

PRESENTATION DE L'OUTIL DE GESTION PPAS **(Portail Partenaires Action Sociale)**

COMMENT S'Y CONNECTER?

Pour vous connecter à PPAS :

 <https://www.partenairesactionsociale.fr/sites/ppas/home.html>

A QUOI SERT CET OUTIL? QUEL EST SON UTILITE ?

PPAS est un outil qui permet la gestion des actions financées et non financées par la CARSAT.
LA SAISIE DANS CET OUTIL EST OBLIGATOIRE.

L'objectif est de faire connaître au grand public les actions collectives de prévention et de maintien du lien social menées par les porteurs de projets des caisses.

La personne senior pourra alors se connecter sur le site <https://www.pourbienvieillir.fr/> **et aura la possibilité de vous contacter pour s'inscrire à l'atelier.**

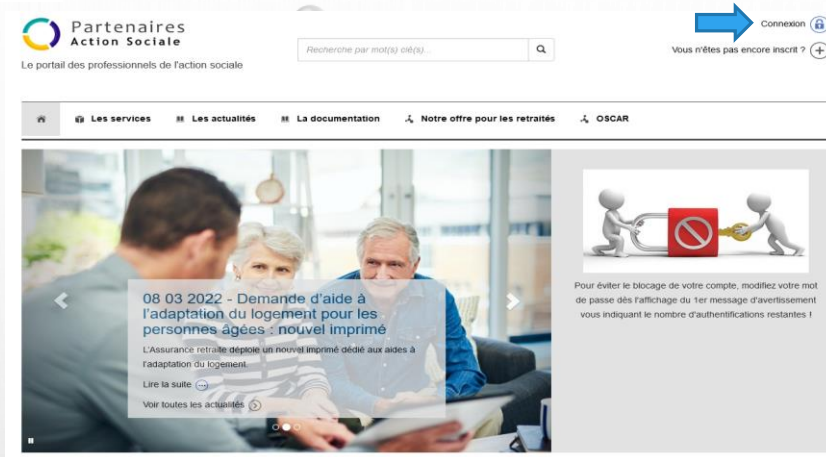
Vous rencontrez une difficulté sur PPAS ?
VOICI COMMENT NOUS CONTACTER

Adresse mail de la CARSAT: poleactionscollectives@carsat-am.fr

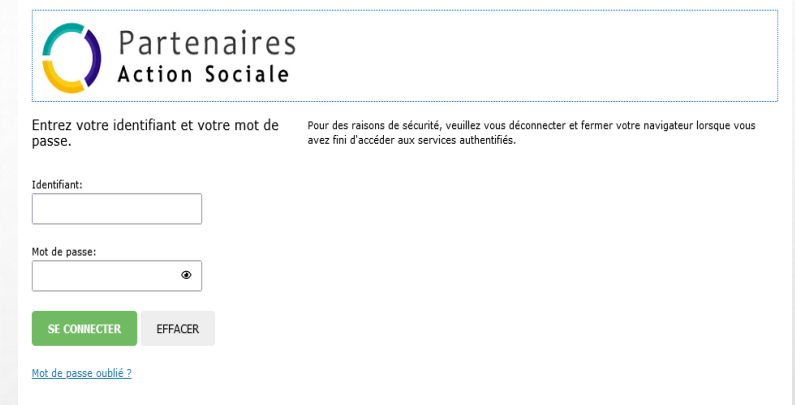
Cellule fonctionnelle de PPAS : webmestre.dijon@carsat-bfc.fr

ATTENTION : TOUTE SAISIE DEVRA OBLIGATOIREMENT ETRE REALISEE AVANT LA DATE DE DEBUT DE L'ATELIER, L'OUTIL NE PERMET PAS DE SAISIR UNE DATE PASSEE NI LA DATE DU JOUR.

COMMENT SE CONNECTER A PPAS ?



Cliquer sur l'onglet connexion



Puis saisir l'identifiant fourni par la CARSAT (15 caractères) et le mot de passe que vous avez personnalisé puis cliquer sur « se connecter ».

Le mot de passe est envoyé sur la messagerie électronique du responsable légal de la structure.

Désormais, lorsque votre mot de passe arrivera à expiration, pour en créer un nouveau, il faudra que celui-ci comporte **au minimum** :

- ❖ 14 caractères (antérieurement il devait comporter 8 caractères)
- ❖ Une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial qui reste cependant facultatif. Nous vous rappelons que les caractères spéciaux suivants sont interdits :

< > / * ! # { } ; |

Ce nouveau mot de passe sera désormais valable pour une **durée indéterminée** et ne sera donc plus à changer tous les 6 mois comme actuellement.

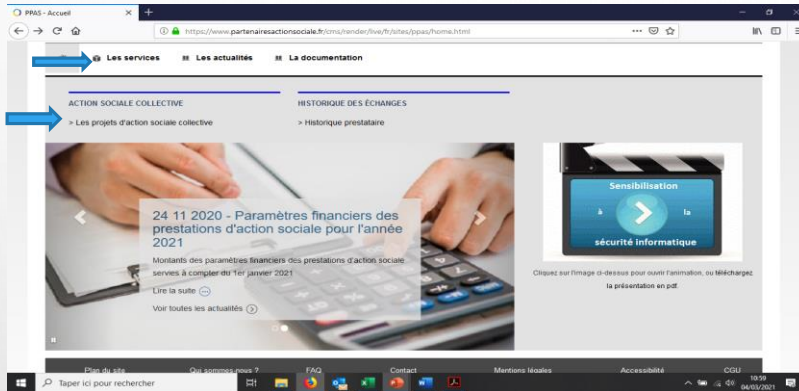
Vous rencontrez des difficultés de connexion ?

Consultez les diapos « problèmes les plus fréquents de PPAS »

Pas de soucis particulier pour vous connecter ?

Alors passons à la première étape de création, diapo suivante...

ETAPE 1 : AJOUTER UN PROJET



Cliquer sur les services

Cliquer sur les projets d'action sociale collective

Liste des projets

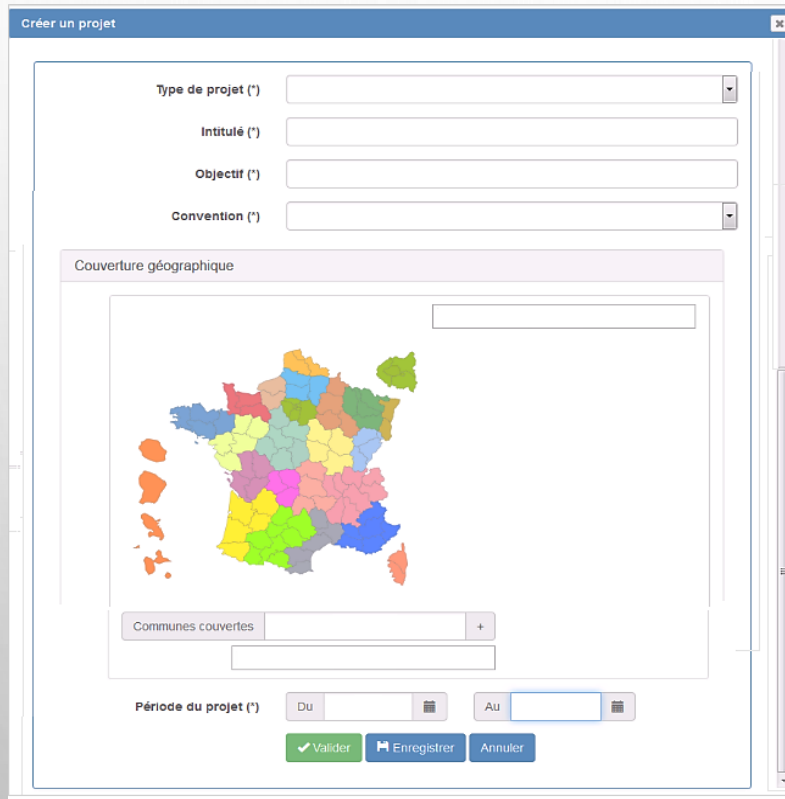
 Rechercher Fiches Actions

 Ajouter projet

Puis cliquer sur

 Ajouter projet

Cette nouvelle fenêtre apparaît :



L'utilisateur saisit les champs suivants, (les champs suivis d'un * sont obligatoires) :

Type de projet : actuellement, un seul type de projet disponible « Actions collectives de prévention », il s'affiche par défaut à l'ouverture de l'écran. **Lors de la deuxième étape, à la création de la fiche activité, la mention « action collective de maintien du lien social sera accessible.**

Intitulé : saisir le nom du projet.

Objectif : saisir le descriptif du projet, maximum 500 caractères.

Convention : sélectionner la convention dans la liste déroulante.

- Si une seule convention existe pour le partenaire, alors elle est affichée par défaut. La convention affichée dans ce cas correspond à la convention ayant servi à l'inscription. *Exemple : convention avec la CNAV uniquement*



Communes couvertes THIONVILLE +

METZ x

Couverture géographique

- La Carte de France : la carte est une zone cliquable. Cliquer sur le ou les département(s) concerné(s).
- Le département est ajouté sur la zone située à droite de l'écran (à côté de la carte). Ce champ est obligatoire.

A noter : Il est possible de choisir plusieurs départements.

Communes couvertes : Il ne s'agit pas d'un champ obligatoire. Si l'action est mise en place en distanciel, vous n'êtes pas obligé de cibler une commune en particulier.

Période du projet : saisir la date du début et la date de fin du projet.

Période du projet (*)

Du 01/03/2023 Au 31/12/2024

✓ Valider Enregistrer Annuler

Attention : la durée d'un projet ne peut excéder une période de 3 ans.

Nous vous conseillons de saisir une date de fin plus tardive que celle prévue : pour exemple du 01/03/2023 au 31/12/2024. Vous aurez la possibilité d'ajuster les dates de l'atelier à l'étape suivante.

Tout correspond ? Cliquer sur OK. Une erreur ? Une suppression ?

Voir notre explication diapo suivante sur les 3 boutons d'actions (diapo suivante)

INTERLUDE SUR LA SIGNIFICATION DES BOUTONS D'ACTIONS



Valider : permet d'enregistrer les données du projet.

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment valider le projet ? ». Cliquer sur « OK » pour valider ou sur « Annuler » pour revenir à l'écran de création du projet.



Enregistrer : permet d'effectuer un enregistrement en mode brouillon

*Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment enregistrer le projet ? » Cliquer sur « **OK** » pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de saisie des données du projet*

Une fois le projet à l'état « Validé », le mode brouillon « **Enregistrer** » n'est plus disponible. Pour le signaler, la souris se transforme en « sens interdit ».



Annuler : permet de quitter l'écran « créer un projet »

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment annuler la création du projet ? » (Oui / Non)

Attention : cliquer sur « Oui » redirige l'utilisateur sur l'écran « liste des projets ». Toutes les données saisies seront effacées.

VOICI UN EXEMPLE DE PROJET

Créer un projet

Type de projet (*) Actions collectives de prévention

Intitulé (*) Mise en place d'actions collectives de prévention et du maintien du lien social

Objectif (*) faveur des seniors différentes activités leur permettant de créer du lien social

Convention / Porteur de projet (*) CARSAT Alsace-Moselle - 1902081400015MP

Couverture géographique

Bas Rhin x Haut Rhin x Moselle x

Communes couvertes +

Communes couvertes +

Période du projet (*) Du 23/07/2023 Au 31/12/2024

✓ Valider Enregistrer Annuler

Votre projet apparait dès validation.

Actions collectives de prévention	Mise en place d'actions collectives de prévention et du maintien du lien social	Organiser en faveur des seniors différentes activités leur permettant de créer du lien social	Validé	Non	🔍 ✎ ✕
-----------------------------------	---	---	--------	-----	-------

ETAPE 2 : AJOUTER UNE FICHE ACTIVITE

Pour continuer, il suffit de cliquer sur la loupe,
Se positionner sur l'écran « Liste des projets », cliquer sur la loupe



Validé	Non	  
--------	-----	---

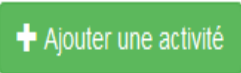
En cliquant sur la loupe, voici la fenêtre qui apparaît :

Liste des activités



Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État
-------------------	-----------------	------------	-----------------	------

cliquer sur l'item ajouter une activité



Cette fenêtre apparaît :

Ajouter une activité

Nom de l'activité (*)	
Type d'activité (*)	
Catégorie de projet (*)	
Thématique (*)	
Public concerné (*)	
Zone géographique (*)	
Nombre de bénéficiaires (*)	
Coût par bénéficiaire (*)	€
Participation du bénéficiaire (*)	€
Nombre de session (*)	
Période de l'action (*)	Du 01/03/2023 Au 31/12/2024

Nom de l'activité : Saisir l'intitulé de votre action

Type d'activité : sélectionner le type d'activité concernée :

Type d'activité (*)	
Catégorie de projet (*)	
Thématique (*)	

Atelier
Conférence
Forum
Réunion collective
Sortie
Autre

Catégorie de projet (*)	
Thématique (*)	

Actions collectives de prévention
Actions collectives de maintien du lien social

Dans le cas présent, sélectionner actions collectives de maintien du lien social

Ajouter une activité

Nom de l'activité (*)

Type d'activité (*)

Catégorie de projet (*)

Thématique (*)

Public concerné (*)

Sélectionner la thématique : Pour les actions collectives de prévention, voici les thématiques (menu déroulant) :

Catégorie de projet (*) Actions collectives de maintien du lien social

Thématique (*)

Public concerné (*)

Zone géographique (*)

Nombre de bénéficiaires (*)

Coût par bénéficiaire (*)

Participation du bénéficiaire (*)

Nombre de session (*)

Période de l'action (*)

Accès aux droits
Accompagnement des situations de fragilité
Activités ludiques
Activités physiques
Aide aux aidants
Bien être / Estime de soi
Culture
Habitat et cadre de vie
Lutte contre l'isolement
Mobilité
Nouvelles technologies
Nutrition
Santé globale - Bien vieillir
Sécurité routière
Transmission de savoir et de mémoire
Vacances
Autres

Sélectionner le public concerné (menu déroulant) :

Aidants
Public spécifique Veufs/Veuves
Professionnels du secteur sanitaire ou social
Résidents LVC
Tout public
Public Spécifique migrant
Bénévoles du secteur sanitaire ou social
Nouveaux retraités
Intergénérationnel
Retraités Gir 5 et 6

Zone géographique (*)	
Nombre de bénéficiaires (*)	
Coût par bénéficiaire (*)	€
Participation du bénéficiaire (*)	€
Nombre de session (*)	
Période de l'action (*)	Du 01/08/2023  Au 31/12/2024 
✓ Valider 📄 Enregistrer ✕ Annuler	

Compléter la zone géographique : cliquer sur la zone de saisie. Cette démarche permet d'afficher les territoires indiqués dans l'étape d'ajout du projet préalablement fait. Vous pouvez saisir plusieurs territoires en recommençant cette étape autant que souhaité.

MOSELLE

HAUT RHIN

BAS RHIN

MEURTHE ET MOSELLE

METZ

Coût par bénéficiaires : saisie numérique, 3 chiffres maximum suivis de 2 décimales.

Participation par bénéficiaires : saisie numérique, 3 chiffres maximum suivis de 2 décimales. Si l'action n'engendre pas de coût pour les bénéficiaires, indiquer 0.

Nombre de sessions : saisie numérique, 3 chiffres maximum. Le nombre de sessions correspond aux nombres de séances.

Période de l'action : des dates sont affichées par rapport à la date du projet saisie antérieurement. Possibilité de les adapter à la date de l'action,

Cliquer sur valider pour poursuivre.

Nom de l'activité (*)	SEJOUR VACANCES SENIORS
Type d'activité (*)	Autre
Catégorie de projet (*)	Actions collectives de maintien du lien social
Thématique (*)	Vacances
Public concerné (*)	Retraités Gir 5 et 6
Zone géographique (*)	*HAUT RHIN *MOSELLE *BAS RHIN
Nombre de bénéficiaires (*)	200
Coût par bénéficiaire (*)	€ 250.00
Participation du bénéficiaire (*)	€ 138.00
Nombre de session (*)	1
Période de l'action (*)	Du 23/07/2023 Au 30/07/2024
✓ Valider 🏠 Enregistrer ✕ Annuler	

Un exemple de saisie d'une action collective de maintien du lien social.

La période de l'action a été ajustée.



Une fois validée, votre activité saisie apparaît.

Comme vu précédemment, pour continuer, il faut cliquer sur la loupe, pour modifier le crayon, et en cas d'erreur vous pouvez supprimer.

Réaliser la même manipulation pour chaque activité à rajouter.

INTERLUDE SUR LA SIGNIFICATION DES BOUTONS D'ACTIONS



Les boutons d'actions suivant vont vous permettre soit de consulter le projet, de le modifier ou de le supprimer en cas d'erreur.



Loupe : permet de consulter le projet et également d'accéder à l'étape « **Ajouter une activité** ».

Cette icône est **active** uniquement lorsque le projet est à l'état « Validé ».



Crayon : permet de revenir sur l'écran « Modifier projet ».



Croix : permet de supprimer le projet.

ETAPE 3 : AJOUTER UNE FICHE ACTION

IMPORTANT

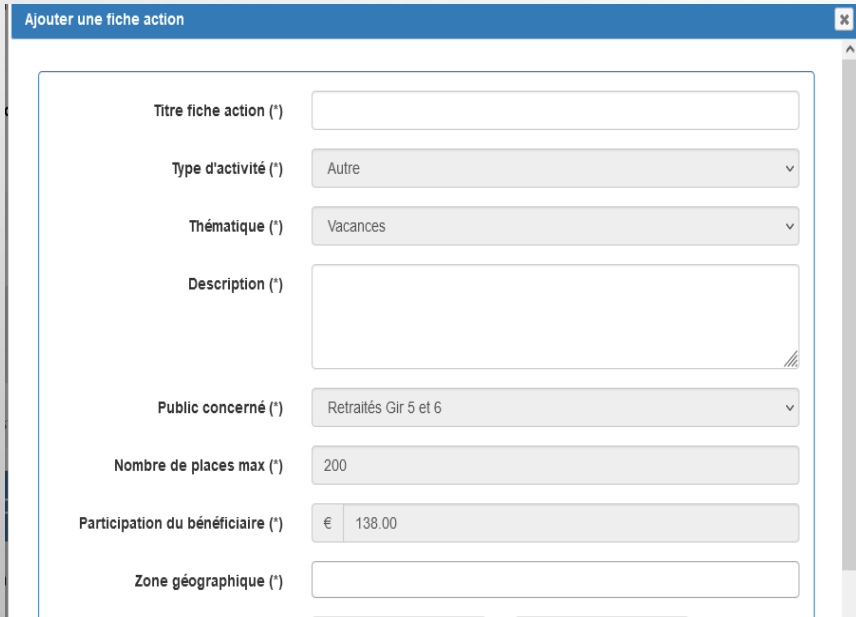
Cette étape est la plus importante, car les données saisies dans la fiche action seront publiées et apparaitront sur le site <https://www.pourbienvieillir.fr/>

Cliquer sur ajouter une fiche action

+ Ajouter une fiche action

Une nouvelle fenêtre apparaît.

Voici la partie supérieure:



The screenshot shows a web form titled 'Ajouter une fiche action'. It contains several fields and dropdown menus:

- Titre fiche action (*)**: A text input field.
- Type d'activité (*)**: A dropdown menu with 'Autre' selected.
- Thématique (*)**: A dropdown menu with 'Vacances' selected.
- Description (*)**: A large text area.
- Public concerné (*)**: A dropdown menu with 'Retraités Gir 5 et 6' selected.
- Nombre de places max (*)**: A text input field with '200' entered.
- Participation du bénéficiaire (*)**: A text input field with '€ 138.00' entered.
- Zone géographique (*)**: A text input field.

Titre fiche action : saisir le nom de l'activité

Type activité et la thématique s'inscrivent automatiquement de la précédente saisie (fiche activité). Elles sont grisées, vous ne pouvez plus les modifier

Description : décrire l'action **en stipulant le financement de la CARSAT**. Donnez envie à la personne senior de s'inscrire, mettre en avant l'activité proposée... Attention, saisie limitée à 500 caractères

Public concerné, nombre de places, participation du bénéficiaire : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action.

Zone géographique : cliquer sur la **zone de saisie**.

Période de l'action (*)

Du 23/07/2023 Au 30/07/2024 

Commentaire

Période de l'action : modifier les dates de l'action si nécessaire, par défaut les dates affichées sont celles définies lors de la création de la fiche activité.

Nom du Porteur : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Commentaire: vous pouvez indiquer les éléments qui vous semblent importants de stipuler : inscription obligatoire, rappel du lien pour inscription, coordonnées pour inscription, spécificités particulières.

Partie inférieure à compléter, les coordonnées de l'organisateur :

Organisateur

Nom (*)	
Adresse (*)	
Code postal (*)	
Ville (*)	
Téléphone (*)	
Email (*)	@

Saisir les coordonnées de l'organisateur.

Attention, tous les champs suivis d'un * sont obligatoires donc à compléter,

Cliquer sur valider.

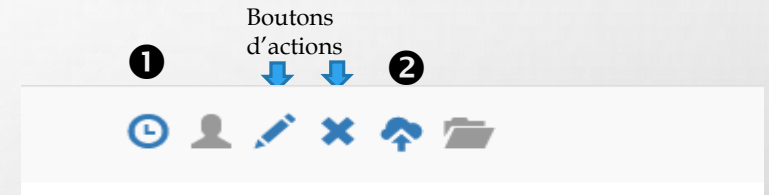
ETAPE 4 : AJOUT DE LA SEANCE

Vous y êtes presque !!!

Cette dernière étape très importante va vous permettre :

- a. D'ajouter les séances de l'atelier.
- b. De publier le projet sur le site PBV.
- c. De rajouter les participants.

Avant de continuer, une explication des différentes icônes s'impose et présentées dans l'ordre des étapes à réaliser



 **① L'horloge** : permet de saisir les différentes séances (date, heure et lieu de la séance)

 **② Le nuage** : permet de publier sur le site Pour Bien Vieillir. Il sert également à dépublier en cas de changement ou d'erreur de saisie



FONCTION SUPPLEMENTAIRE MAIS PAS OBLIGATOIRE :

l'archivage de la fiche action : permet son archivage lorsque l'atelier est terminé. Sinon la cellule reste grisée.

Les boutons d'actions



Le crayon : permet la modification de la fiche action



La croix : permet de supprimer.



En premier, il faut donc ajouter les séances. Pour ce faire, cliquer sur 
 Pour débiter, il faut donc ajouter les séances. Pour ce faire, cliquer sur ajouter une séance.

+ Ajouter une séance

Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune
« 1 »					

Compléter les champs suivants : tous les champs sont obligatoires

Date (*)



Heure de début (*)

Heure de fin (*)

Adresse (*)

Code postal (*)

Commune (*)

Date : date de l'atelier. Vous pouvez soit la saisir soit cliquer sur le calendrier.

Heure de début et heure de fin : cliquer sur les flèches puis indiquer les heures

Adresse : saisir l'adresse où l'atelier se déroulera. Si atelier en distanciel vous pouvez saisir en distanciel

Code postal : saisir le code postal du lieu de l'atelier

Commune : lieu de l'action

Tout est ok ?

Cliquer **sur valider**

ETAPE 5 : LA PUBLICATION DES ATELIERS SUR LE SITE POUR BIEN VIEILLIR

Les séances enregistrées, vous allez pouvoir procéder à la publication de l'atelier.

Cette étape est PRIMORDIALE pour que votre atelier soit répertorié et visible sur le site <https://www.pourbienvieillir.fr/> afin que les seniors puissent vous contacter pour l'inscription aux ateliers proposés.

COMMENT FAIRE POUR PUBLIER ?

Cliquer sur la touche



Un message s'affiche : « souhaitez-vous vraiment publier l'action ? ».
Cliquer sur OUI.

Une fois publié, la même icône avec une flèche descendante apparaît
cela signifie que l'atelier a bien été publié.





Voilà la saisie dans PPAS est terminée !!!!

Et si avant de se quitter on faisait un petit tour sur le fameux site
<https://www.pourbienvieillir.fr/> ?

Allez c'est parti, il est temps de vous présenter le portail POUR BIEN VIEILLIR, rdv diapo suivante...

PRESENTATION DU SITE POUR BIEN VIEILLIR ET VISIBILITE DES ATELIERS PUBLIES

Comment s'y rendre ?

Cliquer sur <https://www.pourbienvieillir.fr/>

(clic droit de la souris puis ouvrir le lien)

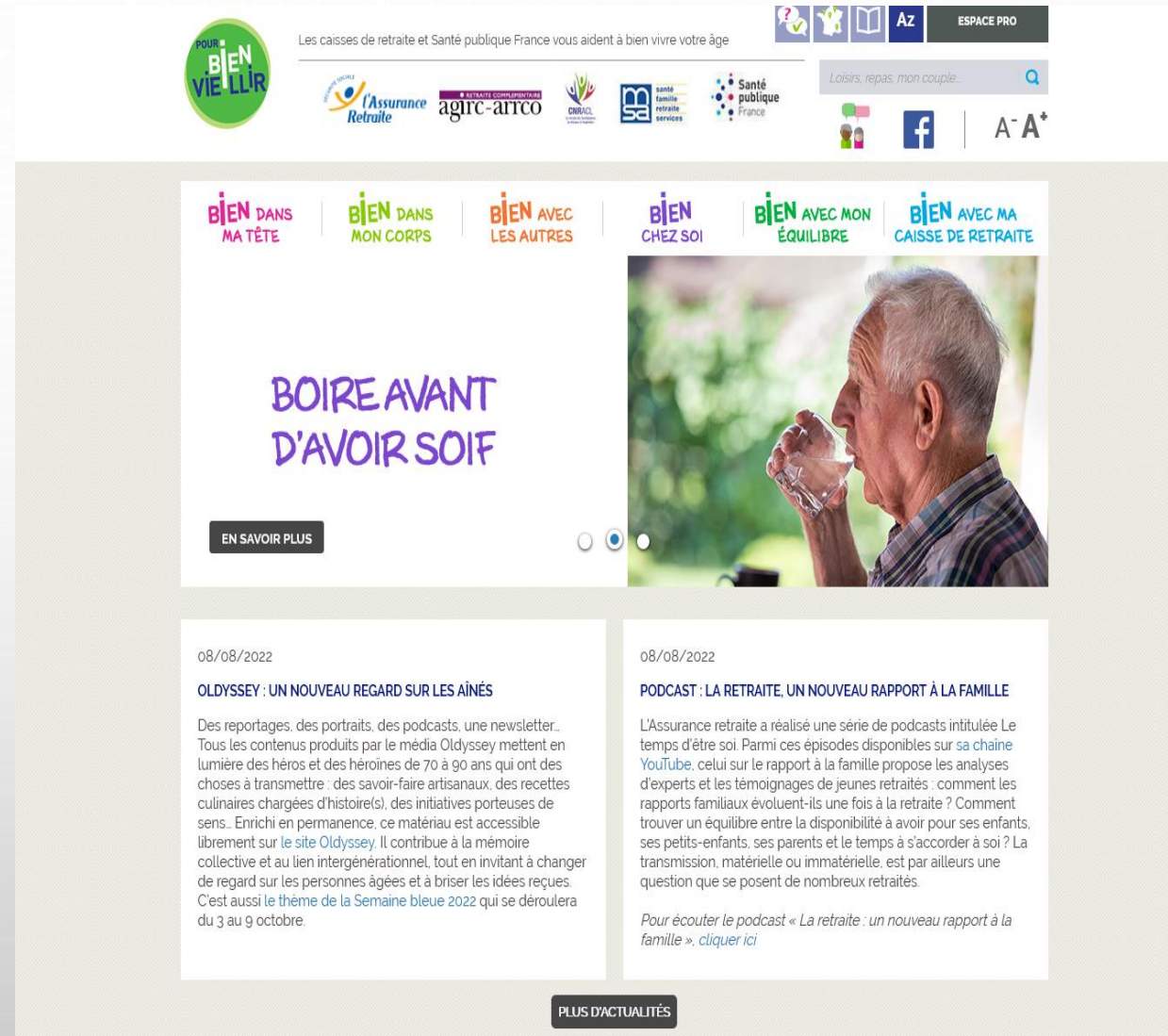
Quel objectif ?

Les ateliers saisis dans l'outil PPAS ont pour finalité une publication qui apparaîtra sur le site Pour Bien Vieillir.

Vous ainsi que les seniors pourront avoir une visibilité sur tous les projets menés et les seniors pourront vous contacter pour s'inscrire .

Comment se présente ce site ?

Voici un aperçu du site



En haut, apparait une bande :
Cliquez sur 



Trouver mon activité

Saisissez votre localisation pour trouver les activités près de chez vous

Code postal ou ville ou adresse complète 

ou

Localisez-moi !

Une fenêtre sur votre gauche apparaîtra pour vous demander l'autorisation de localisation. Il vous suffira de cliquer sur « autoriser ».

Saisir le code postal souhaité puis cliquer sur la loupe pour lancer la recherche ou cliquer sur Localisez moi !

Une nouvelle fenêtre apparaît qui vous permet de retrouver les ateliers que vous avez publiés par exemple autour de Metz (rayons de 90 km).

LES ATELIERS EN PRÉSENTIEL SONT SUSPENDUS JUSQU'AU 12 AVRIL. DÉCOUVREZ TOUTES LES ACTIVITÉS ORGANISÉES À DISTANCE.

Les activités près de "Metz"

Affiner votre recherche

A partir du 11/03/2021

Jusqu'au 31/04/2021

Sélectionner une thématique

☒ BIEN AVEC LES AUTRES

☒ BIEN DANS MA TÊTE

☒ BIEN DANS MON CORPS

Sélectionner une ou des activités

☒ Atelier

Réinitialiser mes critères

Distance < 90 km

LES ATELIERS SONT ORGANISÉS EN PARTENARIAT AVEC 

Sur la partie gauche, vous pouvez affiner la recherche :

- Par date
- Par thématique : il suffit de décocher la petite coche devant chaque thématique

Sélectionner une thématique

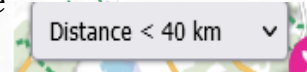
- ☐ BIEN AVEC LES AUTRES
- ☐ BIEN CHEZ SOI
- ☒ BIEN DANS MA TÊTE
- ☒ BIEN DANS MON CORPS



Partie droite, vous pouvez visualiser les différents ateliers proposés
Plusieurs méthodes de recherches sont possibles :

1. la carte qui apparaît d'office.

Vous pouvez cliquer sur les touches  pour rétrécir/agrandir le cercle de recherche ou changer la distance



En cliquant sur la flèche (10, 40 ou 90 kms sont proposés)

Si vous cliquez sur un des ateliers proposés, vous trouverez le détail de l'atelier sélectionner.

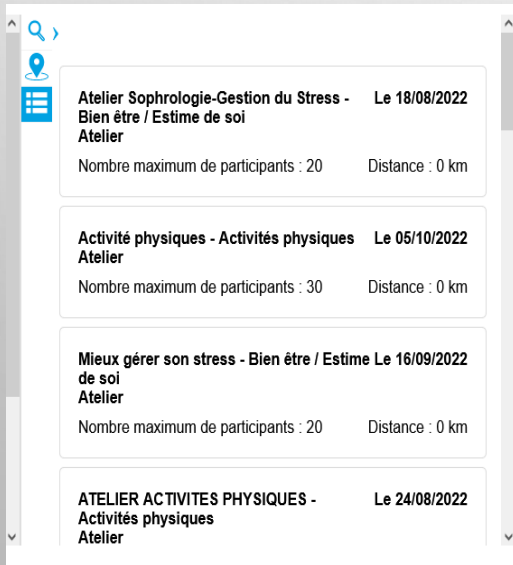
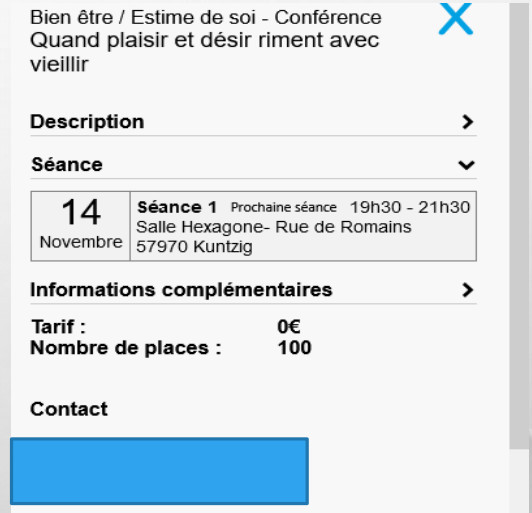
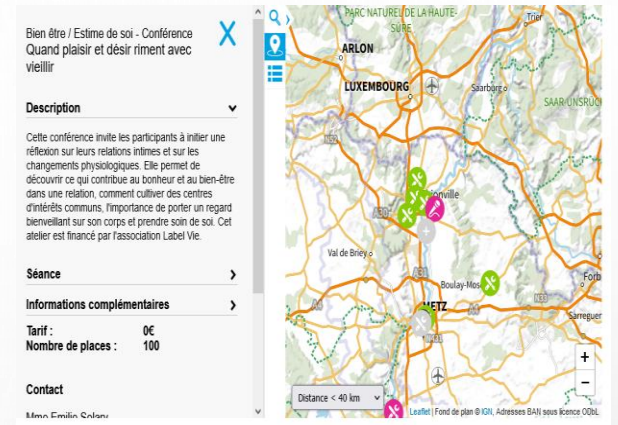
Dans la partie description apparaîtra les informations saisies
Préalablement dans PPAS, à savoir le descriptif, les séances, la personne à contacter pour l'inscription.

2. La liste en cliquant sur le bouton

3. Les deux onglets proposés en bas de page vous permettent de visualiser également les différents ateliers.

[<< Fiche précédente](#)

[Fiche suivante >>](#)



Voilà, pour la partie présentation du site www.pourbienvieillir.fr
Ce tutoriel complet vous indique les démarches à réaliser de A à Z.

Vous vous dites, c'est trop long ?

Nous vous avons concoctés un récapitulatif des différentes étapes à réaliser dans PPAS, en tout 5 étapes,
Découvrez vite la diapositive intitulée ETAPES DE SAISIE DANS PPAS.

Vous rencontrez une difficulté ? La diapositive intitulée PPAS les problèmes les plus fréquents vous aidera à y voir plus clair.

Nous vous remercions pour votre saisie et votre attention.

BONNE CONTINUATION SUR PPAS.



DIFFICULTES DE CONNEXION ?

Adresse mail de la cellule assistance fonctionnelle de PPAS :

webmestre.dijon@carsat-bfc.fr

Vous trouverez sur les diapositives suivantes, une liste exhaustive de certaines difficultés que vous pourriez rencontrer.

1. Problème d'identifiant ?

Pour vous connecter à l'outil PPAS, vous avez besoin de votre identifiant et de votre mot de passe.

Votre identifiant vous a été communiqué via notre messagerie générique à la personne responsable figurant dans le dossier de demande de subvention.

Cet identifiant est composé de 15 chiffres et se termine par deux initiales.

2. Problème de mot de passe ?

Perdu ? Oublié ?

Cliquer sur mot de passe oublié



Partenaires
Action Sociale

Entrez votre identifiant et votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Identifiant:

Mot de passe:

[SE CONNECTER](#) [EFFACER](#)

[Mot de passe oublié ?](#)



accueil > Oubli de mot de passe

Oubli de mot de passe

Saisir vos informations personnelles. Un mail contenant un mot de passe temporaire vous sera envoyé.

Identifiant :

Mail de l'utilisateur enregistré :

Veillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :

3 8 > F C

Saisir les caractères ici.

[Enregistrer](#)

Compléter les champs suivants :

- ☞ Identifiant
- ☞ Mail de l'utilisateur enregistré : mail fourni dans le dossier de candidature
- ☞ Recopier le code captcha qui figurera sur l'écran puis enregistrer

Vous allez recevoir un nouveau mot de passe temporaire sur la boîte mail enregistré



Oubli de mot de passe

La réinitialisation du mot de passe a réussi. Vous allez recevoir votre nouveau mot de passe par mail.

Consulter la messagerie concerné. Vous allez recevoir un mail de cette messagerie :
noreply@carsat-bfc.fr avec un mot de passe temporaire (*)

Se déconnecter de PPAS en fermant l'application.
Se reconnecter à l'outil

Cliquer sur connexion
Saisir l'identifiant
Saisir le mot de passe temporaire en le copiant/collant de la
messagerie. Attention aucun espace ne doit apparaître une erreur
apparaîtra.

Cliquer sur changer votre mot de
passe



Vous devez changer votre mot de passe.
Merci de [changer votre mot de passe](#).

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...



[Accueil](#) [Les services](#) [Les actualités](#) [La documentation](#) [Notre offre pour les retraités](#) [OSCAR](#)

[Accueil](#) > Changement de mot de passe



Changement de mot de passe

Identifiant :

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

OK

Saisir l'identifiant, l'ancien mot de passe (mot de passe temporaire et personnaliser le nouveau mot de passe). Attention, il garde en mémoire les 3 derniers mots de passe, il faudra s'armer d'ingéniosité pour en trouver un nouveau. Votre mot de passe a une validité de 6 mois, il doit avoir une longueur de 8 caractères minimum dont au moins un caractère numérique, respecter les minuscules et les majuscules et ne doit pas inclure les signes suivants : < > / ! # { } ; |

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...



[Accueil](#) [Les services](#) [Les actualités](#) [La documentation](#) [Notre offre pour les retraités](#)

[Accueil](#) > Changement de mot de passe



Changement de mot de passe

Votre mot de passe a été modifié avec succès.

3. ERREUR 401 ?

Cette erreur apparait de temps en temps. Il vous suffit de vous déconnecter complètement de PPAS, de fermer l'onglet et de vous reconnecter.

Cette erreur arrive notamment lorsqu'on saisit une première fois un mot de passe erronée.

4. Erreur compte bloqué ?

Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte est bloqué par sécurité. Il faut juste patienter un peu et se reconnecter (environ 5 minutes).



La situation est débloquée ?

Vous pouvez suivre les étapes de saisie dans l'outil PPAS grâce au tutoriel complet.