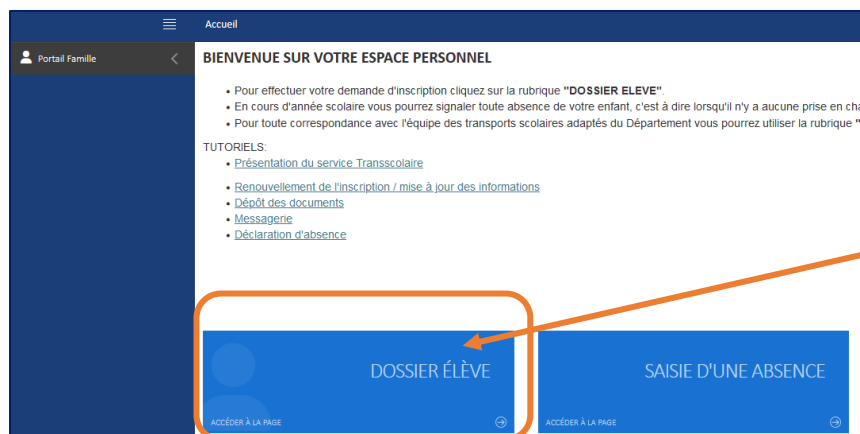


TRANSPORTS SCOLAIRES ADAPTÉS – « DOSSIER ÉLÈVE »



Pour créer le dossier de votre enfant, le mettre à jour, suivre son évolution ou pour modifier vos informations personnelles (adresse, téléphone...), il faut vous rendre dans la rubrique « DOSSIER ÉLÈVE ».

Chaque changement d'état de votre dossier est accompagné d'un mail d'information envoyé sur la boîte mail connue de notre service (celle qui permet la connexion à ce portail).



Étape 1

Sur votre espace personnel, cliquez sur le bouton de la rubrique « **DOSSIER ÉLÈVE** » pour ouvrir la fenêtre « **Liste des usagers** ».

Liste des Usagers

Non Contrôle(0) : Mon dossier est en attente d'instruction
A Reconduire(5) : Je dois renouveler l'inscription
Modifié(2) : J'ai validé l'inscription, le dossier n'est pas encore instruit par la Mission Transports Scolaires Adaptés
En Attente(3) : J'ai reçu une alerte par mail, il manque des documents ou informations dans mon dossier
Contrôle(1) : Mon dossier est accepté

+ Ajouter un usager

		Nom	Etat	Etablissement
☐	Q.....	Q.....	Q.....	Q.....
☒	EREREER	Erererekikldk	A Reconduire(5)	CFPPA Coutances, Coutances



Si vous avez déjà réalisé une demande et que cette dernière a été acceptée pour l'année scolaire en cours, il sera alors indiqué « **A reconduire** ».

Vous trouvez ici la **liste de votre/vos enfant(s) concerné(s)** par la mise en place d'un transport adapté.

Vous pouvez suivre l'évolution de votre demande :

- l'état « **Non Contrôlé** » indique que votre demande a été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été vérifiée par nos services ;
- l'état « **À reconduire** » indique que vous devez renouveler l'inscription de votre enfant pour la prochaine rentrée scolaire ;
- l'état « **Modifié** » indique que vous avez effectué un changement dans le dossier mais qu'il n'a pas encore été instruit par nos services ;
- l'état « **En attente** » indique qu'il manque des éléments au dossier (documents, informations...) ;
- l'état « **Contrôlé** » indique que votre dossier est complet et accepté. Vous recevrez un mail de confirmation.

Liste des Usagers

Non Contrôlé(0) : Mon dossier est en attente d'instruction
A Recontrôler(5) : Je dois renouveler l'inscription
Modifié(2) : J'ai validé l'inscription, le dossier n'est pas encore instruit par la Mission
En Attente(3) : J'ai reçu une alerte par mail, il manque des documents ou informations
Contrôlé(1) : Mon dossier est accepté

+ Ajouter un usager

	Nom
☐	Q.....
☒	EREREER Erererekiklik

Étape 2

Cliquez sur la « **pastille verte et cochée** » pour accéder au dossier de votre enfant.

Vous pourrez compléter ou mettre à jour le dossier. Les informations sont situées dans les trois onglets :

- L'onglet « **Usager-Élève** » (1) ;
- L'onglet « **Représentant, Adresses et Circuit** » (2) ;
- L'onglet « **Dépôt de documents** » (3).

Civilité **M.** **Mme** **Nom*** ERE

1 Usager-Élève 2 Représentant, Adresses et Circuit 3 Dépôt de documents

Onglet 1 : « Usager-Élève »

1 Usager-Élève 2 Représentant, Adresses et Circuit 3 Dépôt de documents

N°

Né le* **Calendrier**

Etablissement*

Particularité de transport

Dispositif

Spécificité ?

Régime **Demi-Pensionnaire** **Interne** **Externe**

Spécificités

- Complétez les champs de cette page



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.

Onglet 2 : « Représentant, Adresses et Circuit »

Spécificités

1 Usager-Elève 2 Représentant, Adresses et Circuit 3 Dépôt de documents

« Précédent »

Adresse n° 1

Type de transport* Transport par la famille

Type

Civilité M. Mme M.Mme MM. Mmes Autre

Parent* TEST GG Prénom* Test GG

Adresse* Ville Route de Candol 50000 Saint-Lô

Route de Candol, 50000 Saint-Lô

Trajet(s) concerné(s) par le transport (à cocher)

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	All	Ret	All	Ret	All	Ret	All
☐ Paire		☒	☒				
☐ Impaire	☒	☒					

- Complétez les champs de cette page.



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.

Pour la partie « **Trajet(s) concerné(s) par le transport (à cocher)** », si vous ne connaissez pas encore l'emploi du temps de votre enfant, considérez que votre enfant est transporté tous les jours : cochez 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, onglet « **Messagerie** », afin que notre service puisse ajuster les modalités de transport.

Onglet 3 : « Dépôt de documents »

- Déposez les différents documents demandés.

1 Usager-Elève 2 Représentant, Adresses et Circuit 3 Dépôt de documents

« Précédent »

Pièces à joindre :

- . Avis de notification MDA.
- . Copie du jugement en cas de séparation.

Si transport par famille:

- . RIB.
- . Copie de la carte grise du véhicule

Avis de notification MDA.

Copie du jugement en cas de séparation.

RIB. erereer-ererereklklklrib_bad666da1e62df90d5482a95b62aae4b.pdf



Cliquez sur l'icône « **Télécharger** » pour déposer votre document depuis votre ordinateur.

Étape 3

Cochez la case « **J'accepte le CGV : RÈGLEMENT** » puis cliquez sur le bouton « **Valider votre inscription** » pour finaliser votre demande.

Vous recevrez un mail de confirmation de réception de votre demande par notre service.

Liste des Usagers

Non Contrôle(0) : Mon dossier est en attente d'instruction

A Reconduire(5) : Je dois renouveler l'inscription

Modifié(2) : J'ai validé l'inscription, le dossier n'est pas encore instruit par la Mission Transports Scolaires Adaptés

En Attente(3) : J'ai reçu une alerte par mail, il manque des documents ou informations dans mon dossier

Contrôle(1) : Mon dossier est accepté

+ Ajouter un usager

		Nom	Etat
☐	Q*****	Q*****	Q*****
☒		EREREER Erererekiklik	Non Contrôle(0)



Le dossier de votre enfant apparaît alors en « **Non Contrôle** » comme l'exemple ci-contre.



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 indésirables).