

NOUVEAUX ELEVES : PROCEDURE A SUIVRE

1. Comment accéder au portail famille ?

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

<https://www.touraine.fr/mes-services-au-quotidien/college-education/transports-scolaires.html>

Après avoir pris connaissance de la fiche de procédure et du Règlement des transports, cliquez sur :

→ FAIRE UNE DEMANDE D'INSCRIPTION POUR LE TRANSPORT EN VÉHICULE PERSONNEL OU LE TRANSPORT ADAPTÉ

2. Comment se connecter au portail ?

Première connexion :

→ Créez votre compte en cliquant directement sur le lien « **Créer un compte famille** ».

Connexion

Gestion des transports scolaires adaptés

Code ou Email

Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 car. minimum)

Connexion →

Nous vous offrons la possibilité d'effectuer en ligne l'inscription au service de transport scolaire. Vous pourrez également suivre en ligne l'évolution du dossier.

Créer un Compte Famille

→ Complétez le formulaire suivant en indiquant votre adresse mail personnelle et déterminez un mot de passe comportant **12 caractères minimum** et composé d'au moins : une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, un chiffre et un caractère spécial (@ ? ; ! € # * etc...).

→ Ce mot de passe doit être saisi 2 fois et vous devez ensuite sélectionner l'animal demandé puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** » (voir ci-après) :

Inscription

Entrez vos données personnelles :

A Nom du référent

A Prénom du référent

Email

Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 ca)

Re-saisissez votre mot de passe

Veillez cliquer sur l'animal ci-dessous correspondant à : **cheval**



Retour Envoyez

→ Un mail vous est alors adressé vous demandant de confirmer votre adresse mail (voir exemple ci-dessous) :

Retour au message
 De : Transports scolaires adaptés <tseeh@departement-touraine.fr>
 Date:
 Subject: Vos codes de connexion au Portail d'inscription
 To:

Madame, Monsieur,

Attention, vous devez confirmer votre création de compte en cliquant sur [Confirmation création compte](#) afin D'ACCEDER à L'INSCRIPTION

Veillez trouver ci-dessous le code de connexion utilisé :

Email :

La confirmation doit se faire dans les 30 mn. Dépassé ce délai, vous devrez vous ré-inscrire.

Cordialement,

→ Dans le mail reçu, cliquez, dans les 30 mn, sur « confirmation création compte » pour pouvoir vous connecter.

→ Vous êtes alors redirigé vers une page internet vous indiquant que votre espace personnel a bien été créé (à ce stade, l'inscription aux transports n'est pas encore finalisée). Vous devez cliquer sur « **Accès aux inscriptions** » pour retourner sur la page d'accueil du site.

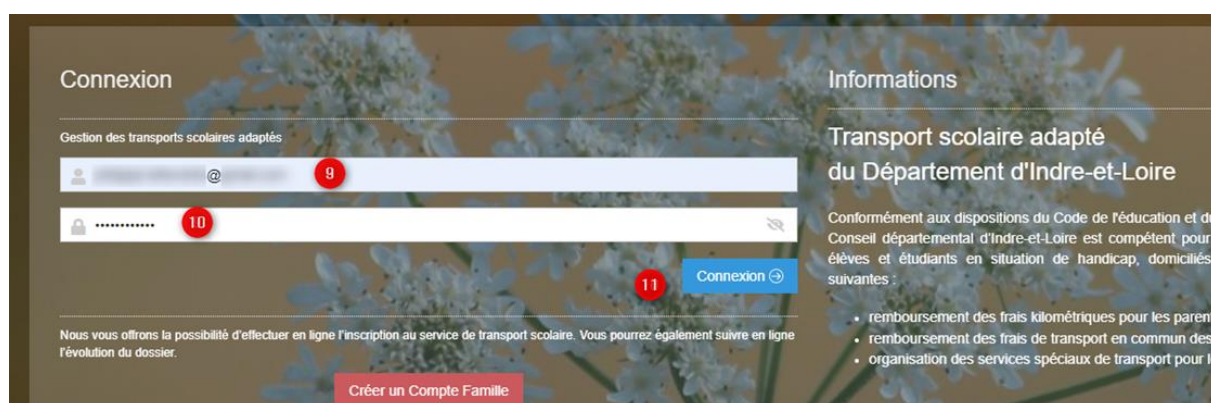
- Entrez de nouveau votre adresse email ainsi que votre mot de passe. Cliquez sur « **Connexion** » afin d'accéder à votre Espace famille et de procéder à l'inscription de l'élève concerné.

Si besoin, pour les connexions suivantes :

- Saisissez votre adresse mail dans la zone de texte « **Code ou mail** »
→ Saisissez votre mot de passe dans la zone de texte « **Mot de passe** »
→ Cliquez sur le bouton « **Connexion** ».

3. Accéder à mon espace personnel

Une fois connecté au portail famille à l'aide de vos identifiants (adresse mail + mot de passe), vous accédez à la page d'accueil de votre espace personnel.



4. Comment effectuer l'inscription en ligne de mon (mes) enfant(s) ?

- Cliquez sur la rubrique « **Dossier élève** »
→ Vous serez alors dirigé directement vers la fiche d'inscription de votre enfant

Attention : 1 seul compte famille quel que soit le nombre d'enfants à inscrire.

Gardes alternées : 1 seul compte famille à créer pour l'(es) enfant(s).

Dans l'onglet « Usager-Elève »

Vous devez renseigner les informations relatives à votre enfant (Nom, prénom, date de naissance, établissement scolaire, classe en précisant Ulis ou cursus ordinaire, particularité Transport, informations liées au handicap et le régime demi-pensionnaire ou interne).

Vous devez également renseigner, **si besoin**, la rubrique MDPH (date de validité de la notification transport, horaires aménagés, transport individuel...).

Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »

Vous devez renseigner le type de transport (« Taxi collectif/Taxi individuel », ou « Transport par la famille » si vous souhaitez obtenir l'aide financière) ; le type de parenté, l'adresse de prise en charge : indiquer l'adresse complète (N°, rue et ville) dans la partie de droite... (ne rien indiquer dans la partie Ville).

Civilité	M. Mme M.Mme MM. Mmes Autre	
Parent	Nom	Prénom
Adresse	Ville	adresse, code postal, ville (aidez vous du bouton de dr

Vous devez également indiquer **les trajets** dont l'enfant aura besoin pour se rendre à son établissement scolaire.

Attention : Si vous n'avez pas connaissance des trajets nécessaires, cochez l'ensemble des cases proposées, semaines paires et impaires (sauf pour les élèves n'ayant pas cours le mercredi). Si besoin de modifier **définitivement** les trajets, transmettre les informations par mail (tseeh@departement-touraine.fr) afin que le dossier de votre enfant soit mis à jour pour une facturation au plus juste (voir exemple ci-dessous) :

Trajet(s) concerné(s) par le transport (cocher si besoin les cases Paires et/ou Impaires) et cocher les jours où le transport sera nécessaire.*

	Lu		Ma		Me		Je		Ve		Sa		Di	
	All	Ret	All	Ret	All	Ret	All	Ret	All	Ret	All	Ret	All	Ret
<input type="checkbox"/> Paire	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
<input type="checkbox"/> Impaire	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

Dans l'onglet « Dépôt de documents »

Vous devez y intégrer la **notification transport** de la MDPH de votre enfant.

Si vous transportez votre enfant en véhicule personnel, vous devrez déposer un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) pour le versement trimestriel des indemnités kilométriques.

Validation de votre demande :

Vous devez obligatoirement :

- cocher la case « **Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions** » en haut à gauche du début du formulaire :

Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions.

Un mail de confirmation (accusé réception) vous est adressé automatiquement lorsque votre inscription est finalisée (voir modèle ci-après) :

Objet TSEEH - Accusé de réception au transport scolaire des élèves en situation de handicap

Madame, Monsieur,

Votre demande d'inscription pour le transport scolaire de votre enfant en situation de handicap est réceptionnée par la Mission Transport du Conseil départemental en charge de son instruction.

En vous connectant avec vos identifiants, vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre dossier.

A l'issue de son instruction, une réponse vous sera envoyée par mail.

Cordialement,

Cordialement,

CONSEIL DÉPARTEMENTAL D'INDRE-ET-LOIRE
DIRECTION DES ROUTES ET DES MOBILITÉS
SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE
Mission Transport Scolaire des élèves et des étudiants en situation de handicap

Tél : 02 47 31 49 28 / 02 47 70 85 69

Mail : tseeh@departement-touraine.fr

5. Comment suivre l'évolution de mon dossier ?

Lorsque vous avez **validé votre inscription**, celle-ci est transférée à la « Mission Transport » du Conseil départemental pour instruction.

Vous pourrez dès lors suivre l'évolution de votre dossier.

Pour cela :

- Connectez-vous régulièrement sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- Cliquez sur la rubrique « **Dossier élève** ».
- Une liste apparaît avec le nom de votre/vos enfant(s).
- La colonne nommée « **Etat** » vous indiquera l'évolution de votre demande :
 - **Un état « A reconduire (5) »** indiquera que votre demande n'a pas encore été effectuée.
 - **Un état « Modifié (2) »** indiquera que votre demande a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été vérifiée par la Mission Transport.
 - **Un état « En attente (3) »** indiquera qu'il manque un certain nombre d'éléments (documents demandés par mail par la « Mission Transport »).
 - **Un état « Refusé/annulé (4) »** indiquera que votre dossier a été instruit, mais que : soit vous avez annulé la demande ou soit votre demande ne respecte pas le règlement des transports scolaires du Conseil départemental. Un mail explicatif vous sera adressé.
 - **Un état « Recours en cours (7) »** : indiquera que vous avez saisi la « Mission Transport » pour une demande de dérogation, qu'elle a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été instruite par la « Mission Transport ».
 - **Un état « Contrôlé (1) »** indiquera que votre dossier est complet et **validé**. Un mail d'accord vous sera alors adressé.