



CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION MYTURBOSELF**

- 1/ Télécharger l'application MyTurboself
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

- 1/ Accéder aux services MyTurboself depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte

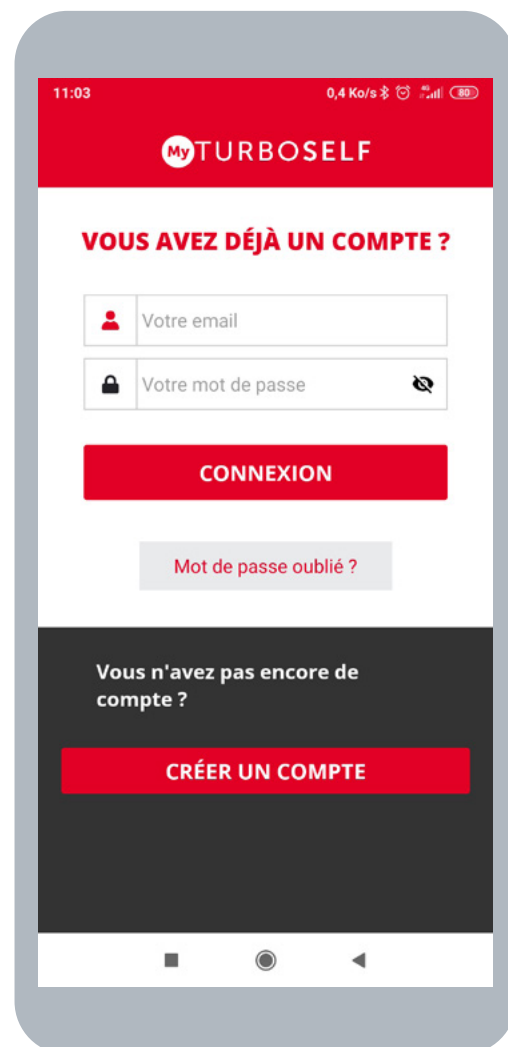
CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION** **MYTURBOSELF**

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE



2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « **DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE** »

16:46 [notification icons] [signal strength] [battery]

MyTURBOSELF

CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf

Établissement (nom ou ville) *

Ou

N° de carte Self (9 chiffres) *

1

Nom du titulaire de la carte Self *

2

Prénom du titulaire de la carte Self *

Votre email *

3

Veillez ressaisir votre email *

Votre mot de passe *

4

Veillez ressaisir votre mot de pas

- 1 Renseigner votre établissement **(avec le nom ou la ville)** ou **votre numéro de carte** (9 chiffres)
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Saisir son **mot de passe**.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

Veuillez ressaisir votre mot de pas:

5 J'ai pris connaissance de la **politique de confidentialité** des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées.

ENVOYER 6

RETOUR

5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

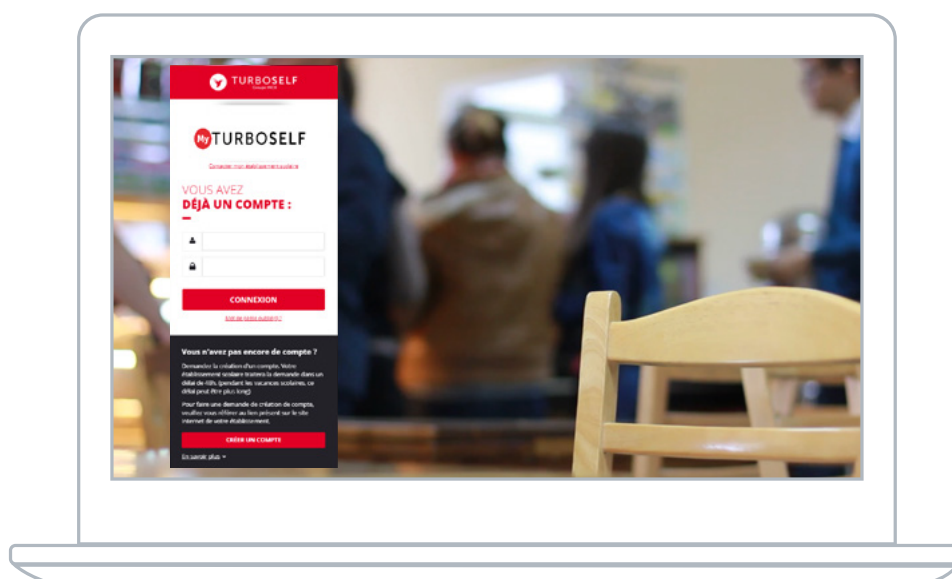
Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet/l'ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur **CRÉER UN COMPTE**

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2p5>

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « **DEMANDE DE CREATION DE COMPTE** »

The screenshot shows a web form titled "DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE". Below the title is a sub-header "DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE" and a paragraph of instructions: "Veuillez saisir les informations suivantes afin qu'une demande de création de compte parvienne à l'établissement. Vous recevrez dans un délai de 48h, un Email avec vos informations de connexion. (pendant les vacances scolaires, ce délai peut être plus long)". The form contains several input fields and a checkbox, with red boxes and numbers 1 through 4 highlighting specific areas:

- 1**: Points to the input field for "N° de la carte Self ou identifiant biométrie" with the placeholder "(5 derniers chiffres)".
- 2**: Points to the input fields for "Nom du titulaire de la carte Self*" and "Prénom du titulaire de la carte Self*".
- 3**: Points to the input fields for "Votre Email*" and "Veuillez ressaisir votre Email*".
- 4**: Points to the checkbox labeled "J'ai pris connaissance, par la [politique de confidentialité](#) des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées".

At the bottom left is a "Retour" button and at the bottom right is an "ENVOYER" button.

- 1** Renseigner le **numéro (5 derniers chiffres)** de votre carte de demi-pension ou votre identifiant de biométrie.
NB : Si vous avez un doute concernant ce numéro, ce champ n'est pas obligatoire.
- 2** Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3** Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir son **Mot de Passe** et également d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4** Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

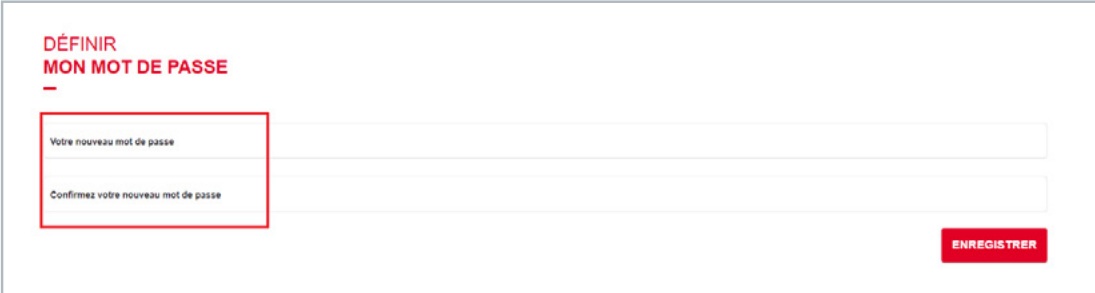
3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir **votre mot de passe** qui vous permettra de vous connecter au compte.

NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.

4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**



DÉFINIR
MON MOT DE PASSE

—

Votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

ENREGISTRER

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.



Remboursement solde positif

=> **Si votre enfant quitte** définitivement l'établissement à la fin de l'année scolaire (notamment les terminales), vous pouvez demander le remboursement du solde créditeur de son compte de restauration.

Attention, cette demande concerne tous les apprenants **sauf les internes du Lycée Agricole** (Facturation au forfait).

Pour effectuer cette demande, merci d'adresser un mail via l'application Myturboself ou directement à Mme Morgane BARBIER (morgane.barbier@educagri.fr), en précisant les éléments suivants :

- Nom et prénom de l'apprenant ;
- Classe ;
- Régime ;
- Montant du solde créditeur ;
- Date de départ de l'établissement ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) des parents pour les mineurs ou des apprenants pour les majeurs.

Un transfert de solde entre frères et sœurs scolarisés dans l'établissement peut également être effectué, sur demande auprès du service Intendance.

=> **Si votre enfant est réinscrit** dans l'établissement pour la prochaine rentrée scolaire, aucune démarche n'est nécessaire: Le solde disponible sur sa carte de restauration sera automatiquement conservé et reporté sur l'année suivante.

Nous vous rappelons que les comptes doivent être à jour (solde nul ou positif) à la fin de l'année scolaire.

Par ailleurs, afin de faciliter l'organisation du service de restauration et d'ajuster au mieux le nombre de repas préparés, les repas doivent être réservés impérativement.

Le 16/06/2026

Le Service Gestion Turboself

Lycée Agricole de La Côte St André