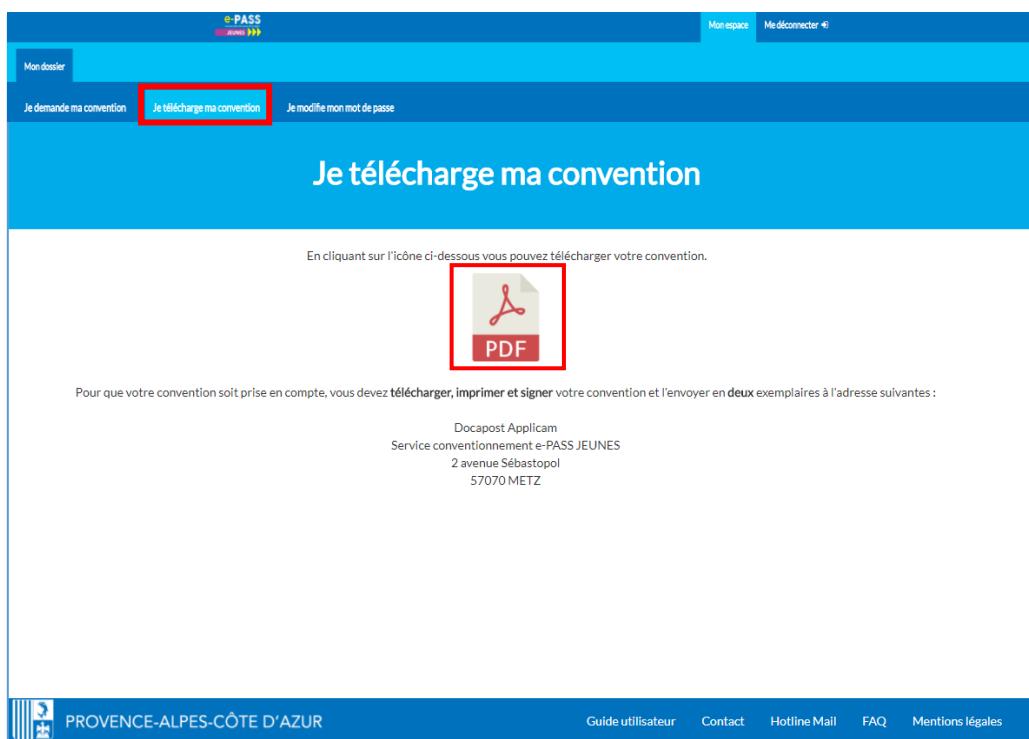
5. TELECHARGER MA CONVENTION



The screenshot shows the e-PASS JEUNES interface. At the top, there's a blue header bar with the e-PASS logo and 'JEUNES' text. Below it, a navigation bar has three buttons: 'Mon dossier' (selected), 'Je demande ma convention', and 'Je télécharge ma convention' (which is highlighted with a red box). On the right side of the header, there are 'Mon espace' and 'Me déconnecter' buttons.

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 :



This screenshot shows a page titled 'Je télécharge ma convention'. It contains instructions: 'En cliquant sur l'icône ci-dessous vous pouvez télécharger votre convention.' Below this is a red box containing a PDF icon (a white document with a red 'P'). Further down, it says: 'Pour que votre convention soit prise en compte, vous devez télécharger, imprimer et signer votre convention et l'envoyer en deux exemplaires à l'adresse suivantes :'. It lists the address: 'Docapost Applicam Service conventionnement e-PASS JEUNES 2 avenue Sébastopol 57070 METZ'. At the bottom, there's a logo for 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links for 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

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

6. MODIFIER LE MOT DE PASSE



The screenshot shows the e-PASS JEUNES interface again. The 'Mon dossier' button is selected. The 'Je demande ma convention', 'Je télécharge ma convention', and 'Je modifie mon mot de passe' buttons are visible, with 'Je modifie mon mot de passe' highlighted by a red box. The top right corner shows 'Mon espace' and 'Me déconnecter' buttons.

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 a blue-themed web interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Mon dossier', 'Je demande ma convention', 'Je télécharge ma convention', and 'Je modifie mon mot de passe'. The last link is highlighted with a red box. The main title 'Je modifie mon mot de passe' is centered above a form area. The form contains instructions: 'Le nouveau mot de passe doit comporter :' followed by a list of requirements: '8 caractères minimum et 24 maximum, une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, un chiffre.' Below these are three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe', each with a small edit icon. A large orange button at the bottom right says 'Modifier mon mot de passe ➔'. At the bottom of the page, there's a footer with the logo of 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.

This is a modal dialog box titled 'Nouveau mot de passe :'. It contains a text input field with several dots representing the password and a green edit icon. To the left of the input field, a list of validation rules is shown: 'Le mot de passe doit comporter :' followed by a bulleted list of six items, all of which are checked with green checkmarks: '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.



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 'e-PASS JEUNES' interface. The top navigation bar includes links for 'Mon dossier', 'Transactions' (which is highlighted with a red box), 'Mes bons plans', 'Mes sorties e-PASS', 'Mon espace', and 'Me déconnecter'. The main content area is titled 'Je réalise une transaction'. It contains fields for 'N° de carte', 'N° de dossier', and 'N° de Voucher' with 'OU*' separators between them. There is also a field for 'Date de naissance *' with a calendar icon. A large orange button labeled 'Je recherche le bénéficiaire' with a magnifying glass icon is centered below these fields. Below this, a note says 'Vérifier le prénom et nom du jeune bénéficiaire avant de valider la transaction *'. It then lists fields for 'Prénom du jeune bénéficiaire' and 'Nom du jeune bénéficiaire', both with edit icons. Further down are fields for 'Solde disponible' and 'Montant de la transaction *', also with edit icons. An orange button labeled 'Je valide la transaction' with a magnifying glass icon is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a footer with the logo 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' 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**.

The screenshot shows the 'e-PASS JEUNES' interface. The top navigation bar includes links for 'Mon dossier', 'Transactions' (which is highlighted with a red box), 'Mes bons plans', 'Mes sorties e-PASS', 'Mon espace', and 'Me déconnecter'. The main content area is titled 'Je suis mes transactions'. It displays a list of transactions, with the first one visible showing a date and amount. A red box highlights the 'Je suis mes transactions' link in the navigation bar.

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 :

The screenshot shows the e-PASS JEUNES website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon dossier', 'Transactions' (which is highlighted in blue), 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. Below the navigation is a main section titled 'Je suis mes transactions'. This section contains several search fields: 'Date de début:' and 'Date de fin:' with calendar icons, 'N° de dossier:' and 'N° de carte:' with edit icons, and 'Nom:' with an edit icon. At the bottom of this section is a yellow button labeled 'Je recherche les transactions' with a magnifying glass icon. At the very bottom of the page, there's a footer with the logo of 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links to 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

- 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**.

The screenshot shows the e-PASS JEUNES website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon dossier', 'Transactions' (highlighted in blue), 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS' (highlighted with a red box). Below the navigation is a main section titled 'Mes sorties e-PASS'. At the bottom of the page, there's a footer with the logo of 'PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR' and links to 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

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.

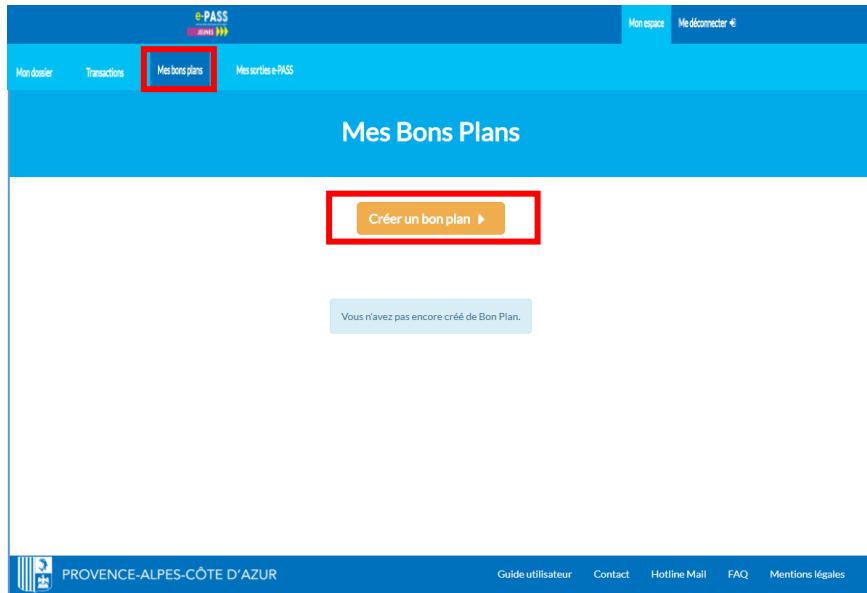
8.2. CREATION D'UN BON PLAN

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 a 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.)

Les informations suivies d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Titre du bon plan :

Date de début : Date de fin :

Thématique et avantage :

Choisir une valeur :

Description du Bon Plan :
Précisez les bénéfices de votre Bon Plan et indiquez les conditions d'accès (âge de plan, préalable, âge minimum, accompagnement, modalité de réservation, etc.).

Photo du Bon Plan :

Deux photos max / Taille max : 3 Mo / Format acceptés : jpg, jpeg, pdf

Le bon plan a été envoyé avec succès !

Photographie du Bon Plan :

Deux photos max / Taille max : 3 Mo / Formats acceptés : jpg, jpeg, pdf

Site Internet du Bon Plan :

Les jeunes bénéficiaires doivent s'inscrire : Oui Non

Nombre maximum d'inscription :

Accessibilité à la structure :
 Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
 Accessibilité aux personnes handicapées mentales
 Livre braille
 Accès pour malentendant
 Par visuel handicapé
 Tactiles handicapés
 Accessibilité malvoyants
 Pas d'aménagement spécifique

J'envoie mon Bon Plan

- de cliquer sur « J'envoie 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,

The screenshot shows a web interface titled 'Je suis mes sorties e-PASS'. At the top, there are tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS' (which is highlighted with a red box). On the right, there are links: 'Mon espace' and 'Me déconnecter'. Below the tabs, there is a search bar with fields for 'Statut de la sortie' (with a dropdown menu), 'Date de la sortie' (with a date picker), and a 'Filtrer' button. The main area displays a table with columns: Date, Statut, Etablissement, Nom, Nb de Participant, Prix unitaire, Total, and Action (with a red box around it). There is one visible row in the table.

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

The screenshot shows a web interface titled 'Fiche sortie e-PASS'. At the top, there are tabs: 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. On the right, there are links: 'Mon espace' and 'Me déconnecter'. Below the tabs, there is a form with fields: 'Titre de l'événement' (with a dropdown menu), 'Date' (with a date picker), 'Nombre d'inscription' (with a dropdown menu), 'Prix unitaire' (with a dropdown menu), and 'Total à payer' (with a dropdown menu). There is also a 'Description de l'événement' text area, an 'Organisateur de la sortie' text area, and a 'Référant du partenaire' text area. At the bottom, there is a large red box containing a checkbox labeled 'Je confirme la sortie' with a checked status. Below the checkbox, there is a note: 'Modifiez ou refaites de l'événement en cliquant :'. At the very bottom, there are links: 'Guide utilisateur', 'Contact', 'Hotline Mail', 'FAQ', and 'Mentions légales'.

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-based application interface for managing e-PASS youth events. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', 'Mes sorties e-PASS', 'Mon espace', and 'Me déconnecter'. The main area is titled 'Modification d\'une sortie e-PASS'. It contains several input fields: 'Titre de l'événement' (Event title), 'Date' (Date), 'Nombre d'inscription' (Number of participants) with a counter set to 0, 'Prix unitaire' (Unit price) with a value of 1, and 'Total à payer' (Total amount) with a value of 0. Below these are 'Description de l'événement' (Event description), 'Organisateur de la sortie' (Event organizer), and 'Référent du partenaire' (Partnership contact). There's also a note field for 'Motif(s) du refus de l'événement en l'état' (Reason for refusing the event in its current state). At the bottom, there's a large red-bordered button labeled 'Je renvoie la sortie pour modification' (I return the event for modification).

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 a form titled 'Fiche sortie e-PASS'. It includes fields for 'Titre de l'événement', 'Date', 'Nombre d'Inscription' (15), 'Prix unitaire' (3), and 'Total à payer' (45). Below these are fields for 'Description de l'événement', 'Organisateur de la sortie', and 'Référent du partenaire'. At the bottom right is a prominent orange button labeled 'J'encaisse la sortie e-PASS' with a checked checkbox, which is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a search interface titled 'Déclarer un jeune absent'. It features fields for 'N° du Voucher', 'Nombre de présents', 'Nombre d'absent(s)', and 'Total à payer'. Below this is a search section with fields for 'Prénom du jeune', 'Nom du jeune', 'N° de dossier', and a 'Filtrer' button with a magnifying glass icon, all highlighted with a red box. At the bottom is a table header with columns 'Action', 'N° de dossier', 'Prénom', and 'Nom', and a red box around the 'Déclarer absent' button.

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 'e-PASS JEUNES' interface. At the top, there are tabs for 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The 'Mes sorties e-PASS' tab is active. Below it, there's a search bar for 'N° du Voucher' and fields for 'Nombre de présents', 'Nombre d'absent(s)', and 'Total à payer'. The main area is titled 'Déclarer un jeune absent' and contains fields for 'Prénom du jeune', 'Nom du jeune', and 'N° de dossier'. To the right of these fields is a 'Filtrer' button with a magnifying glass icon, which is also highlighted with a red box. Below these fields are columns for 'Action', 'N° de dossier', 'Prénom', and 'Nom'. A blue button labeled 'Replacer en présent' is highlighted with a red box. At the bottom, there's a yellow button labeled 'Valider la transaction €'.

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 « **soutie 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 'e-PASS JEUNES' interface. At the top, there are tabs for 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The 'Mes sorties e-PASS' tab is active. Below it, there's a search bar for 'Titre de l'événement' and a date field. There are also fields for 'Nombre d'inscription', 'Prix unitaire', and 'Total à payer'. Below these fields is a text area for 'Description de l'événement'. Further down are fields for 'Organisateur de la sortie' and 'Référent du partenaire'. At the bottom, there's a yellow button labeled 'J'encaisse la sortie e-PASS' with a checked checkbox, which is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the e-PASS JEUNES website interface. At the top, there's a blue header bar with the e-PASS JEUNES logo, a 'Mon espace' button, and a 'Me déconnecter' link. Below the header, a navigation menu includes 'Mon dossier', 'Transactions', 'Mes bons plans', and 'Mes sorties e-PASS'. The main content area has a blue header 'J'encaisse la sorties e-PASS'. It contains fields for 'N° du Voucher' (with a red box around it), 'Nombre de présents' (with a small person icon), 'Nombre d'absent(s)' (with a small person icon), and 'Total à payer' (with a euro sign icon). Below this, there's a section titled 'Déclarer un jeune absent' with fields for 'Prénom du jeune' and 'Nom du jeune', both with edit icons. There's also a 'N° de dossier' field with an edit icon and an orange 'Filtrer' button with a magnifying glass icon. At the bottom of the form area is an orange button labeled 'Valider la transaction €' with a red box around it. The footer of the page includes the Provence-Alpes-Côte d'Azur logo, 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.