

AUTONOMIE

**Vous résidez
en EHPAD
ou en USLD ?
Vous pouvez faire
une demande
d'APA en ligne !**

TUTORIEL

**Allocation Personnalisée à l'Autonomie
Formulaire à compléter sur internet :
mesdemarches-solidarite.le64.fr**

Financé par



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques met en place une demande d'APA en ligne pour les résidents en EHPAD et en USLD

Important : Pour faire une demande d'APA en établissement, le demandeur doit y résider de façon permanente. Aucune demande ne peut être faite avant l'entrée en établissement.

1. Comment accéder au portail de téléservices ?

A l'aide de votre navigateur, connectez-vous sur le portail de téléservices à l'adresse suivante :

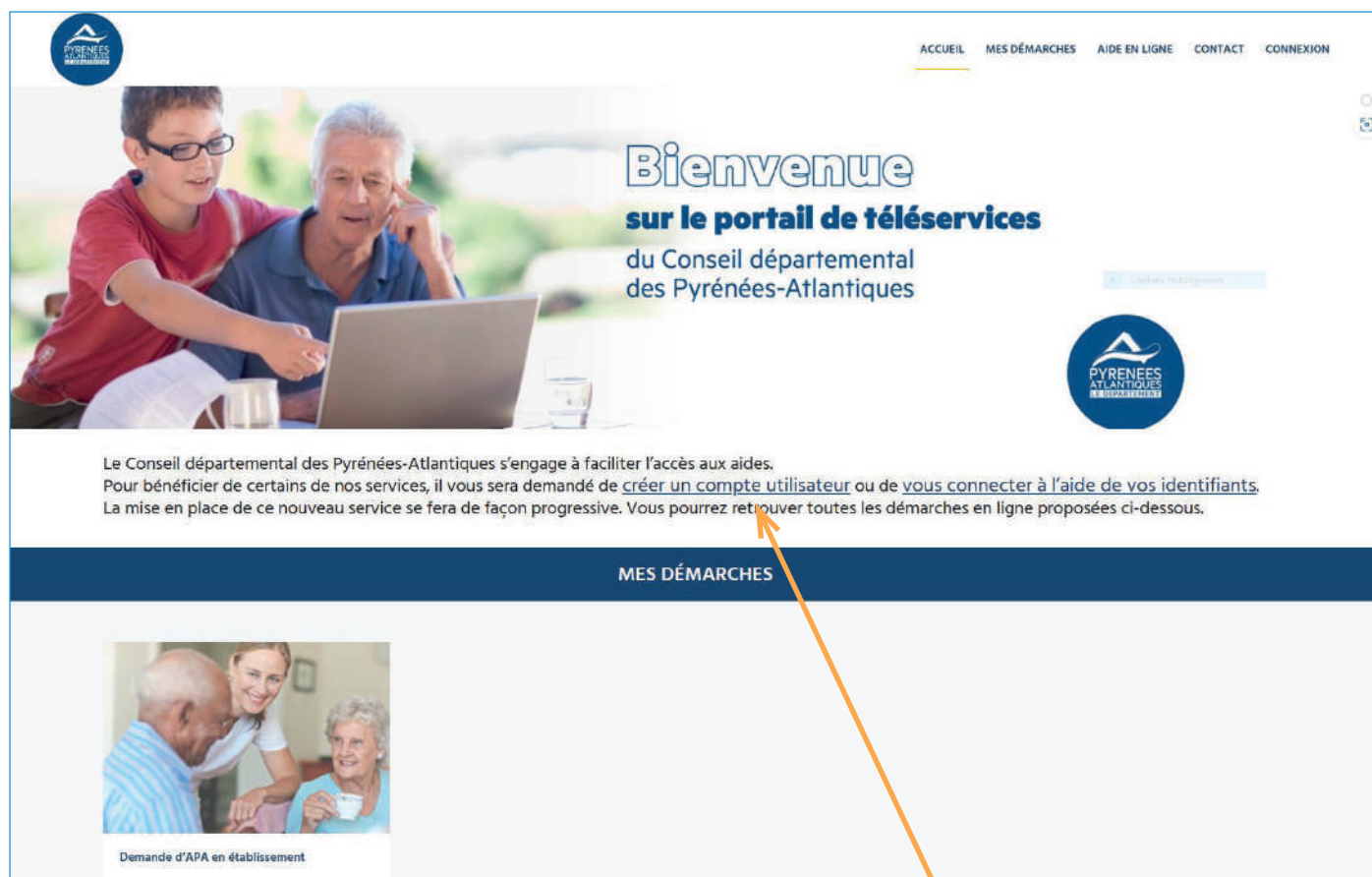
<https://mesdemarches-solidarite.le64.fr>

Le lien vers le portail de téléservices est également accessible depuis les sites Internet suivants :

<https://www.le64.fr>

<https://plateforme.autonomie64.fr>

Voici un aperçu du portail de téléservices :



2. Comment se connecter au portail ?

Première connexion

Lors de votre première connexion, pour avoir accès au téléservice vous devez créer un compte utilisateur en cliquant sur le lien « créer un compte utilisateur ».

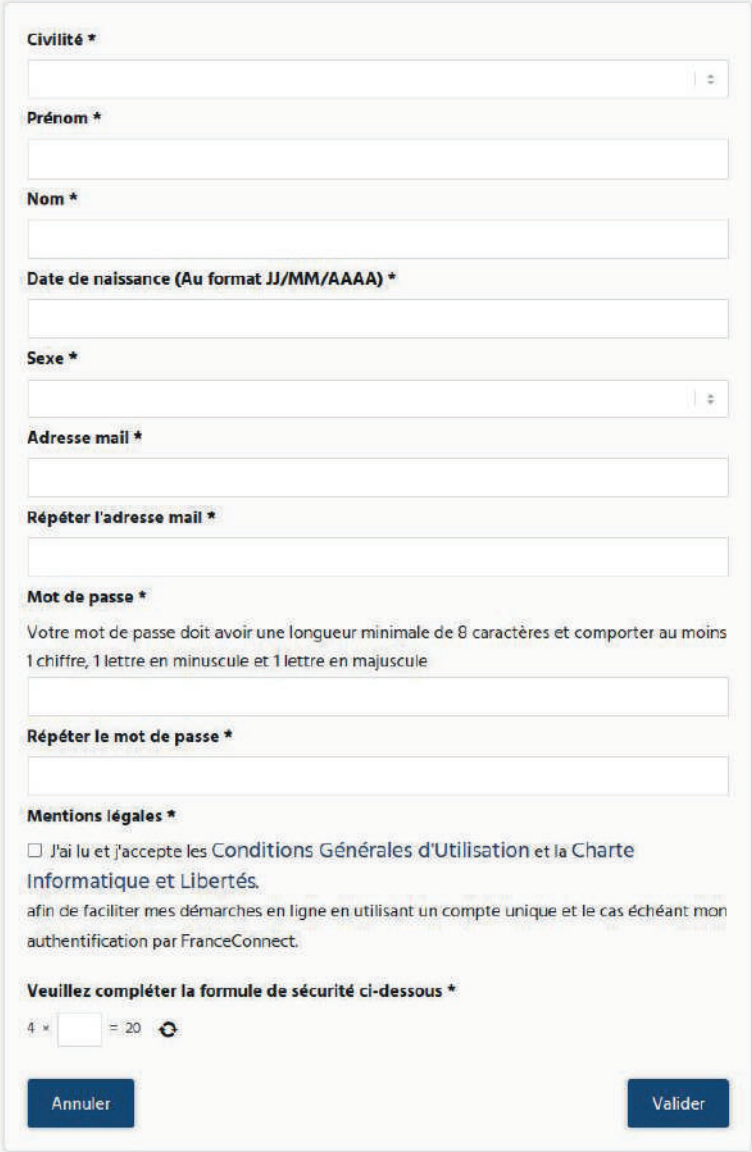
Afin de créer votre compte, vous devez remplir les informations demandées ci-dessous :

Pour créer votre compte, il existe deux méthodes :

- Vous pouvez vous connecter avec France Connect. C'est un dispositif qui permet aux internautes de s'identifier sur un service en ligne par l'intermédiaire d'un compte existant (par exemple celui de impots.gouv.fr).



- Vous pouvez suivre le déroulé en remplissant vos données personnelles (capture d'écran ci-dessous).



Attention ! Les données à compléter sont celles de la personne qui bénéficiera de la demande d'APA.

Si vous êtes un couple demandeur d'APA

Il faudra créer deux comptes différents. Donc, lorsque le premier compte sera créé, il faudra effectuer cette demande une seconde fois avec cette fois-ci les données personnelles de votre conjoint(e).

Mot de passe

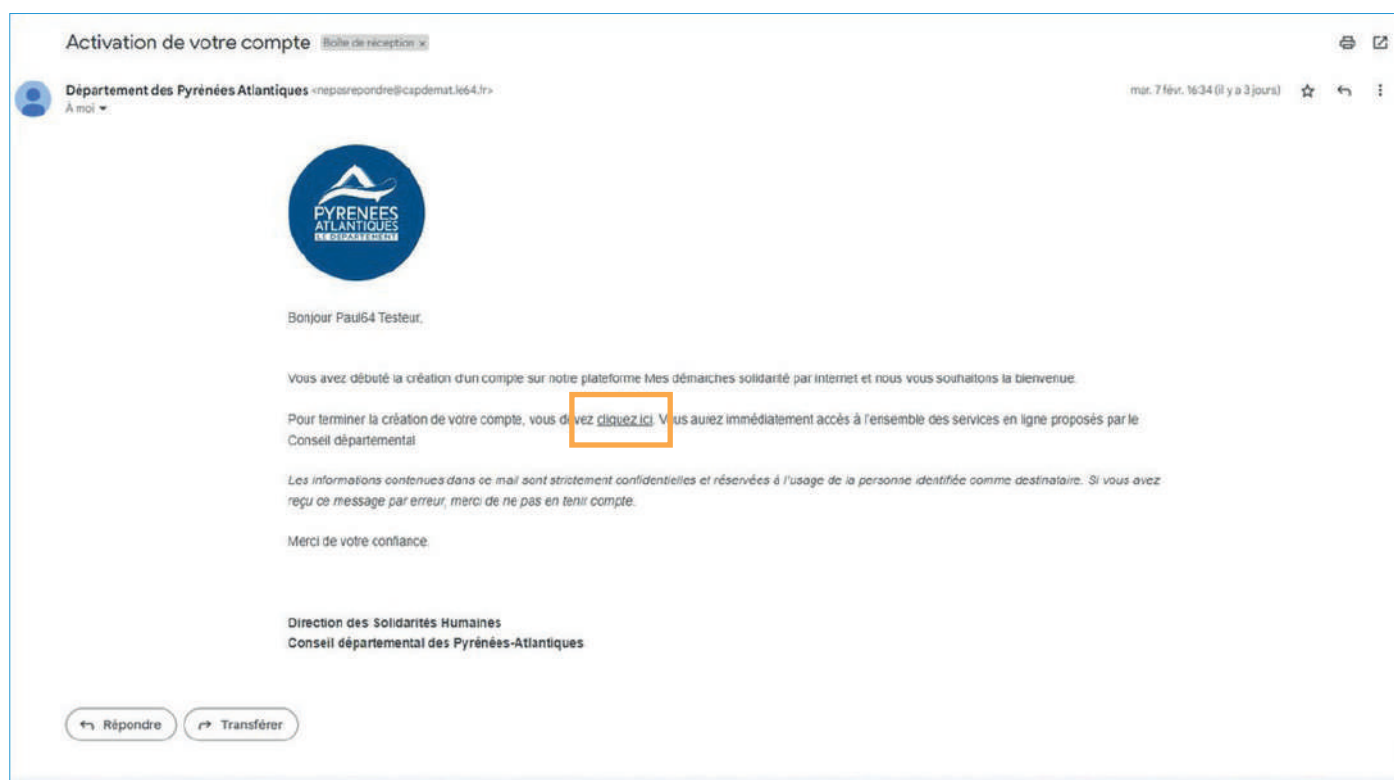
Vous devez créer un mot de passe avec les caractéristiques suivantes :

- minimum huit caractères ;
- au moins un chiffre ;
- au moins une lettre en majuscule ;
- au moins une lettre en minuscule.

Activation de votre compte

Le compte sera activé via un lien reçu sur l'adresse mail qui est renseignée lors de l'étape précédente. Vous devez donc vous assurer que vous avez accès à votre boîte mail. Une fois le mail reçu, il vous suffira de cliquer sur le lien « **cliquez ici** » afin d'activer votre compte.

Si vous ne recevez pas de mail, vérifiez qu'il ne soit pas arrivé dans vos spams.



Votre compte est désormais créé !

Pour vos prochaines connexions :

- vous devez renseigner votre mail dans la zone de texte « Adresse électronique » ❶ ;
- vous devez ensuite renseigner votre mot de passe ❷ ;
- enfin, cliquez sur « **se connecter** » ❸.

The image shows a login interface with a light beige background and a central white form. At the top of the form is a blue circular icon with a white person silhouette. Below it, the title 'J'AI DÉJÀ UN COMPTE' is displayed in bold blue text. A note states: 'Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires'. The form contains two input fields: 'Adresse électronique *' and 'Mot de passe *'. The 'Mot de passe' field has a small eye icon on its right side. A dark blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link: 'Mot de passe oublié ? | Pas encore de compte ?'. Four orange circular callouts with white numbers are overlaid on the form: ❶ points to the email input field, ❷ points to the password input field, ❸ points to the 'SE CONNECTER' button, and ❹ points to the bottom link.

En cas d'oubli de mot de passe :

Si vous avez oublié votre mot de passe :

- cliquez sur le lien en bas « **mot de passe oublié ?** » ❹ ;
- vous recevrez ensuite un nouveau lien sur votre adresse mail qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe et d'en créer un nouveau.

3. Votre espace personnel

ACCUEIL MES DÉMARCHES AIDE EN LIGNE CONTACT CONNEXION

Bienvenue sur le portail de téléservices

du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques

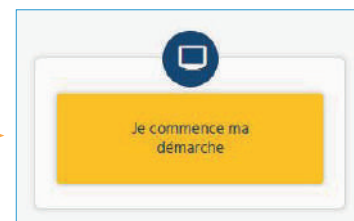
Le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques s'engage à faciliter l'accès aux aides. Pour bénéficier de certains de nos services, il vous sera demandé de [créer un compte utilisateur](#) ou de [vous connecter à l'aide de vos identifiants](#). La mise en place de ce nouveau service se fera de façon progressive. Vous pourrez retrouver toutes les démarches en ligne proposées ci-dessous.

MES DÉMARCHES

Demande d'APA en établissement

Cliquez sur la rubrique « **Demande d'APA en établissement** »

Cliquez sur le bouton jaune « **Je commence ma démarche** ».

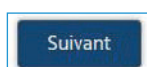


Débutez les démarches en ligne :



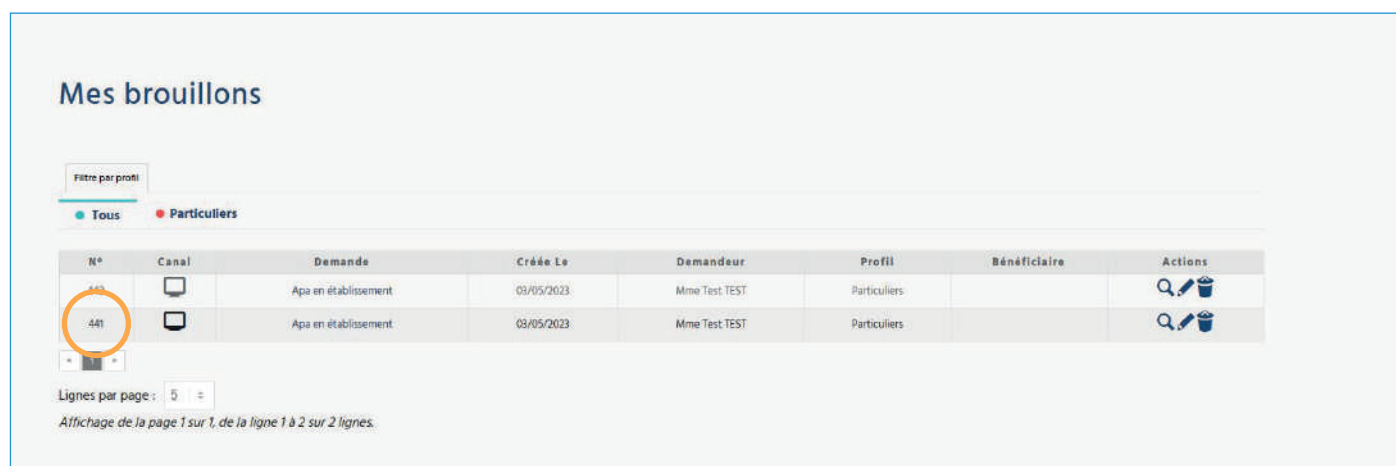
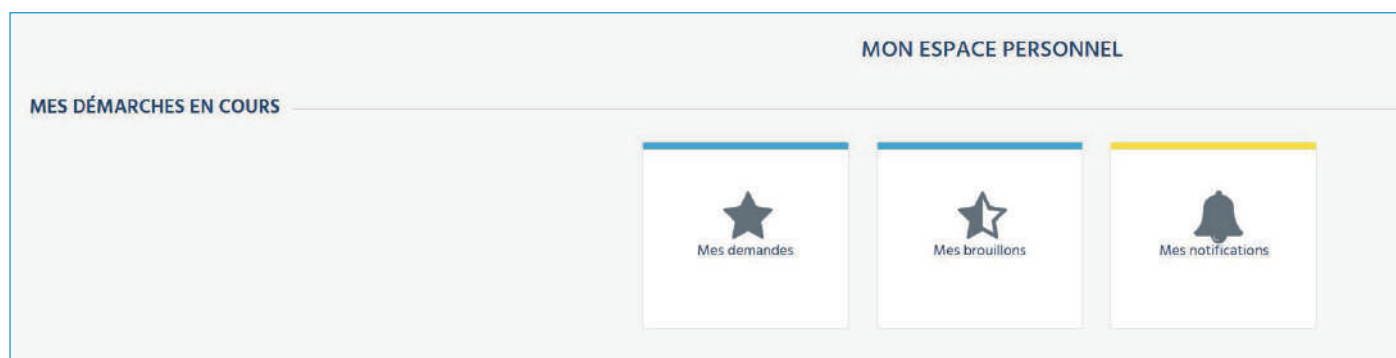
Les étapes de la ligne de vie représentent les pages successives qui seront à compléter (Mesure de protection, État civil, Informations complémentaires...).

Pour passer d'une étape à l'autre, vous devez renseigner tous les champs obligatoires et cliquer sur le bouton « **suivant** » en bas de page.



Dès que vous commencez votre démarche, un brouillon est enregistré : vous pouvez interrompre à tout moment la démarche et la retrouver dans :

« **Mon espace personnel/mes brouillons** » : ici cela correspond au brouillon n° 441



Pour reprendre votre brouillon :



- La loupe (à gauche) permet de consulter le document.
- Le crayon (au centre) permet de reprendre la saisie de la demande et de la modifier.
- La poubelle (à droite) permet de supprimer la demande.

Une fois la démarche validée, le brouillon sera supprimé automatiquement et la demande sera enregistrée dans « **Mon espace personnel/mes demandes** ».

Réactualisation annuelle de vos ressources :

APA en établissement (n°393 - Brouillon)

Mesure de protection État civil Informations complémentaires Prestations Patrimoine du foyer CMI Documents à joindre Validation

Mesure de protection

Le demandeur fait-il l'objet d'une mesure de protection juridique ? ☐ Oui, la demande a été prononcée ☒ Non

Je suis : ☐ Le demandeur ☒ J'effectue la démarche à la place du demandeur

1. Téléchargez le modèle de procuration, à compléter et signer.

Modèle de procuration, à télécharger ICI

2. Après l'avoir complété et signé, vous devrez obligatoirement le scanner et le joindre sur la page "Documents à joindre" de ce formulaire.

LA PERSONNE À CONTACTER POUR LA RÉACTUALISATION ANNUELLE DE VOS RESSOURCES

Le lien avec le demandeur : ☐ Autre ☐ Conjoint(e) ☐ Père ☐ Mère ☐ Ami(e) ☐ Voisin(e)

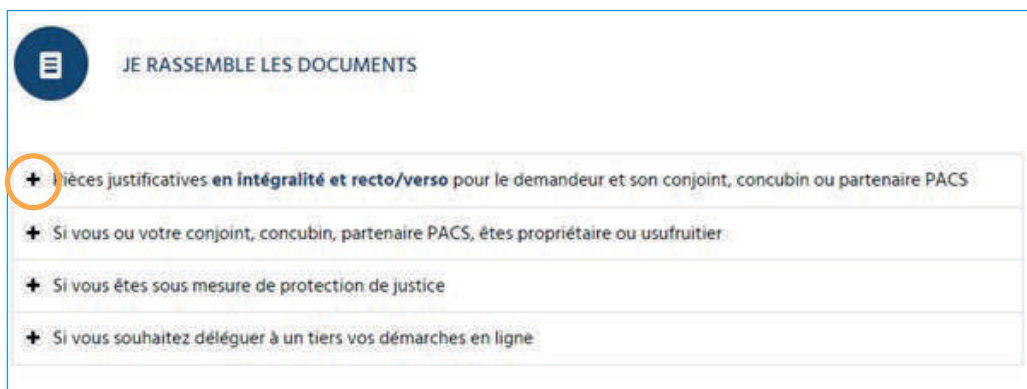
Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : Saisir en majuscules

Prénom :

Attention : Les données saisies à cette étape sont celles de la personne à contacter pour la réactualisation annuelle des ressources, qui est une procédure obligatoire. Cette personne peut être le bénéficiaire lui-même ou un proche.

Documents à joindre :



JE RASSEMBLE LES DOCUMENTS

- + Pièces justificatives en **intégralité et recto/verso** pour le demandeur et son conjoint, concubin ou partenaire PACS
- + Si vous ou votre conjoint, concubin, partenaire PACS, êtes propriétaire ou usufruitier
- + Si vous êtes sous mesure de protection de justice
- + Si vous souhaitez déléguer à un tiers vos démarches en ligne

- Pour connaître la liste des documents à fournir, cliquez sur le bouton **+** pour afficher le détail des pièces demandées.
- Les documents doivent être au format numérique : formats acceptés : PDF, JPEG, PNG. La taille d'un fichier ne doit pas dépasser 20 Mo.
- S'ils sont au format papier, vous devez les scanner.
- Toutes les pièces doivent être numérisées dans leur totalité : recto et verso.

! Pour un couple : fournir obligatoirement les justificatifs du conjoint, concubin, partenaire PACS.

Après avoir complété les étapes précédentes, vous arrivez à l'étape **« documents à joindre »**



Les documents à joindre qui figurent sur cette étape sont en lien avec les informations enregistrées dans les étapes précédentes :

- Si vous avez déclaré que vous êtes propriétaire il faudra joindre l'avis de taxe foncière.
- Si vous avez déclaré être sous mesure de protection, il faudra joindre le jugement.
- Etc.

Documents à joindre

Les formats acceptés sont : PDF, JPEG, PNG

La taille d'un fichier ne doit pas dépasser 20 Mo

Ajouter un fichier : cliquer sur « choisir un fichier »

Rajouter un fichier supplémentaire : cliquer sur le bouton vert « + »

Supprimer un fichier : cliquer sur le bouton rouge « - »

Un justificatif d'identité * :

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Carte d'identité française ou d'un pays membre de la Communauté Européenne ou passeport ou livret de famille

Si vous êtes concerné : carte de résident ou titre de séjour en cours de validité :

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Joindre toutes les pages : recto-verso

RIB * :

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Dernier avis d'imposition ou non-imposition à l'impôt sur revenu * :

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Joindre toutes les pages. Ne pas oublier de joindre celui du conjoint / concubin / partenaire PACS si vous êtes concerné

Précédent Suivant

Pour insérer vos documents, cliquez sur « Choisir un fichier »

- Lorsque vous déposez un fichier, deux boutons apparaissent alors, un **+ vert** et un **- rouge**
- Si vous souhaitez joindre plusieurs fichiers pour une même pièce demandée, par exemple un fichier pour le recto + un fichier pour le verso, cliquez sur le + en vert : **+**
- Si vous souhaitez supprimer un fichier, cliquez sur le - en rouge : **-**

Une fois cette étape terminée, cliquez sur « suivant » en bas à droite.

Suivant

APA en établissement (n°412 - Brouillon)

[Mesure de protection](#)
[État civil](#)
[Informations complémentaires](#)
[Prestations](#)
[Patrimoine du foyer](#)
[CMI](#)
[Documents à joindre](#)
[Validation](#)

Validation

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom :

Prénom(s) :

Exactitude des Informations * : ☐ certifie exacts et complets tous les renseignements fournis dans cette demande. Je suis informé que toute fausse déclaration ou falsification de document, toute obtention usurpée d'un droit m'exposerait à des sanctions pénales et financières prévues par la loi.



Communication avec l'administration * : ☐ accepte que l'administration communique avec moi par voie dématérialisée et par courrier électronique (mail) pour tout échange : demande d'informations complémentaires, informations sur l'avancement du traitement de ma demande, courriers d'acceptation ou de refus....

Mesure de protection * : ☐ atteste sur l'honneur que je ne fais pas l'objet d'une mesure de protection qui m'empêche de faire moi-même cette demande

Cliquez sur **TERMINER** pour envoyer votre demande d'APA en établissement, sinon vous pouvez la visualiser et la modifier dans « [mon espace personnel](#) » [mes brouillons](#) »

Pour que la demande soit transmise au Conseil départemental, cliquez sur le bouton « **Terminer** » en bas à droite. Vous recevrez alors un mail de confirmation.

APA en établissement (n°387)

Étape 1/8 - Mesure de protection

Le demandeur fait-il l'objet d'une mesure de protection juridique ?

Le document est **téléchargeable**, vous pouvez l'imprimer si vous le souhaitez mais ce n'est pas obligatoire, puisqu'il reste disponible en ligne et peut être consulté à tout moment dans votre espace personnel.

A chaque étape de l'instruction par le Conseil départemental, vous recevrez un mail et pourrez suivre votre demande en vous connectant au téléservice.

Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques

64, avenue Jean Biray
64058 PAU cedex 9

