

PORTAIL PERSONNES AGEES

<https://personnes-agees.cd25.fr/>



COMPTE USAGERS

MODE D'EMPLOI

<u>COMMENT CREER UN COMPTE SUR LE PORTAIL</u>	2
<u>COMMENT ENVOYER UNE DEMANDE D'AIDE</u>	5
<u>COMMENT TRANSMETTRE DES FACTURES ou JUSTIFICATIFS</u>	8

COMMENT CREER UN COMPTE SUR LE PORTAIL

<https://personnes-agees.cd25.fr/>

Sur la page d'accueil, cliquer sur « créez votre compte usager »

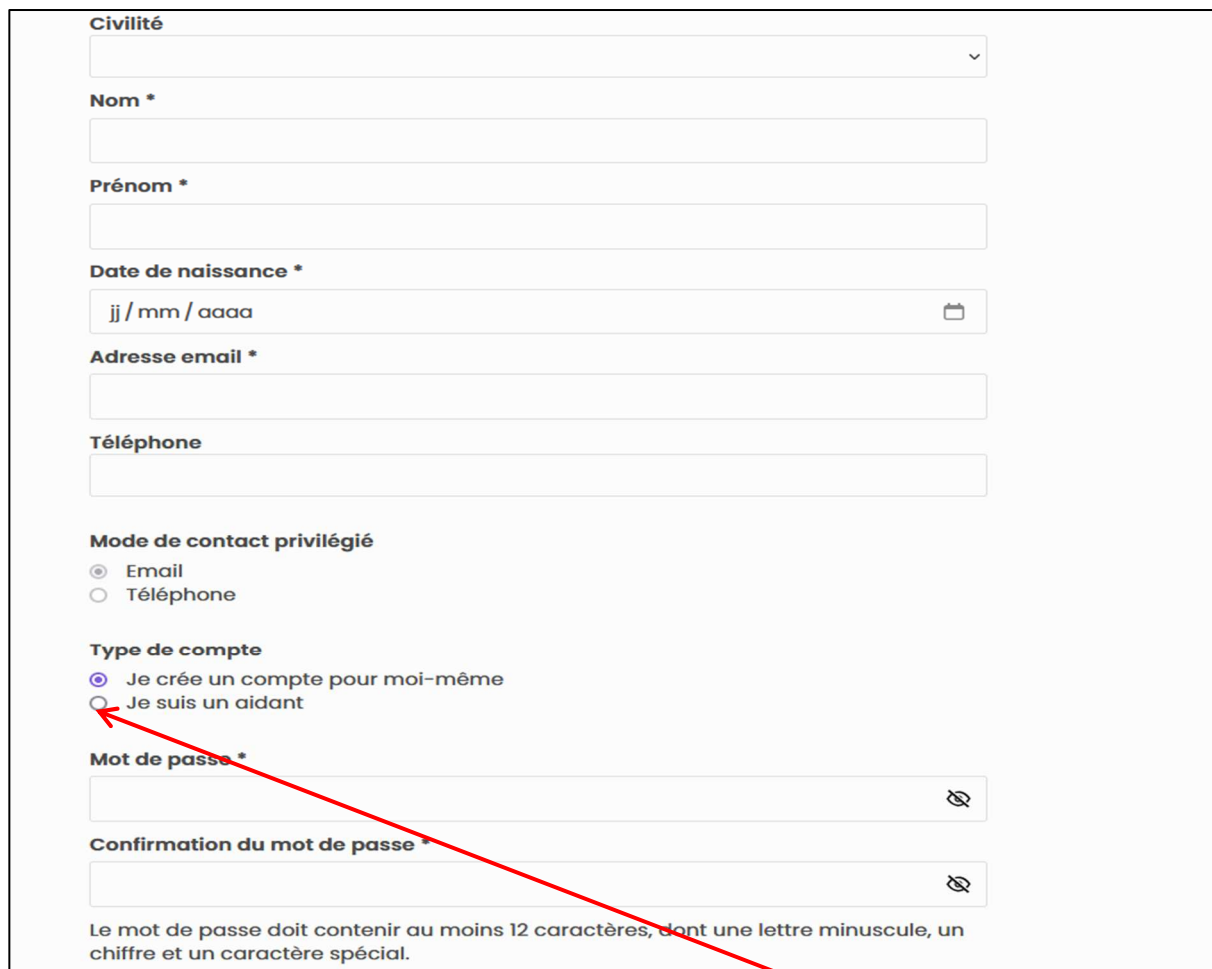
The screenshot shows the homepage of the 'Portail des personnes âgées du Doubs'. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Rester à mon domicile, Choisir un habitat partagé, Vivre en EHPAD, Je suis un proche aidant, Consulter la carte des services, and Mon compte usager. Below the navigation bar is a large image of an elderly woman sitting at a table. To the right of the image, the title 'Portail des personnes âgées du Doubs' is displayed, followed by a brief description of the portal's purpose. Below this is a search bar labeled 'Rechercher' with a 'RECHERCHER' button. On the left side, under the heading 'Votre compte usager', there is a text block explaining the account creation process. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Créer votre compte usager' (highlighted with a red circle and a red arrow) and 'Mode d'emploi du compte'. On the right side, there is a section titled 'Les actualités' featuring a 'Semaine Bleue' announcement for October 6-12, 2025.

Une nouvelle fenêtre apparaît.

Pour créer votre compte, il convient de cliquer ici

The screenshot shows the login page titled 'Me connecter à mon compte usager'. It features two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. Below these fields is a 'ME CONNECTER' button. At the bottom of the page, there is a link 'Créer mon compte' (highlighted with a red circle and a red arrow) and a link 'Réinitialiser mon mot de passe'.

Une boîte de dialogue apparaît où vous inscrivez les renseignements suivants :



Civilité

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

jj / mm / aaaa

Adresse email *

Téléphone

Mode de contact privilégié

☒ Email

☐ Téléphone

Type de compte

☒ Je crée un compte pour moi-même

☐ Je suis un aidant

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Le mot de passe doit contenir au moins 12 caractères, dont une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Les champs suivis d'un * doivent être obligatoirement renseignés.

L'identité est en principe celle de la personne pour qui le compte est créé, mais vous pouvez aussi créer un compte à votre nom pour d'autres personnes (si vous créez un seul compte pour vos deux parents par exemple ou si vous êtes un partenaire social) dans ce cas, indiquez vos coordonnées, en cochant « Je suis un aidant »

NB : vous devrez ensuite préciser l'identité du bénéficiaire au moment de la transmission de demandes d'aides ou de justificatifs.

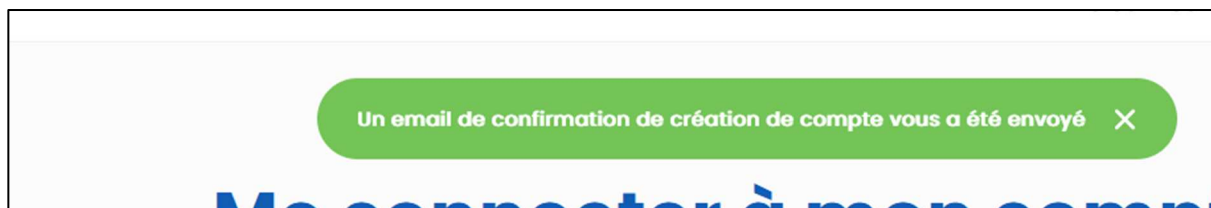


Il est important de conserver votre mot de passe.

Une fois tous les renseignements saisis, cliquez sur :

CRÉER MON COMPTE

Une nouvelle boîte de dialogue apparaît



A l'adresse mail que vous aurez renseignée, vous recevrez un message contenant un lien (expéditeur : « nepasrepondre – Portail des personnes âgées du Doubs »). Il conviendra de cliquer sur ce lien. Cela permettra de vérifier votre adresse mail. Si besoin, vérifiez dans vos messages bloqués ou « indésirables ».

Attention ce lien est valable moins d'une heure. Si vous dépassez le délai, vous devrez demander la **réinitialisation du mot de passe** et vous recevrez un nouveau mail pour valider votre compte.

A screenshot of a login page titled "Me connecter à mon compte usager". It features two input fields: "Adresse email" and "Mot de passe" (with a toggle for visibility). Below these is a "ME CONNECTER" button. At the bottom, there are two links: "Pas encore de compte ? Créer mon compte" and "Mot de passe oublié ? Réinitialiser mon mot de passe". A red arrow originates from the text "réinitialisation du mot de passe" in the paragraph above and points directly to the "Réinitialiser mon mot de passe" link, which is circled in red.

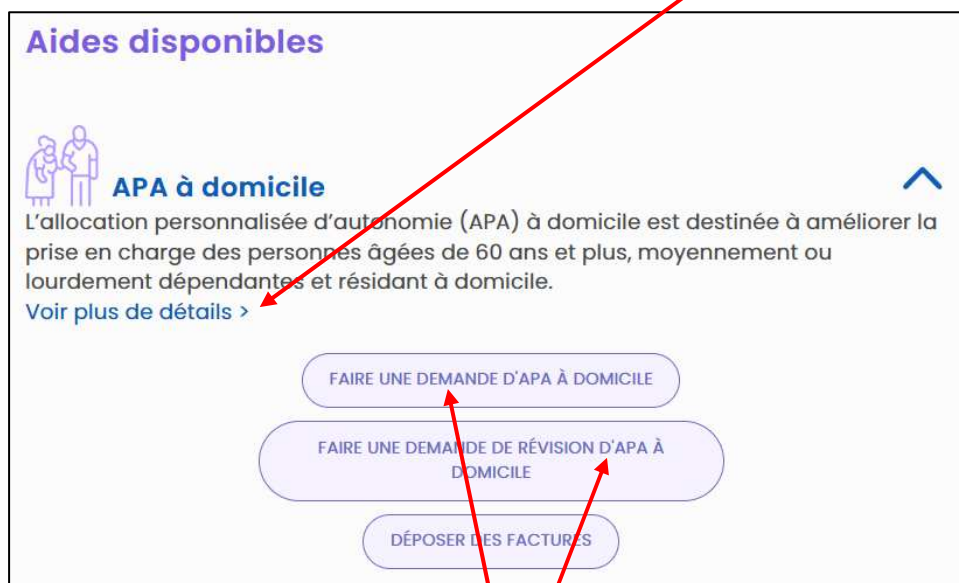
COMMENT ENVOYER UNE DEMANDE D'AIDE

Sur la page d'accueil du compte, après l'agenda des événements, vous trouverez les « aides disponibles ».

Cliquer sur l'aide qui vous concerne : ex. l'APA à domicile



Vous pouvez obtenir plus d'informations sur cette aide



et télécharger le formulaire de demande

Ma demande d'APA à domicile

Demandeur

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Informations

[Voir toutes les informations concernant l'APA à domicile >](#)

[Formulaire de demande d'APA à domicile](#)

[Fiche de renseignements du médecin traitant](#)

Si vous avez créé un compte « aidant », renseignez l'identité du bénéficiaire de l'aide demandée (*si vous avez créé un compte pour vous-même, les informations apparaissent automatiquement*).

Téléchargez le formulaire, remplissez-le et enregistrez-le sur votre ordinateur.

Pour déposer votre demande avec les pièces justificatives requises, cliquez sur parcourir pour télécharger les documents (en pdf) depuis votre ordinateur :

Formulaire de demande

Déposez votre **formulaire de demande d'APA à domicile** rempli.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Ajouter un fichier](#)

Pour plus de détails concernant les pièces justificatives à fournir, veuillez consulter le **formulaire de demande**.

Pour les pièces jointes, préférez le format pdf. (Les formats image jpg, jpeg et png sont également autorisés.)
Assurez-vous de la lisibilité de vos documents. Les documents illisibles ne pourront pas être pris en compte.

Pièces justificatives requises

Déposez votre **pièce d'identité** (recto-verso).

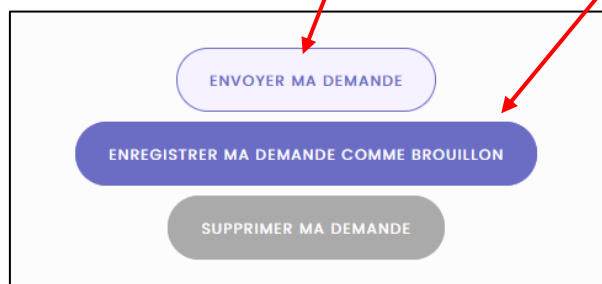
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Ajouter un fichier](#)

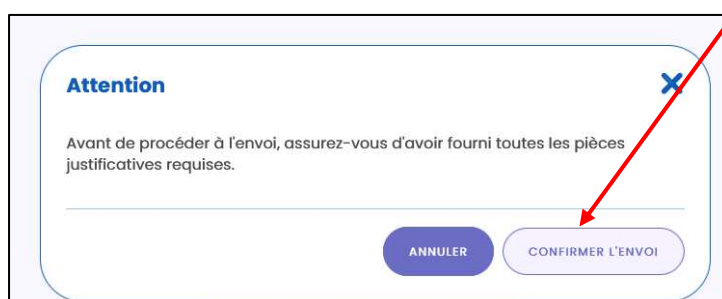
Déposez votre dernier **avis d'imposition** (en intégralité).

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez ensuite enregistrer votre demande en « brouillon » s'il vous manque des pièces à joindre ou l'envoyer



Lors de l'envoi de la demande, un message vous demande de confirmer votre envoi (après vérification des pièces à joindre)



Votre demande parvient directement au service concerné et vous recevez un accusé-réception de votre envoi par mail, indiquant la date et l'heure de réception, ainsi que le type de documents envoyés.



Dans l'onglet « mes demandes d'aide », vous retrouverez les informations concernant les envois réalisés ; toutefois, pour des raisons réglementaires et techniques, les fichiers transmis ne sont pas enregistrés sur le compte en ligne et le nom des documents envoyés n'apparaît pas.

Si vous souhaitez garder une trace détaillée de votre envoi, pensez à créer un dossier spécifique dans votre ordinateur.

COMMENT TRANSMETTRE DES FACTURES ou JUSTIFICATIFS

Cliquez sur « **Mon compte usager** » afin de vous connecter à votre espace personnel :



Renseignez l'adresse email, et le mot de passe que vous avez utilisé lors de la création de votre compte.

Puis cliquez sur « **Me connecter** ».

A login form titled 'Me connecter à mon compte usager'. It contains two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue button labeled 'ME CONNECTER'. A red arrow points from the text above to the 'ME CONNECTER' button.

Sur la page suivante vous trouverez les Aides disponibles, déroulez la partie qui concerne l'**APA à domicile** en cliquant ici :

A list titled 'Aides disponibles' showing four options, each with an icon and a dropdown arrow. The first option, 'APA à domicile', is selected, indicated by a blue checkmark in the dropdown arrow. A red arrow points from the text above to this dropdown arrow. The other options are 'APA en établissement', 'Aide sociale à l'hébergement', and 'Aide-ménagère et frais de repas', all with grey dropdown arrows.

Il vous suffit ensuite de cliquer sur « **Déposer des factures** »

Aides disponibles



APA à domicile

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile est destinée à améliorer la prise en charge des personnes âgées de 60 ans et plus, moyennement ou lourdement dépendantes et résidant à domicile.

[Voir plus de détails >](#)

FAIRE UNE DEMANDE D'APA À DOMICILE

FAIRE UNE DEMANDE DE RÉVISION D'APA À DOMICILE

DÉPOSER DES FACTURES

Sur la page suivante, si ces éléments ne sont pas automatiquement renseignés (*parce que vous avez créé un compte « aidant »*), ajoutez les nom, prénom et la date de naissance du bénéficiaire de l'aide :

Dépôt de justificatifs

Demander

Nom *

APA

Prénom *

Cellule

Date de naissance *

13 / 05 / 1964

Cochez la case correspondant au type de justificatif à envoyer :

Je dépose des justificatifs :
(Cocher la case correspondante)

☒ De paiement (*portage de repas, protections...*)
☐ Pour le contrôle d'effectivité (*factures de prestataires, attestations de CESU*)

- « De paiement » : pour la prise en charge de vos dépenses (protections urinaires, portage de repas...) comprises dans le plan d'aide
- « Pour le contrôle d'effectivité » : pour les justificatifs de dépenses de l'aide humaine (emploi direct ou prestataire) prévues dans le plan d'aide

- Si vous envoyez des justificatifs pour le contrôle d'effectivité, cochez la case concernant la délégation territoriale de votre commune de résidence (*le cas échéant, celle de la personne bénéficiaire de l'APA pour laquelle vous effectuez les démarches*)

Je relève de la délégation territoriale de :
(Cocher la case correspondante)

- ☒ Besançon
☐ Haut Doubs
☐ Montbéliard

- Une liste des communes avec les délégations correspondantes vous permet de vérifier cette information :

Pour savoir à quelle délégation territoriale vous appartenez, vous pouvez consulter la [liste des communes par délégation territoriale](#).

Puis un peu plus bas cliquez sur « **Choisir un fichier** » pour aller chercher la facture que vous souhaitez transmettre :

Mes factures ou attestations

Déposez vos **factures ou attestations**.

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné 

Une page suivante s'ouvre. Allez à l'emplacement où vous avez enregistré les factures dans votre ordinateur, sélectionnez le document concerné, puis cliquez sur « **ouvrir** ».



Privilégiez le mode « pdf » ; si vous transmettez des documents en mode « jpg » ou « png », ils risquent d'être peu lisibles après numérisation, ce qui peut entraîner un retard dans le traitement de votre dossier.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un fichier à la fois. Si vous désirez transmettre plusieurs documents, vous pouvez renouveler l'opération en cliquant sur : « **Ajouter une facture ou attestation** »

Mes factures ou attestations

Déposez vos **factures ou attestations**.

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné 

[+ Ajouter une facture ou attestation](#)

Une fois toutes vos factures déposées sur le portail vous pouvez :

- soit les transmettre directement en cliquant sur « **Envoyer mes factures** »

Mes factures ou attestations

Déposez vos **factures ou attestations**.

Choisir un fichier | TEST.pdf 

[+ Ajouter une facture ou attestation](#)

ENVOYER MES FACTURES

- soit les mettre en instance sur votre espace personnel du Portail en cliquant sur « **Enregistrer mes factures comme Brouillon** »

Mes factures ou attestations

Déposez vos **factures ou attestations**.

Choisir un fichier | TEST.pdf

[+ Ajouter une facture ou attestation](#)

ENVOYER MES FACTURES

ENREGISTRER MES FACTURES COMME BROUILLON

Pour reprendre vos factures enregistrées en brouillon, allez sur l'onglet « Mes demandes d'aide » ⇒ Mes demandes brouillon ⇒ « Reprendre ma demande »

Mon compte | Mon profil | **Mes demandes d'aide**

Mes demandes d'aide

Mes demandes envoyées

Justificatifs de paiement ✓

APA à domicile ✓

Mes demandes brouillons

Justificatifs pour le contrôle d'effectivité ^

Demande enregistrée le 11/02/2026 à 16h07.

Demande sauvegardée jusqu'au 11/03/2026.

Documents déposés :

- Facture ou attestation

SUPPRIMER MA DEMANDE | **REPRENDRE MA DEMANDE**

La facture enregistrée s'affiche :

Mes factures ou attestations

Déposez vos **factures ou attestations**.

Fichiers enregistrés :

- JEANJEAN-Louise-facture-3-20260211160745.pdf

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

[+ Ajouter une facture ou attestation](#)

Vous pouvez alors ajouter d'autres factures puis envoyer les factures



En cas d'erreur, vous pouvez aussi supprimer les documents téléchargés

Les justificatifs parviennent directement au service concerné et vous recevez un accusé-réception de votre envoi par mail, indiquant la date et l'heure de réception.

Dans l'onglet « mes demandes d'aide », vous retrouverez les informations concernant les envois réalisés ; toutefois, pour des raisons réglementaires et techniques, les fichiers transmis ne sont pas enregistrés sur le compte en ligne et le nom des documents envoyés n'apparaît pas. Si vous souhaitez garder une trace détaillée de votre envoi, pensez à créer un dossier spécifique dans votre ordinateur.

