



Yvelines • Hauts-de-Seine



DISPOSITIF PASS+ 2025-2026

Guide d'utilisation de l'espace Etablissement

1. Prérequis techniques et administratifs	2
2. Connexion	3
3. Généralités.....	4
3.1 Bandeau supérieur des écrans	4
3.2 Support téléphonique	4
4. Mon compte	5
4.1 Ma fiche Etablissement.....	5
4.2 Modification du mot de passe	6
5. Gestion	6
5.1 Recherche dossier jeune.....	6
5.2 Ce que vous pouvez faire sur une fiche élève.....	9
5.3 Validation des nouveaux entrants.....	10
5.4 Revalidation d'un 3 ^{ème} redoublant.....	13
5.5 Exporter liste des collégiens inscrits	14
5.6 Inscription rapide	15
5.7 Ajout pour les collèges en DSP.....	16
6. Modification de fiche élève ou parent	16
7. Actualités.....	18
8. Aide.....	18
8.1 Documentation	18

1. Prérequis techniques et administratifs

Pour utiliser cet Extranet et compléter ou modifier les différentes pages, vous aurez besoin :

- d'un ordinateur de type PC * équipé de Windows 7, 8, 8.1, 10 ou 11

ou d'un ordinateur de type Mac * équipé de Mac OS X 10.5 minimum

ou d'une tablette avec le système Android ou iOS *, taille recommandée au moins 10''.

L'utilisation d'un smartphone pour ce processus de signature n'est pas recommandée.

** à jour de ses mises à jour système et de sécurité. Consultez votre prestataire ou revendeur informatique pour plus d'informations.*

- d'un navigateur Internet récent et conforme aux standards Internet en vigueur :
 - Internet Explorer version 11 (fortement déconseillé) ou Microsoft Edge
 - Firefox version 72 minimum (version actuelle à jour fortement recommandée)
 - Google Chrome version 76 minimum (version actuelle à jour fortement recommandée)
 - Safari pour Mac version 13 minimum (version actuelle à jour fortement recommandée)
- d'un lecteur de fichier PDF pour consulter la documentation utile et les exports de liste de collégiens :
 - Adobe Acrobat Reader sur Mac et PC
 - Foxit Reader sur PC
 - Preview ou Skim sur Mac
 - Vous pouvez également utiliser le lecteur PDF intégré à Firefox ou à Google Chrome.

Enfin, afin de vous connecter à votre espace, utilisez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu par email du Département.

2. Connexion



CORRESPONDANTS COLLEGES PASS +



Saisissez votre Identifiant correspondant collège et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Connexion pour accéder à votre espace

Identifiant correspondant collège*

Identifiant correspondant collège

Mot de passe*

Mot de passe

☐ Rester connecté

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici

Se connecter

Pour vous connecter à votre espace, saisissez votre Identifiant correspondant collège ainsi que votre mot de passe et cliquez sur le bouton « Connexion ».

En cochant la case « Restez connecté » votre identifiant et votre mot de passe seront enregistrés et vous n'aurez plus à les saisir lors de vos prochaines connexions.

Si vous ne possédez plus votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié »

DEMANDE DE MOT DE PASSE

Veuillez saisir les informations suivantes afin de récupérer votre mot de passe.

Identifiant correspondant collège*

Cliquez sur la case « Je ne suis pas un robot » et suivez le cas échéant les instructions*

☐ Je ne suis pas un robot


reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Annuler

Valider

Renseignez votre identifiant et cocher la case « Je ne suis pas un robot ». Cliquez sur « Valider ».

Vous recevrez un nouveau mot de passe sur votre adresse email.

3. Généralités

3.1 Bandeau supérieur des écrans

Vous retrouverez ce bandeau supérieur fixe au-dessus de vos différents écrans de l'extranet établissement.



- Vous disposez des différents menus déroulants vous permettant d'effectuer les actions mentionnées dans ce guide d'utilisation.
- L'icône  vous permet de revenir à tout moment à la page d'accueil.
- Le bouton  vous permet de vous déconnecter de votre espace.
- Sous le bouton Déconnexion apparaît le nom du collège ainsi que le nom et prénom du correspondant collège.

3.2 Support téléphonique

Si vous avez besoin d'aide pour effectuer diverses actions au sein de votre espace, vous pouvez contacter notre service client du lundi au vendredi de 9h à 19h au :



4. Mon compte

4.1 Ma fiche Etablissement

FICHE ETABLISSEMENT

Identité

Nom	Adresse
Collèges hors-92 et spécialisés	1 IMPASSE DE TEST 57070 METZ
UAI	Type d'établissement
1	PRIVE
Identifiant correspondant	
1	

Interlocuteur

Nom	Téléphone Fixe
NOM2	0101010101
Prénom	Téléphone portable
PRENOM2	0606060606
Civilité	E_mail
Madame ▼	applicam.noreply@docaposte.fr
Fonction	
Correspondant	

Enregistrer

La fiche établissement reprend les coordonnées de l'établissement ainsi que celles de l'interlocuteur.

- Dans la partie « Identité », les cases sont grisées et non modifiables. Pour apporter des modifications, merci de nous contacter.
- Dans la partie « Interlocuteur » vous pouvez effectuer des modifications si nécessaires et les enregistrer en cliquant sur le bouton

Enregistrer

4.2 Modification du mot de passe

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Veuillez saisir les informations suivantes afin de modifier votre mot de passe.

Identifiant correspondant college*

1

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Votre mot de passe doit contenir au minimum :

- Au - 8 caractères
- Au + 15 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial

Confirmation du nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe.

Cliquez sur la case « Je ne suis pas un robot » et suivez le cas échéant les instructions

☐ Je ne suis pas un robot



reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Annuler

Valider

Pour modifier votre mot de passe, suivez les instructions demandées.

5. Gestion

5.1 Recherche dossier jeune

Cliquer sur GESTION > Recherche dossier jeune

CORRESPONDANTS COLLEGES PASS +

MON COMPTE ▼

/

GESTION ▼

/

INSCRIPTION RAPIDE ▼

/

ACTUALITÉS

/

AIDE ▼

Nom

Recherche dossier jeune

Recherche dossier Représentant légal

Validation des nouveaux entrants

Revalidation des dossiers

Exporter liste des collégiens inscrits

DOSSIER JEUNE

Numéro de dossier

RECHERCHE DOSSIER JEUNE

Nom

Numéro de dossier

Prénom

Date de naissance

Classe

Statut du dossier

☐ Rechercher un élève parmi tous les collèves

☐ Rechercher parmi les dossiers supprimés

Rechercher

Afin de rechercher un dossier jeune, renseignez les critères en votre possession et cliquez sur le bouton

Rechercher

RECHERCHE DOSSIER JEUNE

Nom

Numéro de dossier

603367

Prénom

Date de naissance

Classe

Statut du dossier

☐ Rechercher un élève parmi tous les collèves

☐ Rechercher parmi les dossiers supprimés

Rechercher

Résultat de la recherche

Numéro Dossier	Collège	Nom	Prénom	Né(e) le	Statut du dossier	Régime	Actions
603367	Collège Anne Frank	MBAPPE	Kylian	02/02/2009	Dossier incomplet	D-P	Consulter

1

Cliquez sur « consulter » pour afficher la fiche du collégien :

Consulter

Retour

Historique et commentaires

Statut du dossier

Statut du dossier :

En cours d'instruction

Contrôle mis à jour le :

20/05/2022 09:11:04

Statut de la photo :

En attente de contrôle

Contrôle mis à jour le :

20/05/2022 09:11:09

Identité



☐ Pour les correspondants étrangers, cochez la case

Nom :

MBAPPE

Né(e) le :

02/02/2009

Prénom :

Kyllian

N° de dossier :

603367

Sexe :

☒ Masculin ☐ Féminin

Modifié le :

20/05/2022 09:11:04

Adresse personnelle :

RUE DE SURESNES
92000 NANTERRE

Téléphone Portable :

0632584521

Email :

leo@test.fr

Téléphone Fixe :

Représentant légal déclaré :

Paul POGBA

Voir la fiche du représentant légal

Inscription scolaire

Date d'inscription :

20/05/2022 09:10:11

Date de validation ou de revalidation :

Etablissement :

Collège Anne Frank

☒ Boursier

En attente de contrôle

Classe :

5e

Modifier la scolarité

Le bénéficiaire souhaite bénéficier des avantages Sport et Culture :

☒ Oui ☐ Non

Répartition de l'attribution monétaire sur les porte-monnaie :

☒ 60€ sur le porte-monnaie SPORT et 20€ sur le porte-monnaie CULTURE☐ 60€ sur le porte-monnaie CULTURE et 20€ sur le porte-monnaie SPORT

Carte(s) Pass+

N° de la carte	Date d'attribution	Date d'opposition	Statut de la carte
----------------	--------------------	-------------------	--------------------

Restauration scolaire

Ce bénéficiaire est inscrit à la restauration scolaire

☒ Oui ☐ Non

Ce compte bénéficiaire est-il un compte invité? (Tarif occasionnel : 6.73 €)

☐ Oui ☒ Non

Cantine du collège :

Collège Anne Frank

Le bénéficiaire est-il interne ?

☐ Oui ☒ Non

Régime de la demi-pension :

☒ Lundi ☒ Mardi ☐ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi

Vous devez sélectionner 1,2,3,4 jours de restauration scolaire.

Tarif :

4,28 €

Voir la fiche du responsable financier

Enregistrer

- Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir au tableau des résultats.
- Cliquez sur le bouton « Historique et commentaires » pour voir l'historique des modifications du dossier et les commentaires déposés lors des modifications.
- Cliquez sur le bouton « Voir la fiche du représentant légal » pour accéder directement à la fiche du RL.

Retour

Historique et commentaires

Voir la fiche du représentant légal

5.2 Ce que vous pouvez faire sur une fiche élève

- **Modifier :**
 - Nom
 - Prénom
 - Date de naissance
 - Adresse
 - Téléphone
 - E-mail
 - La répartition des porte-monnaie électroniques
 - Le choix des jours de la restauration scolaire
- **Inscrire ou désinscrire** un collégien à la restauration scolaire
- **Activer** l'inscription en tant que correspondant étranger d'un bénéficiaire : photo ajoutée automatiquement
- **Activer** l'inscription en tant qu'invité occasionnel d'un bénéficiaire : photo ajoutée automatiquement et tarif de cantine fixe
- **Importer** un justificatif de bourse
- **Voir** le détail des cartes émises et actives ou non

Comment récupérer un collégien qui est dans un autre collège

- Cliquez sur « Rechercher dossier jeune »,
- Renseignez les champs que vous souhaitez,
- Cochez la case « Rechercher un élève parmi tous les collèves »

RECHERCHE DOSSIER JEUNE

Nom	Numéro de dossier
Prénom	Date de naissance
Classe	Statut du dossier
☒ Rechercher un élève parmi tous les collèves	☐ Rechercher parmi les dossiers supprimés

Rechercher

Sur la fiche du bénéficiaire, cliquez sur le bouton « Rattacher et valider ce bénéficiaire dans mon établissement » :

Inscription scolaire

Date d'inscription :	Date de validation ou de revalidation :
10/03/2022 18:31:29	
Etablissement :	☐ Boursier
Collège Joliot-Curie	Rattacher et valider ce bénéficiaire dans mon collège
Classe :	
5e	

Le bénéficiaire souhaite bénéficier des avantages Sport et Culture :
☐ Oui ☒ Non

Dans l'encadré, indiquez dans quelle classe l'élève se trouve chez vous, puis Validez.

5.3 Validation des nouveaux entrants

Rendez-vous dans le menu GESTION > Validation des nouveaux entrants

CORRESPONDANTS COLLEGES PASS +

MON COMPTE ▾ / GESTION ▾ / INSCRIPTION RAPIDE ▾ / ACTUALITÉS / AIDE ▾

Nom

Prénom

Recherche dossier Jeune

Recherche dossier Représentant légal

Recherche dossier Commensal

Validation des nouveaux entrants

Revalidation des dossiers

Exporter liste des collégiens inscrits

Suivi des changements de régime

NOUVEAUX ENTRANTS

Numéro de dossier

Date de naissance

A) Pour valider plusieurs dossiers dans le même niveau de scolarité :

VALIDATION DES NOUVEAUX ENTRANTS

Nom	Numéro de dossier
Prénom	Date de naissance
Classe 2022-2023	

Nb de dossiers en attente de validation : 6

Rechercher

Sans renseigner de nom, mais en choisissant la classe 2024-2025, vous obtiendrez toute la liste des dossiers à valider pour un niveau, par exemple ci-dessus, les 6^{ème}.

Cliquez sur 

Résultat de la recherche

Nombre de dossier(s) :6 résultats

☐ Tout sélectionner / désélectionner

Sélectionner	Nom	Prénom	Né(e) le	Classe 2022-2023	Info
☐	CARLOS	Roberto	02/02/2009	5e	i
☐	SANCHEZ	Renato	02/02/2008	6e	i
☐	SIMPSON	Bart	06/02/2009	6e	i
☐	SIMPSON	Lisa	20/05/2009	6e	i
☐	VARANE	Raphael	05/05/2009	5e	i
☐	ZEAZ	Zaeaze	05/05/2008	6e	i

1

Si tous les dossiers dans la liste peuvent être validés, cliquez sur la case « Tout sélectionner / désélectionner », puis cliquez sur  (seuls les dossiers affichés sur la page en cours sont pris en compte)

Dans la zone de liste « Classe 2024-2025 », en dessous du tableau, sélectionnez la classe dans laquelle vont les élèves sélectionnés.

Classe 2022-2023

6e

5e

4e

3e

3e de découverte collège

3e de découverte lycée

Etablissement spécialisé

N'est pas/plus inscrit dans l'établissement

Mise en doublon réel

Attention : veuillez penser à remettre la liste déroulante sur le champ vide pour poursuivre vos validations

B) Pour valider un dossier de manière unitaire :

VALIDATION DES NOUVEAUX ENTRANTS

Nom

Numéro de dossier

Prénom

Date de naissance

Classe 2022-2023

Nb de dossiers en attente de validation : 6

Rechercher

Rechercher

Renseignez les critères en votre possession et cliquez sur le bouton

Résultat de la recherche

Nombre de dossier(s) : 1 résultats

☐ Tout sélectionner / désélectionner

Sélectionner	Nom	Prénom	Né(e) le	Classe 2022-2023	Info
☒	SIMPSON	Bart	06/02/2009	6e	i

1

Classe 2022-2023

Valider

Sélectionnez le dossier en cochant la case dans la première colonne du tableau, sélectionnez la classe si vous souhaitez la modifier puis cliquez sur

Valider

Vous pouvez également choisir « N'est pas / plus inscrit dans l'établissement » si l'élève ne fait plus partie de vos listes scolaires, ou « Mise en doublon réel » si l'enfant possède déjà une autre inscription.

5.4 Revalidation d'un 3^{ème} redoublant

Vous avez sollicité le service restauration scolaire afin de rattacher et revalider un dossier collégien ayant redoublé sa 3^{ème}.

Cas 1 : Le collégien en 3^{ème} en 2023-2024 était inscrit au Pass+ mais n'était pas demi-pensionnaire

Le dossier a été supprimé à la fin de l'année 2023/2024 par le prestataire

Le collège peut le récupérer en le recherchant parmi les dossiers supprimés de son espace établissement et ensuite le rattacher à son établissement.

Rechercher le dossier :

RECHERCHE DOSSIER JEUNE

Nom

Prénom

Classe

☐ Rechercher un élève parmi tous les collèges

1

Numéro de dossier

271551

Date de naissance

Statut du dossier

2

☒ Rechercher parmi les dossiers supprimés

3

Rechercher

4

Résultat de la recherche

Numéro Dossier	Collège	Nom	Prénom	Né(e) le	Statut du dossier	Régime	Actions
271551	Collège Anne Frank	NOM271551	PRENOM271551	01/09/2008	Validé	Externe	Consulter

1

1 résultats

Rattacher et valider le bénéficiaire dans son établissement :

Inscription scolaire

Date d'inscription :

Etablissement :

Etablissement 15-18 ans - critère résidence

Classe :

Pas de filière

Date de validation ou de revalidation :

20/10/2017

☐ Boursier

Rattacher et valider ce bénéficiaire dans mon collège

Le bénéficiaire souhaite bénéficier des avantages Sport et Culture :

☒ Oui ☐ Non

Répartition de l'attribution monétaire sur les porte-monnaie :

- ☒ 60€ sur le porte-monnaie SPORT et 20€ sur le porte-monnaie CULTURE
- ☐ 60€ sur le porte-monnaie CULTURE et 20€ sur le porte-monnaie SPORT

Et dans l'encadré, indiquer dans quelle classe l'élève se trouve dans le nouveau collège et valider

Cas 2 : Le collégien en 3^{ème} en 2023-2024 était demi-pensionnaire

Le dossier n'a pas été supprimé en base afin de permettre à la famille d'accéder à son compte pour le paiement des factures de cantine des années précédentes.

Le collège ne peut donc pas le rechercher dans les dossiers supprimés comme dans le cas 1.

Le collège doit donc demander au CD92 (service restauration scolaire ou Pass+) de supprimer le dossier ce qui lui permettra ensuite de le rattacher à son établissement.



Le collège récupère le dossier collégien très rapidement après sa suppression dans les dossiers supprimés pour le rattacher puis le valider.

En effet, tant que le dossier n'est pas revalidé par l'établissement, la famille ne peut plus accéder à son espace personnel Pass+ pour régler ses factures de cantine des années précédentes.

5.5 Exporter liste des collégiens inscrits

LISTES DES COLLEGIENS VALIDES OU EN ATTENTE DE VALIDATION

Nom :

Collège Anne Frank

Identifiant correspondant collège

1131

Année scolaire

2022-2023

Format

pdf

Exporter la liste des bénéficiaires :



Validés ou revalidés



En attente de validation



En attente de revalidation



Tous

Exports spéciaux "Restauration scolaire :"



Uniquement les demi-pensionnaires



Commensaux



Tous

Valider

Pour exporter la liste des collégiens validés ou en attente de validation :

- Sélectionnez le format du fichier : PDF (ouvrable par Adobe Reader ou compatible), xls ou csv (ouvrables avec Microsoft Excel ou compatible)
- Cochez le statut désiré : Validés ou revalidés, En attente de validation, en attente de revalidation ou Tous

Valider

- Cliquez sur
- Un fichier du format choisi vous est proposé en téléchargement.

5.6 Inscription rapide

L'inscription rapide des représentants légaux et des bénéficiaires est possible dans le menu Inscription rapide.

Pour réaliser l'inscription d'un bénéficiaire, vous devez tout d'abord rechercher si son représentant légal existe déjà dans la base de données.

- 1) Allez dans le menu « Inscription rapide » > Inscription d'un bénéficiaire
- 2) Cliquez sur le bouton « Choisir un représentant légal » au milieu de la page
- 3) Tapez le nom du responsable légal puis cliquez sur « Rechercher »

Premier cas : le représentant légal que vous recherchez s'affiche dans les résultats

Choix d'un représentant légal ✕

Recherchez un représentant légal par son nom ou par son identifiant :

Nom

Identifiant

Rechercher

Id	Nom	Prénom	Ville	Sélectionner
603366	POGBA	Paul	NANTERRE	☐

Annuler **Valider**

- 1) Sélectionnez la personne en cochant la case sous le mot « Sélectionner », puis validez
 - 2) Les champs du représentant légal se remplissent automatiquement
- ➔ Vous pouvez maintenant renseigner tous les champs non grisés

Deuxième cas : le représentant légal ne s'affiche pas, vous devez alors le créer

- 1) Dans le menu « Inscription rapide », cliquez sur « Inscription d'un représentant légal »
- 2) Renseignez les champs demandés en n'oubliant pas les choix de la restauration scolaire si votre établissement est en DSP.
- 3) Cliquer sur le bouton « Enregistrer et inscrire un bénéficiaire »

Inscription d'un bénéficiaire

Pour l'inscription d'un bénéficiaire, les champs de coordonnées du représentant légal sont normalement déjà remplis, que vous soyez passé par le cas 1 ou le cas 2.

Saisissez tous les champs concernant le bénéficiaire, en n'oubliant pas :

- La photo,
- La bourse s'il est boursier (case à cocher + document de bourse si disponible)
- Le régime de la restauration scolaire si vous êtes un établissement en DSP.

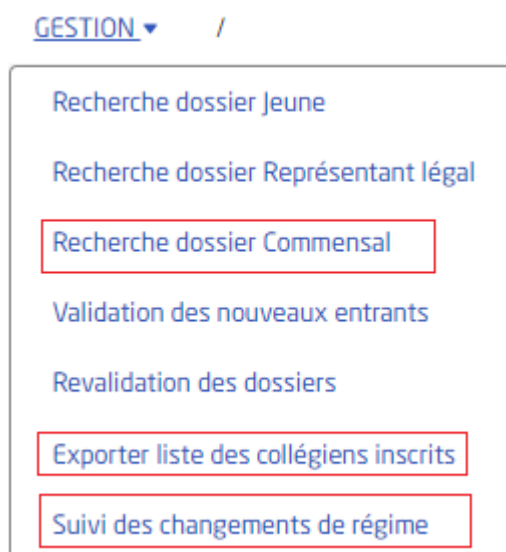
Puis validez votre saisie.

S'il manque un champ, un message d'erreur s'affichera à côté du champ.

Une fois le dossier enregistré, représentant légal ou bénéficiaire, le numéro de dossier s'affiche dans le champ de même nom, et sur la fiche élève, vous pouvez suivre l'état de l'instruction de son dossier.

5.7 Ajout pour les collèges en DSP

Plusieurs nouvelles fonctionnalités ont été ajoutées pour les collèges en DSP :



- Les commensaux bénéficient d'un écran de recherche pour pouvoir les supprimer
- La page des exports permet également d'exporter les inscrits selon des critères purement « RS »
- Une page de suivi des changements de régime permet de savoir qu'une modification a été apportée sur le régime ou les jours pendant lesquels le bénéficiaire déjeune à la cantine.

6. Modification de fiche élève ou parent

Pour modifier une fiche élève ou représentant légal, allez dans le menu Gestion et choisissez l'entrée de menu appropriée :

- Recherche dossier jeune
- Recherche dossier Représentant légal

La modification de fiche élève est traitée dans le paragraphe 5.1.

Pour retrouver une fiche représentant légal :

- Recherchez le représentant légal par son nom, ou son prénom, ou son numéro de dossier, ou sa date de naissance.
→ la recherche par le nom plus le prénom, ou par le numéro de dossier, est conseillée.
- Cliquez sur Rechercher : un tableau de résultat(s) correspondant à vos critères de recherche apparaît.
- Cliquez sur le bouton Consulter pour ouvrir la fiche du représentant légal concerné.

Sur la fiche, vous pouvez modifier l'ensemble des informations, sauf le numéro de dossier et la date de modification de celui-ci. **N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.**

Etablissements en DSP cantine :

Pour les établissements faisant partie de la DSP, vous pouvez également modifier les boutons radio de choix de déclaration fiscale pour la tarification de la cantine :

Restauration scolaire

Ce responsable légal déclare au moins un bénéficiaire à la restauration scolaire*

☒ Oui ☐ Non

Mode de déclaration

Veuillez indiquer un mode de déclaration des ressources de la famille :

- ☒ La famille déclare ses renseignements fiscaux et/ou sa situation financière
☐ La famille ne déclare pas ses renseignements et obtient le tarif de référence

Renseignements fiscaux

Veuillez indiquer quels justificatifs la famille a donné :

- ☒ La famille est soumise à l'IR et a donné son avis d'imposition
☐ La famille n'est pas soumise à l'IR et a donné d'autres PJ

Revenu fiscal de référence année 2020 ou 2021 (€)*

10000

Nombre de parts*

5

Quotient familial mensuel (QFM)*

166

Pièces jointes

Pièce justificative n°1

Choisir un fichier



Pièce justificative n°2

Choisir un fichier



Pièce justificative n°3

Choisir un fichier



Pièce justificative n°4

Choisir un fichier



Pièce justificative n°5

Choisir un fichier



Enregistrer

Enregistrer et inscrire un bénéficiaire

Ainsi que fournir des pièces justificatives :

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie ou votre envoi de nouvelle(s) pièces justificatives.

➔ Les PJ sont maintenant téléchargeables, pour celles déposées par les établissements.

7. Actualités

Dans cet espace, vous retrouverez tous les Actualités publiées par le Département.

8. Aide

8.1 Documentation

Dans cet espace, vous retrouverez toute la documentation et les informations sur le dispositif Pass+ que le Département déposera au fur et à mesure.