



TUTORIEL INSCRIPTION / RENOUELEMENT

Transport scolaire des élèves et étudiants en
situation de handicap

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne propose un dispositif d'inscription au transport scolaire adapté par le biais de votre espace personnel

Ainsi, vous pourrez en ligne :

- Procéder à l'inscription de votre enfant au transport scolaire adapté ;
- Suivre l'évolution de son dossier ;
- Signaler d'éventuelles absences en cours d'année;
- Contacter nos services.

Le présent tutoriel est destiné à vous accompagner dans l'utilisation de ce nouveau portail famille.

Si vous rencontrez des difficultés, la direction des transports et des mobilités reste à votre disposition.

Transports scolaire des Elèves et Etudiants en situation de Handicap (TEEH)

Direction des Transports et des Mobilités
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE
1 boulevard de la Marquette 31093 TOULOUSE Cedex

*Bureau d'accueil des transports scolaires ouvert du lundi au vendredi de
8:45 à 12:15 et de 13:45 à 16:45.*

Tél : 0 800 011 593

Sommaire :

1) Comment accéder au portail famille ?	4
2) Comment se connecter au portail ?.....	4
Si vous connaissez déjà vos identifiants :	4
Pour une première connexion	5
Pour les connexions suivantes.....	7
En cas d'oubli de votre mot de passe	8
3) Accéder à son espace personnel	10
Différentes rubriques sont proposées	10
4) Comment effectuer un renouvellement de ma demande en ligne pour mon enfant ?	11
5) Comment effectuer une nouvelle demande inscription en ligne pour mon enfant ?	12
Dans l'onglet « Usager-Elève ».....	13
Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »	13
Dans l'onglet « Dépôt de documents »	14
6) Comment suivre l'évolution de mon dossier ?.....	15
7) Comment déclarer une absence ponctuelle en cours d'année scolaire ?	16
8) Comment contacter nos services par le biais du portail famille ?	18
9) Comment transmettre de nouveaux documents ?	19

1) Comment accéder au portail famille ?

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

<https://transportsadaptes.haute-garonne.fr/departement31?md31>

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

<https://www.haute-garonne.fr/aide/transports-scolaires-adaptes>

2) Comment se connecter au portail ?

Si vous connaissez déjà vos identifiants :

→ Il vous suffit de renseigner votre mail et votre mot de passe puis de cliquer sur « connexion » :

→ Vous accédez à votre portail famille

→ Vous pouvez également vous connecter par France Connect

→ Les étapes suivantes pour procéder à votre inscription sont indiquées au point 4 du présent tutoriel

Pour une première connexion

- Créez votre compte en cliquant sur le lien « Pas de compte ? Enregistrez-vous ».

Transscolaire

CIToyEN ACTEUR LOCAL

Connexion / Inscription

Bienvenue !

Pour vous connecter, vous devez avoir créé un compte et validé votre adresse électronique.

Votre compte sur Services Haute-Garonne simplifie les démarches avec le Conseil départemental : vos coordonnées sont pré-remplies dans les formulaires et vous disposez d'un porte-document pour stocker en toute sécurité vos justificatifs.

Vous pourrez enregistrer des brouillons pour finaliser vos demandes ultérieurement. Vous pourrez également suivre l'historique de toutes vos demandes.

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Courriel :

Mot de passe : Afficher

CONNEXION

→ Mot de passe perdu ? Récupérez votre accès !

→ Pas de compte ? Enregistrez-vous !

haut-garonne.fr infos.haute-garonne.fr

Agir avec vous !

© CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

Mention légales - Plan du site

- Saisissez votre adresse « mail ».

Transscolaire

CIToyEN ACTEUR LOCAL

Connexion / Inscription

Création d'un compte

Après validation de votre adresse électronique, il vous sera envoyé un courriel pour ouvrir votre compte.

Courriel :
Votre adresse courriel
test@gmail.com

VALIDER

FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

haut-garonne.fr infos.haute-garonne.fr

Agir avec vous !

© CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

Mention légales - Plan du site

- Un message vous indique qu'un mail vous a été adressé.

Un courriel a été envoyé à test@gmail.com.

Suivez les instructions dans ce courriel pour continuer la création de votre compte.

Ce message peut mettre plusieurs minutes à vous parvenir. Il peut également être considéré comme un pourriel (spam) : n'oubliez pas de regarder dans votre dossier « courriers indésirables ».

Si malgré cela vous n'avez pas reçu les instructions, ajoutez « ne-pas-respondre@services.haute-garonne.fr » à votre carnet d'adresses ou à votre liste d'expéditeurs autorisés, puis recommencez la procédure d'inscription.

Retour

haut-garonne.fr infos.haute-garonne.fr


Agir avec vous !


© CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

Mention légales - Plan du site

- Rendez-vous sur votre boîte mail, ouvrez le message « Activation de votre compte » et Cliquez sur « Finaliser l'inscription ».

Services-Test Haute-Garonne : Activation de votre compte

 Services-Test Haute-Garonne <nepasrepondre@services-test.haute-garonne.fr>

 mercredi 31 mai 2023 22:03:02

Services-Test Haute-Garonne

Bonjour,

Vous venez de créer votre compte, nous vous en remercions.

Pour choisir un mot de passe et finaliser la création de votre compte, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

Finaliser l'inscription

Attention, sans validation de votre part dans les 2 jours, votre demande de compte sera annulée.

- Saisissez le nom et prénom du représentant légal ou référent et déterminez un mot de passe comportant 8 caractères minimum et composé d'au moins :
- une lettre en majuscule ;
 - une lettre en minuscule ;
 - un chiffre ;
- Cliquez sur « **valider** »



Création d'un compte

Veuillez remplir le formulaire afin de finir la création de votre compte.

Civilité :

Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Mot de passe :

Afficher

Pour la sécurité du mot de passe veuillez avoir a minima :

8 caractères 1 minuscule 1 chiffre 1 majuscule

Confirmation du mot de passe :

Les deux mots de passe doivent être identiques.

Afficher

VALIDER

→ Votre compte est créé, cochez la case « ne plus redemander » et cliquez sur « Accepter »

Vous venez de créer un compte.

Transscolaire

Vérification d'autorisation d'accès

Souhaitez-vous être authentifié sur ce service ?

Les informations suivantes seront envoyées au service :

- Votre adresse de courriel : test@YOPmail.com
- Vos prénom, nom et identifiants

Ne plus redemander

ACCEPTER REFUSER

→ Vous pouvez commencer l'inscription

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL

- Pour constituer votre demande d'inscription cliquez sur la rubrique "DOSSIER ÉLÈVE".
- En cours d'année scolaire, vous pourrez signaler toute absence de votre enfant via la rubrique "SAISIE D'UNE ABSENCE".
- Pour toute correspondance avec l'équipe des transports scolaires adaptés du Département vous pourrez utiliser la rubrique "MESSAGERIE". Depuis cette rubrique tous les mails échangés via l'application seront conservés et consultables.
- Pour transmettre vos documents au service transports scolaires adaptés pour les élèves et étudiants handicapés cliquez sur la rubrique "DOCUMENTS PARTAGÉS"

lien à ajouter vers le tuto
Règlement départemental des transports scolaires adaptés pour les élèves et étudiants handicapés

DOSSIER ÉLÈVE SAISIE D'UNE ABSENCE MESSAGERIE DOCUMENTS PARTAGÉS

ACCÉDER À LA PAGE ACCÉDER À LA PAGE ACCÉDER À LA PAGE ACCÉDER À LA PAGE

→ Les étapes suivantes pour procéder à votre inscription sont indiquées au point 4 du présent tutoriel

Pour les connexions suivantes

- Saisissez votre adresse mail dans la zone de texte « Courriel » ;
- Saisissez votre mot de passe dans la zone de texte « Mot de passe » ;
- Cliquez sur le bouton « Connexion ».

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Courriel :

Mot de passe : Afficher

CONNEXION

→ Mot de passe perdu ? **Récupérez votre accès !**

→ Pas de compte ? **Enregistrez-vous !**

Pour vous connecter, vous devez avoir créé un compte et validé votre adresse électronique.

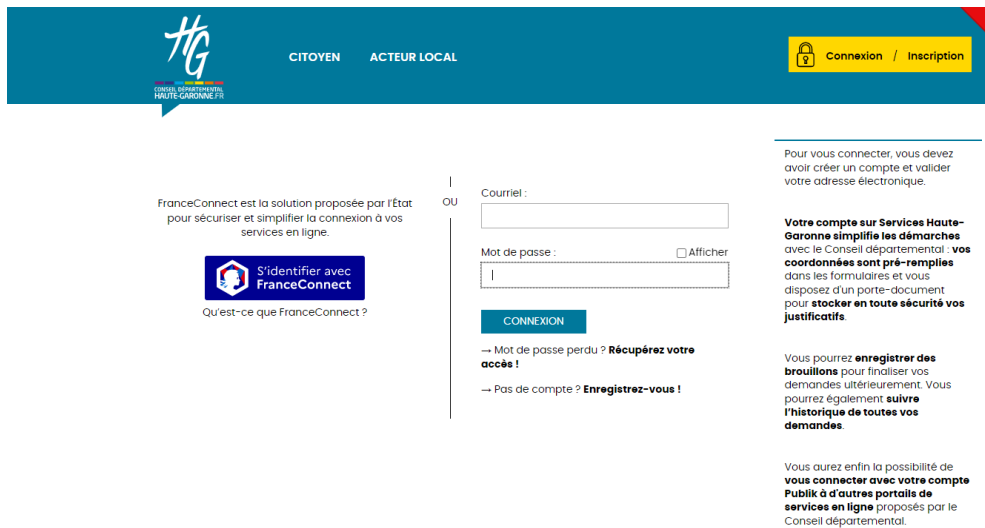
Votre compte sur Services Haute-Garonne simplifie les démarches avec le Conseil départemental : vos coordonnées sont pré-remplies dans les formulaires et vous disposez d'un porte-document pour stocker en toute sécurité vos justificatifs.

Vous pourrez enregistrer des brouillons pour finaliser vos demandes ultérieurement. Vous pourrez également suivre l'historique de toutes vos demandes.

Vous aurez enfin la possibilité de vous connecter avec votre compte Public à d'autres portails de services en ligne proposés par le Conseil départemental.

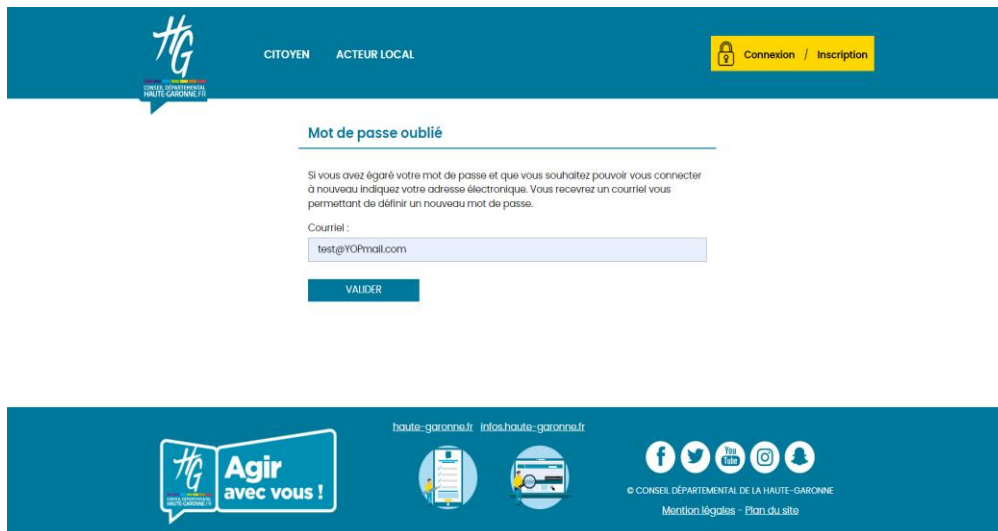
En cas d'oubli de votre mot de passe

→ Cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »



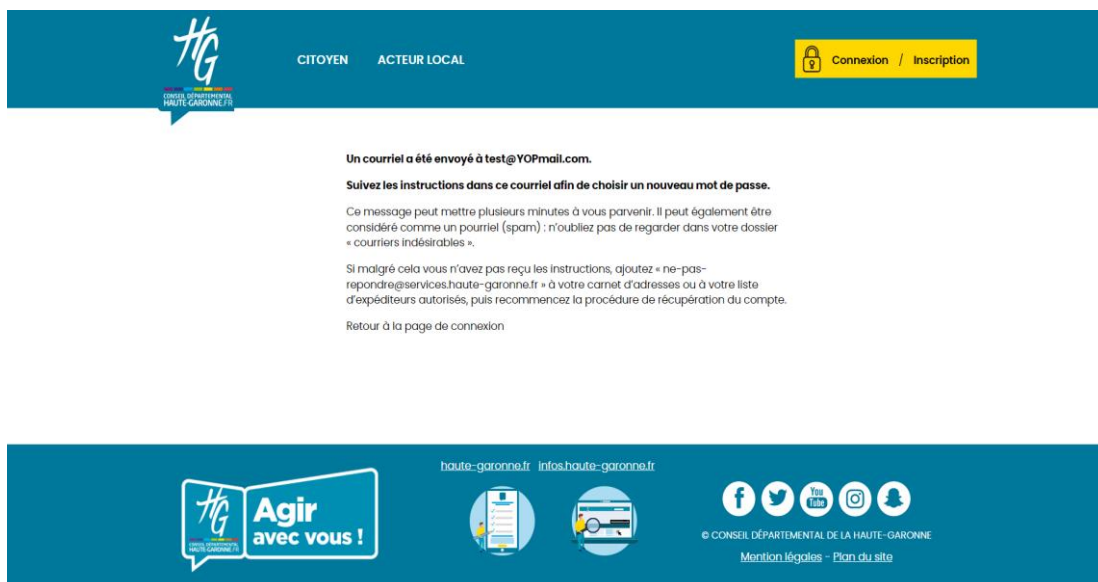
The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Haute-Garonne Departmental Council, the text 'CITOYEN ACTEUR LOCAL', and a 'Connexion / Inscription' button. Below the navigation bar, there is a section for 'FranceConnect' and a 'Mot de passe oublié' link. The 'Mot de passe oublié' link is highlighted with a red box. To the right of the link, there is a text box explaining that users must create an account and validate their email address to connect. Below this, there is a section for 'Votre compte sur Services Haute-Garonne' which states that the account simplifies procedures and that coordinates are pre-filled. It also mentions that users can register drafts and follow the history of their requests. At the bottom, it states that users can connect with their public account on other portals.

→ Saisissez votre adresse mail dans la zone de texte « **Courriel** »



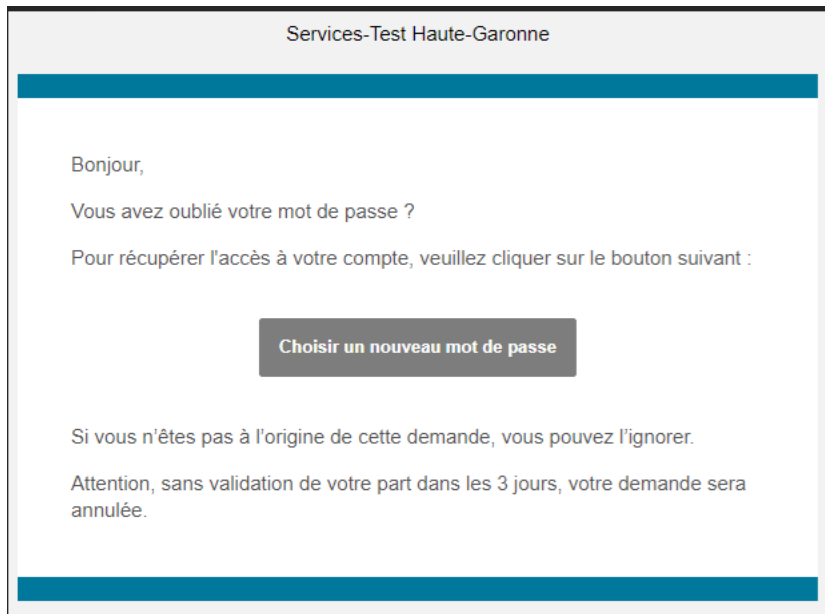
The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. The title is 'Mot de passe oublié'. Below the title, there is a text box explaining that if the user has lost their password and wants to reset it, they should enter their email address. Below this, there is a 'Courriel' field with the text 'test@YOPmail.com' entered. A 'VALIDER' button is located below the field. At the bottom of the page, there is a footer with the logo 'Agir avec vous!', the website address 'haute-garonne.fr', social media icons, and the text '© CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE'.

→ Un message vous indique qu'un mail vous a été adressé vous demandant de réinitialiser votre mot de passe.



The screenshot shows an email received from the Haute-Garonne Departmental Council. The subject is 'Un courriel a été envoyé à test@YOPmail.com'. The body of the email contains the following text: 'Solvez les instructions dans ce courriel afin de choisir un nouveau mot de passe. Ce message peut mettre plusieurs minutes à vous parvenir. Il peut également être considéré comme un pourriel (spam) : n'oubliez pas de regarder dans votre dossier « courriers indésirables ». Si malgré cela vous n'avez pas reçu les instructions, ajoutez « ne-pas-repondre@services.haute-garonne.fr » à votre carnet d'adresses ou à votre liste d'expéditeurs autorisés, puis recommencez la procédure de récupération du compte. Retour à la page de connexion'. At the bottom of the email, there is a footer with the logo 'Agir avec vous!', the website address 'haute-garonne.fr', social media icons, and the text '© CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE'.

→ Rendez-vous sur votre boîte mail, ouvrez le message et Cliquez sur le lien « **Choisir un nouveau mot de passe** ».



3) Accéder à son espace personnel



Une fois connecté au portail famille à l'aide de vos identifiants, vous accédez à la page d'accueil de votre espace personnel :

Différentes rubriques sont proposées

« **Dossier élève** » : cette rubrique vous permettra d'effectuer l'inscription en ligne de votre enfant et de suivre l'évolution de son dossier. En cas de changement de numéro de téléphone, vous pourrez également effectuer le changement directement en ligne.

« **Saisie d'une absence** » : cette rubrique pourra être utilisée en cours d'année. Elle vous permettra de saisir les absences ponctuelles de votre enfant afin que nos services puissent en tenir compte lors de la facturation au transporteur.

« **Messagerie** » : cette rubrique vous permettra de contacter nos services par mail à tout moment. Un historique des différents échanges sera alors conservé dans cette rubrique.

« **Documents partagés** » : cette rubrique vous permettra de partager des documents avec nos services

4) Comment effectuer un renouvellement de ma demande en ligne pour mon enfant ?

Pour les élèves ayant déjà bénéficié d'un accord de transport scolaire pour élèves et étudiants en situation de handicap, vous avez la possibilité de **renouveler** le dossier pour la prochaine rentrée scolaire. Pour cela :



- Cliquez sur la rubrique « **Dossier élève** ».
- Si vous avez déjà réalisé une demande et que cette dernière a été acceptée pour l'année scolaire en cours, alors il sera indiqué « **A reconduire** » sur le dossier de l'élève.

- Cliquez sur le dossier de l'élève. Vous pourrez alors mettre à jour pour la prochaine rentrée scolaire, toutes les informations situées dans les trois onglets :

L'onglet « **Usager-Elève** » ①

L'onglet « **Représentant, Adresses et Circuit** » ②


L'onglet « **Dépôt de documents** » ③

Dans le cas d'un renouvellement, merci de bien **vérifier la conformité des informations suivantes** :

- Etablissement
- Classe
- Régime
- Type de transport
- Adresse
- Trajet(s) concerné(s) par le transport (à cocher)
- Téléphone

Merci également de **transmettre tous les documents obligatoires depuis la rubrique « Dépôt de document »**

5) Comment effectuer une nouvelle demande inscription en ligne pour mon enfant ?

- Cliquez sur la rubrique « **Dossier élève** ».
- Si vous venez de créer votre espace personnel, vous serez dirigé directement vers la fiche d'inscription de votre enfant (voir étapes suivantes). Dans le cas où vous voulez procéder au renouvellement de l'inscription, une liste apparait avec l'identité de votre/ (vos) enfant(s) concerné(s) par la mise en place d'un transport spécifique.
- Pour créer une nouvelle demande, cliquez sur l'icône 

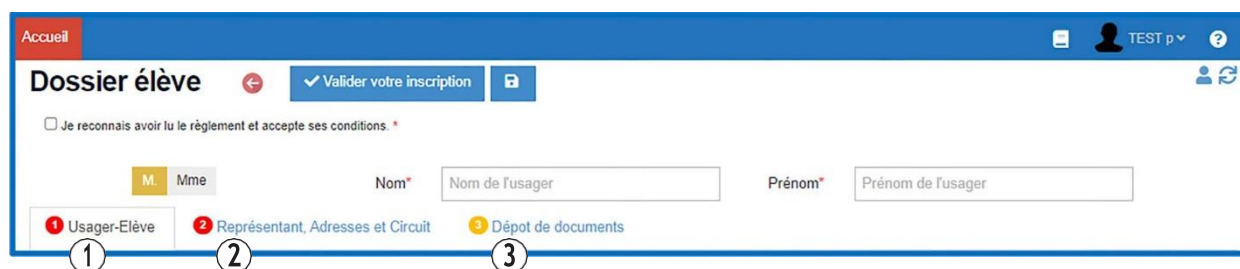


- Vous devez alors renseigner les trois onglets :

L'onglet « **Usager-Elève** » ①

L'onglet « **Représentant, Adresses et Circuit** » ②

L'onglet « **Dépôt de documents** » ③

Le screenshot montre la page 'Dossier élève' avec un formulaire d'inscription. En haut, il y a un bouton 'Valider votre inscription'. Le formulaire contient un champ 'Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions.' et des champs pour 'Nom*' et 'Prénom*'. En bas, il y a trois onglets numérotés : ① Usager-Elève, ② Représentant, Adresses et Circuit, et ③ Dépôt de documents.

Dans l'onglet « Usager-Elève »

- Vous devez renseigner les informations relatives à votre enfant (Nom, prénom, date de naissance, établissement scolaire, classe, particularité de prise en charge, spécificités de transport et le régime).

Petit aperçu de l'onglet « Usager élève » :

The screenshot shows the 'Dossier élève' form with the 'Usager-Elève' tab selected. The form includes fields for 'Nom' and 'Prénom', 'Né(e) le', 'Etablissement', 'Classe', 'Particularité de prise en charge', 'Spécificités de transport', and 'Régime' (Demi-Pensionnaire, Interne, Externe). A 'Valider votre inscription' button is visible at the bottom.

Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »

- Vous devez renseigner le type de transport

- « Transport adapté en petit véhicule organisé par le département » ;
- « Transport en commun (Tisseo, liO, SNCF)/Transport scolaire » ;
- « Véhicule personnel (indemnités kilométriques) »

- Le type de parenté, la ou les adresses de prise en charge, les noms et prénoms des représentants de chaque adresse ainsi que les jours de transport souhaités. Les cellules grisées ne sont pas à renseigner.

Petit aperçu de l'onglet « Représentant, Adresse et Circuit » :

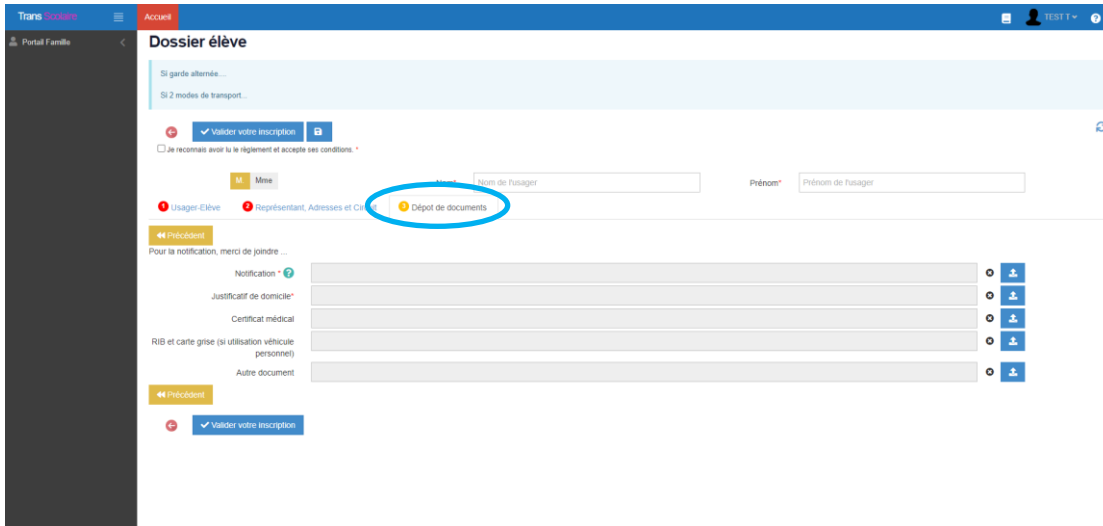
The screenshot shows the 'Dossier élève' form with the 'Représentant, Adresses et Circuit' tab selected. It displays two address sections (Adresse n°1 and Adresse n°2) with fields for 'Type de transport', 'Type de parenté', 'Civilité', 'Nom Prénom', and 'Adresse'. Below each address section is a table for 'Trajet(s) concernés par le transport (à cocher)' with columns for days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and rows for 'Pays' and 'Impaire'. There are also fields for 'TELEPHONE FIXE' and 'TELEPHONE MOBILE' for each address.

Attention : Si vous ne connaissez pas encore l'emploi du temps de votre enfant ou si vous n'avez pas encore connaissance de ses prises en charge extérieures, vous voudrez bien considérer que votre enfant est transporté tous les jours et par conséquent, cocher l'ensemble des cases proposées (mis à part le mercredi pour certaines écoles, le samedi et le dimanche). Dès connaissance de ces éléments, vous voudrez bien nous les faire connaître par le portail famille afin que nos services puissent ajuster les modalités de transport.

Dans l'onglet « Dépôt de documents »

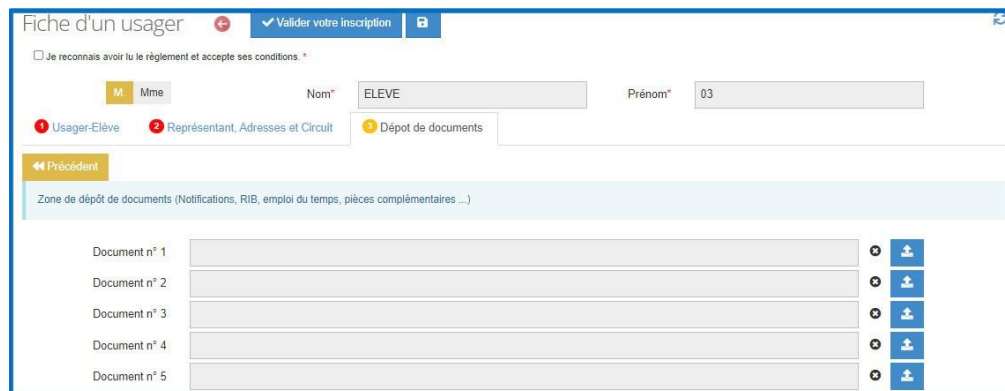
- Vous devez y intégrer les différents documents demandés, vous pouvez vous aider du point d'interrogation pour y déposer les bons documents.
- L'emploi du temps de votre enfant pour l'année scolaire en cours devra également être déposé dès que vous en aurez connaissance et si possible avant le 30 septembre.

Petit aperçu de l'onglet « **Dépôt de documents** » :

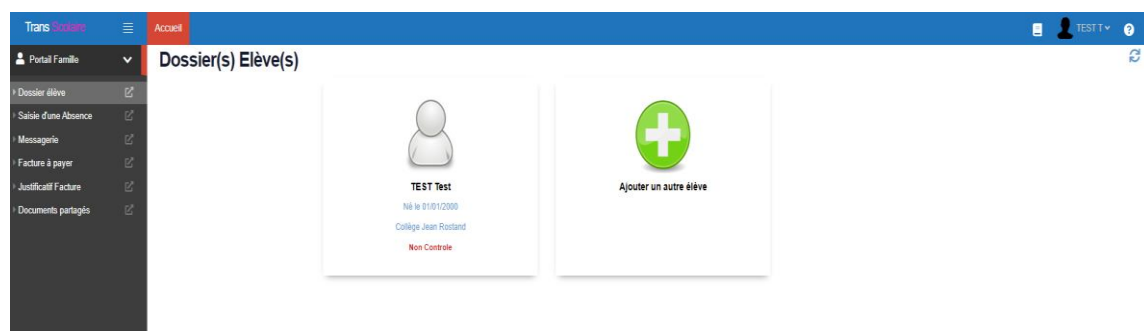


Attention : Pour valider votre demande, vous devez :

- Cocher la case « **Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions** » que vous trouverez en haut à gauche sur la fiche ci-après ;
- Puis cliquer sur le bouton « **Valider votre inscription** ».



- Un mail de confirmation vous est adressé lorsque votre inscription est finalisée
- Le dossier de votre enfant apparaît comme l'exemple ci-dessous



6) Comment suivre l'évolution de mon dossier ?

Lorsque vous avez **validé votre inscription**, celle-ci est transférée à l'équipe « Service des Mobilités Adaptées et gestion de la Direction des Transports et des Mobilités » du Conseil départemental.

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 indique l'évolution de votre demande :
 - **Un état « Non contrôlé (0) »** indique que votre demande a bien été enregistrée, qu'elle n'a pas encore été vérifiée par le service (concerne uniquement les demandes pour une première inscription).
 - **Un état « A reconduire (5) »** indiquera que votre demande n'a pas encore été renouvelé pour la prochaine rentrée scolaire.
 - **Un état « En attente de décision (9) »** indique que votre demande a bien été enregistrée et qu'elle est en cours de vérification par le service.
 - **Un état « Contrôlé (1) »** indique que votre dossier est complet et **validé**. Vous recevrez alors un mail de confirmation.
 - **Un état « En attente (3) »** indique qu'il manque un certain nombre d'éléments au dossier de votre enfant. Les documents sont demandés par le service, par mail.
 - **Un état « Refusé/annulé (4) »** indique que votre dossier a été instruit mais que soit vous avez annulé la demande, soit que votre demande ne respecte pas le règlement du transport scolaire des élèves et étudiants en situation de handicap du Conseil départemental. Un courrier explicatif vous sera adressé.
 - **Un état « Recours en cours (7) »** : indique que vous avez saisi le service pour une demande de réexamen, qu'elle a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été instruite par le service.
 - **Un état « Modifié (2) »** indique que vous avez effectué un changement dans le dossier et que ce changement a été transmis au service .

Attention : En cas de dossier incomplet, un mail vous parviendra afin de vous informer des éléments manquants. Pour permettre une instruction rapide de votre dossier, nous vous invitons à suivre votre demande en consultant le portail famille ou votre boîte mail (spams, courriers indésirabl

7) Comment déclarer une absence ponctuelle en cours d'année scolaire ?

L'application TransScolaire vous permet également de déclarer facilement et rapidement toutes les absences de votre enfant.

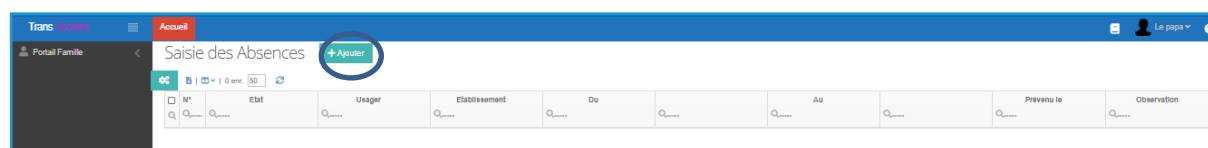
Cette démarche est importante et représente un réel enjeu financier pour la collectivité

Pour cela :

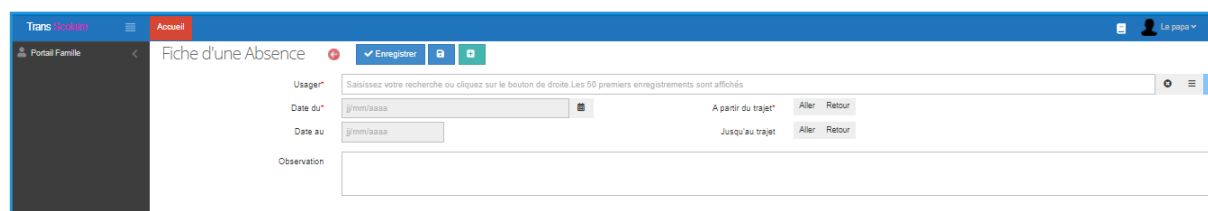
- Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « **Saisie d'une absence** ».



- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».



- Vous êtes alors dirigé vers la fenêtre ci-après :



→ Vous voudrez bien sélectionner dans la liste déroulante « **Usager** » le nom de votre enfant à l'aide de l'icône ☰ ; préciser la date de début d'absence dans la zone « **Date du** » à l'aide de l'icône 📅 ainsi que la date de fin d'absence dans la zone « **Date au** ».

→ Lorsque vous cliquerez sur l'icône 📅 , l'écran suivant apparaîtra :

jj/mm/aaaa 📅 A partir du trajet* Aller Retour

Aujourd'hui 📅 09/03/2021 00:00 📅 09/03/2021 23:59

Hier 🕒 0 : 00 🕒 23 : 00

7 dernier jours < Mars 2021 Avril 2021 >

30 dernier jours S Di Lu Ma Me Je Ve Sa S Di Lu Ma Me Je Ve Sa

Ce Mois 10 28 1 2 3 4 5 6 14 28 29 30 31 1 2 3

Mois Dernier 11 7 8 9 10 11 12 13 15 4 5 6 7 8 9 10

Personnaliser

Information !
Sélectionnez la date de début
puis la date de fin
puis cliquez sur Appliquer

Appliquer Annuler

N.B. : Si vous ne voyez pas apparaître correctement le calendrier sous cet aspect, vous pouvez cliquer sur « personnaliser » avant de passer à l'étape suivante.

→ Sélectionnez donc, dans un premier temps, la date de début (un clic) puis la date de fin (un clic) puis cliquez sur le bouton « **Appliquer** ». Si la date de début et de fin est la même, il suffira de cliquer deux fois sur la même date.

→ Enfin, sélectionnez le premier trajet concerné par l'absence :

Portail Famille < Fiche d'une Absence + Enregistrer Annuler Ajouter

Usager* [Nom]

Date du* 09/03/2021 📅 A partir du trajet* Aller Retour

Date au 10/03/2021 Jusqu'au trajet Aller Retour

Observation

Portail Famille < Fiche d'une Absence + Enregistrer Annuler Ajouter

Usager* [Nom]

Date du* 09/03/2021 📅 A partir du trajet* Aller Retour

Date au 10/03/2021 Jusqu'au trajet Aller Retour

Observation

Dans cet exemple, la déclaration correspond à une absence du 31/03/2023 au 07/04/2023 commençant par le trajet aller du 31/03/2023 et pour se terminer par le trajet retour du 07/04/2023.

- Vous pouvez également indiquer en observation vos remarques éventuelles liées à l'absence.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider votre déclaration d'absence.
Dans la page d'accueil de la rubrique « **Saisie d'une absence** », votre déclaration apparaît.

Saisie des Absences

+ Ajouter Action

	N°	Etat	Usager	Etablissement initial	Du	Au	Prévenu le	Observation	Par	Comment	Société
<input type="checkbox"/>	7	Encours	TEST Etude	Ecole élémentaire publique Gabriel Sajus	31/03/2023	Aller 07/04/2023	Retour 30/03/2023 00:00:00	Malade	Le papa		CD 31

Si vous vous êtes trompés, vous devrez annuler la déclaration d'absence en adressant un mail à l'aide de la messagerie.

8) Comment contacter nos services par le biais du portail famille ?

Grâce à l'application TransScolaire, nos services peuvent être contactés directement par le biais du portail famille.

Pour cela :

- Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « Messagerie ».

Trans Scolaire Accueil

Portail Famille

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL

- Pour constituer votre demande d'inscription cliquez sur la rubrique "**DOSSIER ÉLÈVE**".
- En cours d'année scolaire, vous pourrez signaler toute absence de votre enfant via la rubrique "**SAISIE D'UNE ABSENCE**".
- Pour toute correspondance avec l'équipe des transports scolaires adaptés du Département vous pourrez utiliser la rubrique "**MESSAGERIE**". Depuis cette rubrique tous les mails échangés via l'application seront conservés et consultables.
- Pour transmettre vos documents au service transports scolaires adaptés pour les élèves et étudiants handicapés cliquez sur la rubrique "**DOCUMENTS PARTAGÉS**".

lien à ajouter vers le tuto
Règlement départemental des transports scolaires adaptés pour les élèves et étudiants handicapés

DOSSIER ÉLÈVE ACCÉDER À LA PAGE

SAISIE D'UNE ABSENCE ACCÉDER À LA PAGE

MESSAGERIE ACCÉDER À LA PAGE

DOCUMENTS PARTAGÉS ACCÉDER À LA PAGE

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », sélectionnez l'usager concerné en utilisant l'icône objet et écrivez votre demande.
- Lorsque vous souhaitez procéder à l'envoi, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Trans Scolaire Accueil

Portail Famille

Message

Envoyer

Usager* Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite Les 50 premiers enregistrements sont affichés

Objet*

Message

Grâce à cette messagerie, vous pouvez garder l'historique de vos échanges avec le service.


9) Comment transmettre de nouveaux documents ?

Grâce à l'application TransScolaire, vous pouvez transmettre directement à nos services de nouveaux documents (emploi du temps, convention de stage, relevé de présence, ...).

Pour cela :

- Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « **Documents partagés** »



- Cliquez sur le bouton « **ajouter** », sélectionnez l'utilisateur concerné et écrire le message demande.
- Sélectionner le « **type de document** » :
- Inscrire un titre dans « **intitulé** »
- Inscrire la date du dépôt dans « **Date du Document** »
- Charger le fichier en cliquant sur l'icône 
- L'utilisateur peut indiquer des informations supplémentaires dans la zone de « **description** » Une fois le document prêt, l'utilisateur clique sur « **enregistrer** » pour envoyer le document.

The image shows a screenshot of the 'Documents' form in the TransScolaire application. The form has a title bar with 'Documents' and an 'Enregistrer' button. The form fields include: 'Type de document*' with a search prompt, 'Date du Document*' with a date picker, 'Date de fin de validité' with a date picker, 'Intitulé*' with a text input, 'Nom du fichier' with a file upload icon and a text input, and 'Montant' with a text input. Below these fields is a rich text editor for 'Description' with a toolbar containing various text formatting options. At the bottom of the form, there are fields for 'Date Heure de dépôt' (02/06/2024 12:27), 'Facture' with a search prompt, 'Date depot Iparapheur' with a date picker, and 'Date signature Iparapheur' with a date picker. The 'Etat Iparapheur' field is also present at the bottom.

Cette rubrique conserve l'historique de tous les échanges avec le « Service des Mobilités Adaptées et gestion de la Direction des Transports et des Mobilités » du Conseil départemental.

La colonne nommée « **Etat** » indique l'évolution de la demande :

- **Un état « Déposé »** indique que le document a bien été enregistré mais qu'il n'a pas encore été vérifié par le service.
- **Un état « Validé »** indique que le document a bien été enregistré, vérifié et validé par le service.
- **Un état « En attente »** indique que le document a bien été enregistré, et vérifié par le service mais qu'il est nécessaire d'avoir des informations complémentaires.
- **Un état « Refusé »** indique que le document a bien été enregistré, vérifié et rejeté par le service.
- **Un état « Signé »** indique que le document a bien été enregistré, vérifié, validé et signé (si le document nécessite une signature) par le service.



Transports scolaire des Elèves et Etudiants en situation de Handicap (TEEH)

Direction des Transports et des Mobilités

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

1 boulevard de la Marquette 31093 TOULOUSE Cedex

Tél : 0 800 011 593