

TRANSPORTS SCOLAIRES GUIDE UTILISATEUR DU SITE D'INSCRIPTION

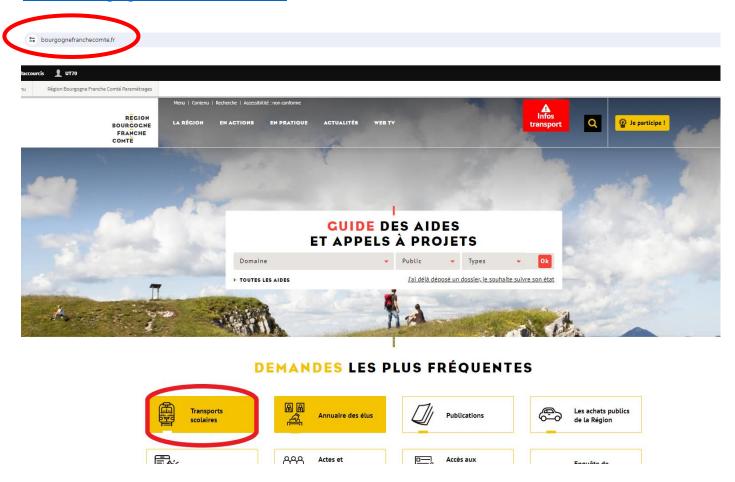
SOMMAIRE

•	1- INSCRIPTION DE VOTRE / VOS ENFANT(S) :	3
	ETAPE 1 : RENDEZ-VOUS SUR LE SITE INTERNET DE LA REGION	3
	ETAPE 2 : CREEZ UN COMPTE TRANSPORT	5
	ETAPE 3 : CREEZ UNE NOUVELLE DEMANDE DE TRANSPORT : UNE DEMANDE PAR ENFANT	9
•	2- CONSULTATION DU COMPTE TRANSPORT :	17
•	3- MODIFICATION DU COMPTE TRANSPORT	20
•	4- CONSULTATION DES HORAIRES ET LIEUX DE DESSERTE	21

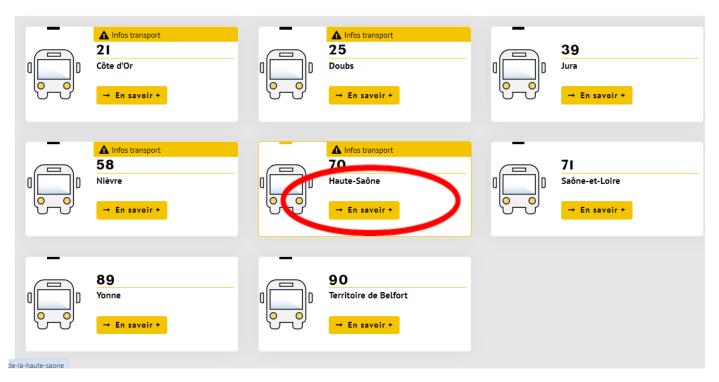
1 - INSCRIPTION DE VOTRE / VOS ENFANT(S) :

ETAPE 1: RENDEZ-VOUS SUR LE SITE INTERNET DE LA REGION

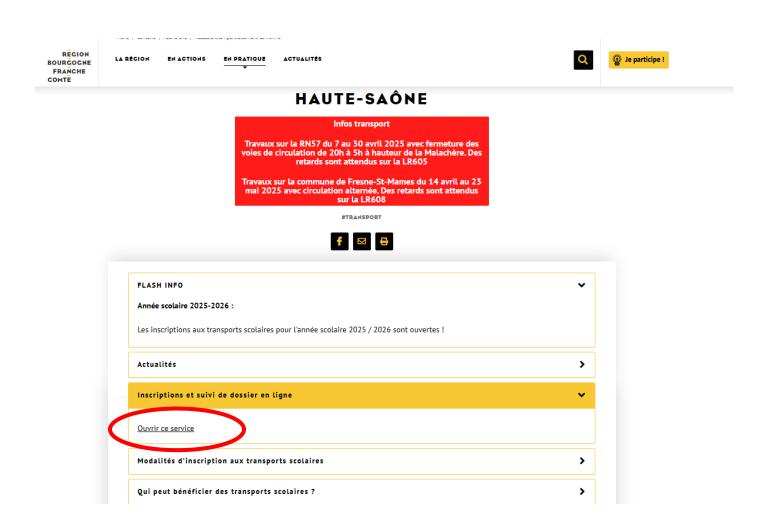
Adresse du site internet de la Région Bourgogne-Franche-Comté : www.bourgognefranchecomte.fr



Choisissez votre département de domiciliation, par exemple 70 – Haute Saône :



Dans la rubrique « Inscriptions et suivi de dossier en ligne », cliquez sur : « Ouvrir ce service » :



ETAPE 2: CREEZ UN COMPTE TRANSPORT

RECION

ROURCOCNE

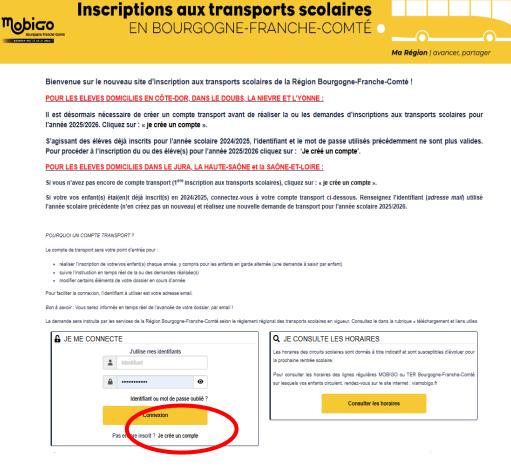
FRANCHE

Vous venez d'arriver sur le nouveau site d'inscriptions aux transports scolaires de la Région : bienvenue !

Vous habitez dans les départements 21, 25, 58 ou 89 ? Créez un nouveau compte transport. Vos identifiants des années précédentes ne fonctionneront pas.

Vous habitez dans les départements 39, 70 ou 71 et votre enfant / vos enfants empruntera / emprunteront <u>pour la première fois</u> les transports scolaires en 2025/2026 ? Créez un nouveau compte de transport.

Vous habitez dans les départements 39, 70 ou 71 et votre enfant / vos enfants <u>étai(en)t déjà inscrit(s) en 2024/2025</u> ? Continuez à utiliser le compte créé lors de la rentrée 2024-2025, n'en créez pas un nouveau. (votre identifiant est l'adresse email renseignée en 2024/2025)



1. Saisissez votre adresse mail et le code de validation.

Votre adresse mail est votre nouvel identifiant.

Une fois créé, votre compte transport vous permettra de :

- suivre l'instruction en temps réel de la ou des demandes réalisée(s)
- modifier certains éléments de votre dossier en cours d'année
- réaliser l'inscription de votre/vos enfant(s) chaque année, y compris pour les enfants en garde alternée (une demande à saisir par enfant)
- Effectuer une demande de duplicata en cas de perte de carte



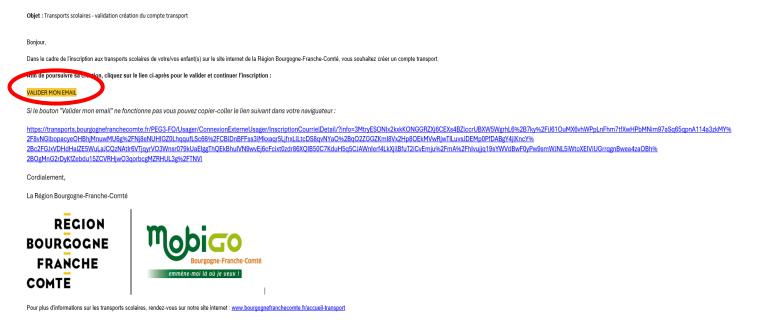
Après avoir cliqué sur « suivant », un mail de validation est envoyé. Vous pouvez fermer cette page, et vous rendre directement sur votre boîte mail.



2. CONFIRMATION DU COMPTE TRANSPORT DEPUIS LE MAIL ENVOYE

Dans le mail reçu, cliquez sur le lien pour confirmer la création de votre compte ou copiez-collez le lien dans votre navigateur.

Si vous n'avez pas reçu le mail, veillez à consulter vos courriels indésirables.

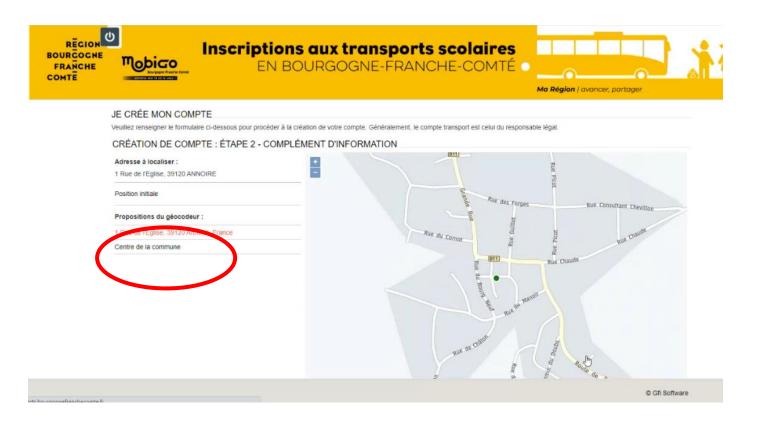


3. CREEZ VOTRE COMPTE TRANSPORT

Renseignez les informations concernant le représentant légal de l'élève :

ager
astée
•

4. VERIFIEZ SUR LA CARTE OU CORRIGEZ LA LOCALISATION DE VOTRE DOMICILE



Si le point vert sur la carte correspond bien à votre domicile, cliquez sur « Enregistrer ».

Si votre domicile n'est pas correctement situé, vous pouvez le déplacer sur la carte puis cliquez sur « enregistrer ».

En cas de difficulté : cliquez sur « Centre de la commune » puis cliquez sur « enregistrer ».

✓ Votre compte transport a été créé et un mail de confirmation vient de vous être adressé.

L'étape 3 vous permet de faire une nouvelle demande de transport scolaire pour chacun de vos enfants.

ETAPE 3 : CREEZ UNE NOUVELLE DEMANDE DE TRANSPORT : UNE DEMANDE PAR ENFANT

Cliquer sur « Nouvelle demande » en haut à gauche.



1. CHOIX DU TYPE DE DEMANDE A REALISER

- Vous habitez dans les départements 21, 25, 58 ou 89 ? Cliquez sur « première inscription aux transports »
- Vous habitez dans les départements 39, 70 ou 71 et votre enfant / vos enfants empruntera / emprunteront <u>pour la première fois</u> les transports scolaires en 2025/2026 ? Cliquez sur « première inscription aux transports »



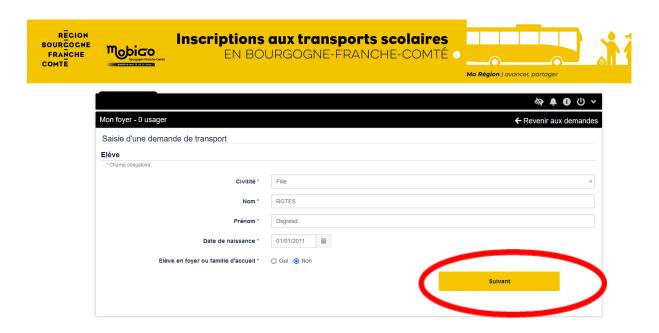
Vous habitez dans les départements 21, 25, 39, 58, 70, 71 ou 89, votre enfant est en garde alternée et vous souhaitez faire une seconde demande de transport ? Cliquez sur « demande de second transport pour garde alternée »



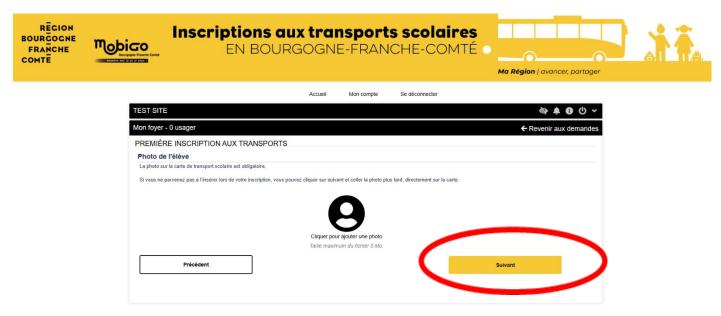
Vous habitez dans les départements 39, 70 ou 71 et votre enfant / vos enfants <u>étai(en)t déjà inscrit(s) en 2024/2025</u> ? Cliquez sur « j'habite le département 39,70 ou 71 et je souhaite renouveler l'inscription de mon enfant ».



2. RENSEIGNEZ L'ETAT CIVIL DE L'ENFANT



3. TELECHARGEZ UNE PHOTO DE VOTRE ENFANT:



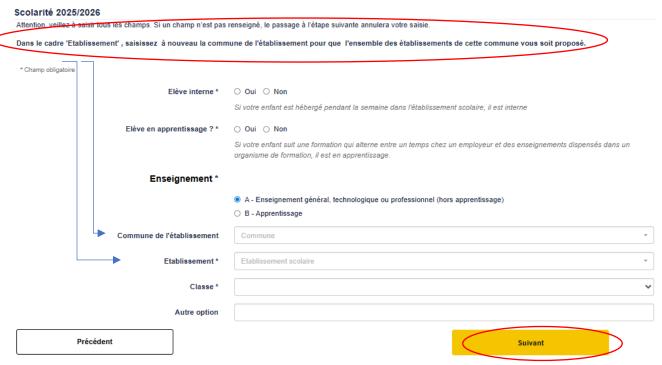
Pour enregistrer la photo de votre enfant, cliquez sur le bouton :



Sélectionnez la photo au format jpg ou png puis cliquez sur « suivant » pour la recadrer si besoin.

La photo sur la carte de transport scolaire est obligatoire. Si vous ne parvenez pas à l'insérer lors de votre inscription, vous pouvez cliquer sur suivant et coller la photo plus tard, directement sur la carte.

4. RENSEIGNEZ LES ELEMENTS RELATIFS A LA SCOLARITE DE L'ENFANT :

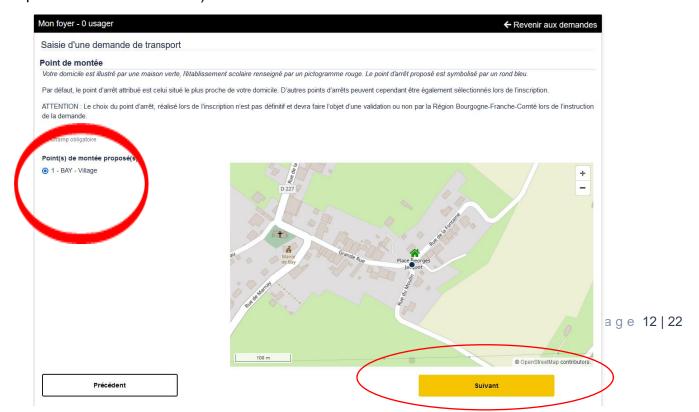


Bon à savoir!:

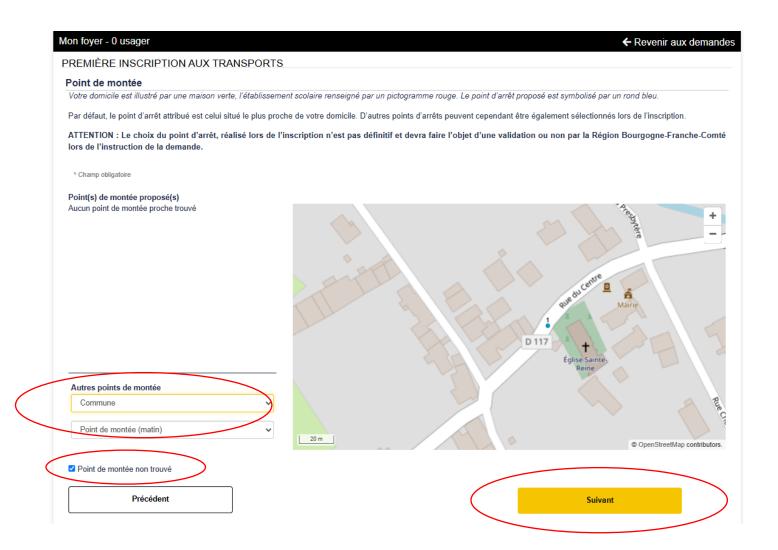
- Si votre enfant est interne (*qu'il est hébergé dans son établissement pendant la semaine*) : cochez oui. Seuls les établissements avec un internat vous seront ainsi proposés.
- Répondez obligatoirement à la question « élève interne ». Si le champ n'est pas renseigné, le passage à l'étape suivante annulera votre saisie.
- Dans le cadre « Etablissement », saisissez à nouveau la commune de l'établissement pour que l'ensemble des établissements de cette commune vous soit proposé.

5. SELECTIONNEZ LE POINT DE MONTEE

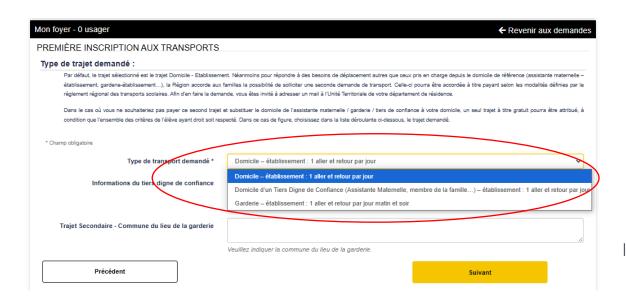
Validez le point de montée proposé (par défaut, le point d'arrêt attribué est celui situé le plus proche de votre domicile) :



Si aucun point de montée dans votre commune n'est trouvé, sélectionnez celui le plus proche de votre domicile dans la rubrique « autres points de montée » ou cochez la case « point de montée non trouvé ».



6. RESERVE AUX ELEVES SCOLARISES EN MATERNELLE OU ELEMENTAIRE : SELECTIONNEZ LE TYPE DE TRAJET DEMANDE :



7. GARDE ALTERNEE:

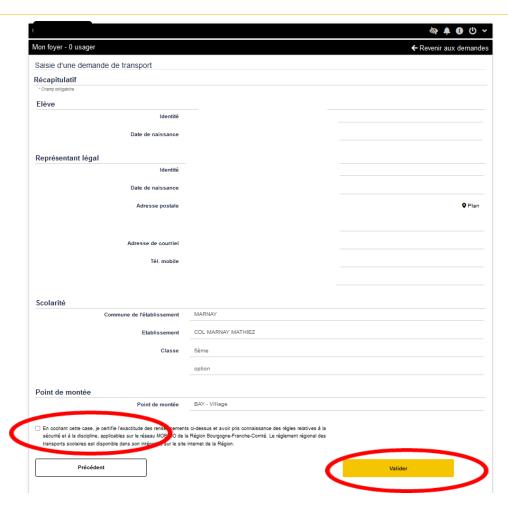
Si votre enfant n'est pas en garde alternée cochez « non » puis cliquez sur « suivant ».

Si votre enfant est en garde alternée, cochez « oui » puis cliquez sur « suivant ». Vous pourrez revenir plus tard sur le dossier pour procéder à la demande de transport du parent 2.



8. VALIDATION DE LA DEMANDE:

Vérifiez et confirmez votre demande en cliquant sur la case à cocher puis sur suivant.



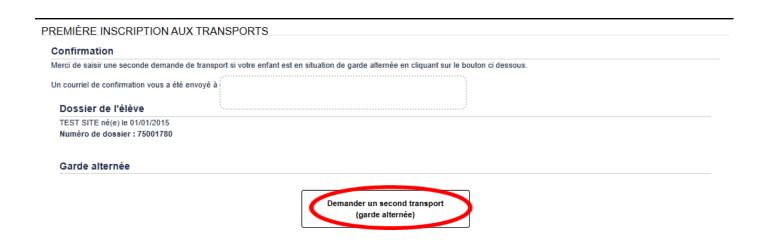
✓ Vous venez de confirmer l'enregistrement de votre première demande. Un mail d'accusé réception vient de vous être envoyé.

9. GARDE ALTERNEE: DEMANDE D'UN SECOND TRANSPORT

a) Le parent 1 fait l'inscription pour le parent 2 :

Dans le cas d'une garde alternée, il vous est proposé ici de saisir une deuxième demande de transport, pour le second représentant légal.

Il vous sera demandé de remplir les mêmes informations que précédemment pour le second représentant légal.



b) Le parent 1 ne fait pas l'inscription pour le parent 2 :

Si le parent 1 ne souhaite pas réaliser la demande de transport pour le parent 2, il a la possibilité de lui transmettre le code de rattachement qu'il aura reçu par mail.

Après avoir créé son compte transport, le parent 2 devra cliquer sur :



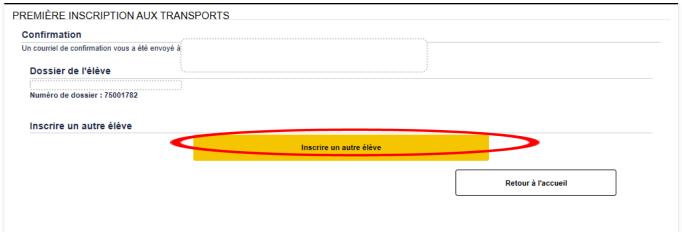
Puis rattacher le dossier existant avec le numéro de dossier, le code de rattachement et la date de naissance de l'usager :



En cliquant sur « suivant », il vous sera demandé de remplir les mêmes informations que précédemment pour le second représentant légal.

10. INSCRIPTION DES AUTRES ENFANTS

Si vous souhaitez inscrire un autre de vos enfants, cliquez directement sur « inscrire un autre élève ».



Page 16 | 22

2) CONSULTATION DU COMPTE TRANSPORT :

Pour visualiser le récapitulatif de vos demandes, retournez ensuite sur l'écran « compte transport ».

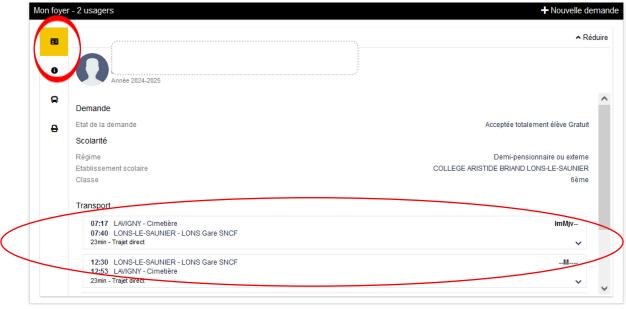
a) Le dossier est vert :

Si le dossier est vert, le dossier est validé :



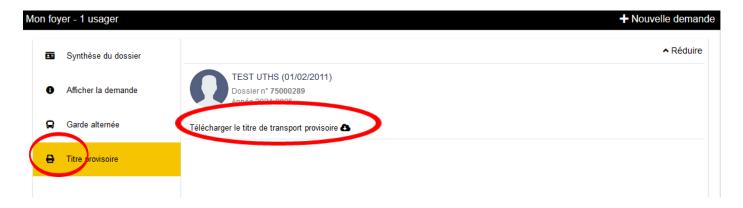
En cliquant sur le dossier de l'élève, vous pourrez :

- Consulter la synthèse du dossier et notamment le type de transport sur lequel l'élève est affecté ainsi que les horaires :



- Pour les élèves affectés sur le <u>réseau routier Mobigo</u>: il est possible de télécharger un titre de transport provisoire dans l'attente de recevoir la carte de transport scolaire à domicile :





Il ne vous reste plus qu'à télécharger le titre et l'imprimer.

b) Le dossier est orange :

Si le dossier est en orange, le dossier est en cours d'instruction.

Lorsqu'il sera instruit, sa couleur changera : vert s'il est accepté, rouge s'il est refusé.



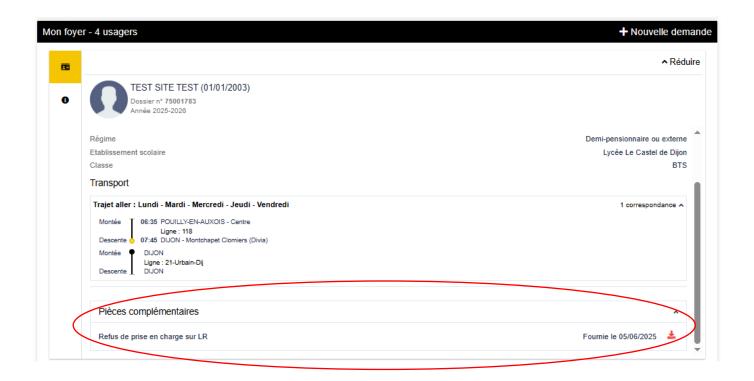
c) Le dossier est rouge :

Si le dossier est rouge, le dossier est refusé :



Dans cette situation, un mail vous est adressé afin de vous informer qu'un courrier a été déposé sur votre compte transport. Afin de le consulter, il suffit de :

- vous connecter à votre compte transport,
- Sélectionner le dossier de l'élève concerné en cliquant dessus,
- En bas de page, cliquez sur l'encart « pièce complémentaire » pour télécharger le courrier et prendre connaissance du motif de refus de la demande.



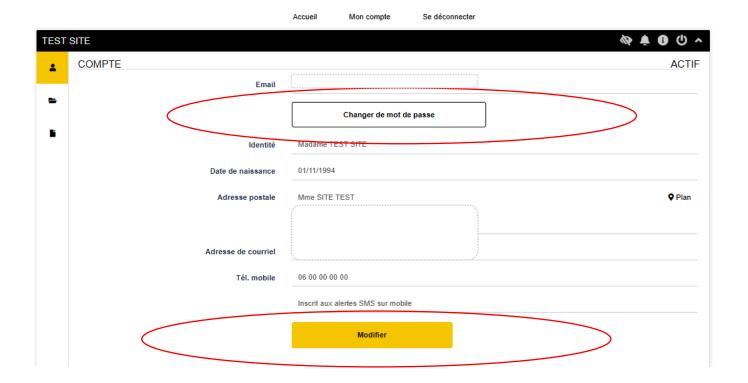
3) MODIFICATION DU COMPTE TRANSPORT

Il est possible de modifier certaines informations renseignées sur votre compte transport.

Depuis votre compte transport, cliquez sur la flèche à droite :



Il est ainsi possible de modifier le mot de passe du compte ou les coordonnées de contact (courriel et numéro de téléphone) :



Si vous souhaitez signaler un changement de situation (déménagement ou modification d'établissement) : contactez l'Unité Territoriale de votre département de résidence.

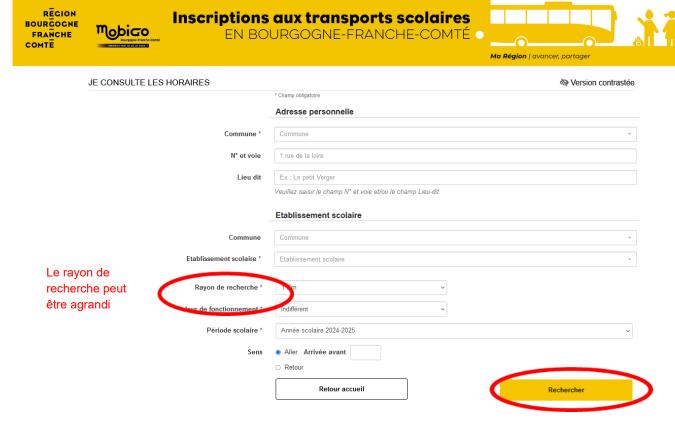
4) CONSULTATION DES HORAIRES ET LIEUX DE DESSERTE

Deux possibilités :

- Consultez les horaires du service sur lequel l'élève est affecté depuis votre compte transport (précisé dans le paragraphe 2)
- Se connecter sur : https://transports.bourgognefranchecomte.fr/PortailUsager/Horaire/



Remplissez le formulaire et cliquez sur rechercher :



Les éléments demandés s'affichent sous forme de fiche horaire et cartographie :

