Tutoriel portail famille TransScolaire

v v





vienne

Inscription en ligne, suivi de dossier, saisie d'absences

pour le transport des élèves et étudiants en situation de handicap Le Département de la Vienne 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 (à faire tous les ans avant le 31 mai)
- suivre l'évolution du dossier de votre enfant
- signaler d'éventuelles absences en cours d'année
- contacter nos services

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

Toutefois, si vous rencontrez des difficultés, le pôle transport scolaire des élèves et des étudiants en situation de handicap reste à votre disposition.

par téléphone : du lundi au vendredi de 9h à 12h 05 49 62 91 40

par mail : esh@departement86.fr

Connectez-vous sur :

lavienne.anvergur.org/departement86



Sommaire

1.	Comment préparer mon inscription ?	Ρ4
2.	Comment s'inscrire à TransScolaire ?	Ρ5
3.	Comment se connecter à mon espace personnel TransScolaire ?	P 8
	 Espace personnel TransScolaire 	P 9
4.	Comment effectuer l'inscription en ligne de mon enfant ?	P 10
	 Fiche inscription d'un nouvel élève 	P 12
5.	Comment déclarer une absence ponctuelle en cours d'année	
	scolaire ?	P 18
	 Fiche d'une absence 	P 19
6.	Comment contacter nos services ?	P 21
	 Nouveau message 	P 22
7.	Informations et contacts	P 23

1 Comment préparer mon inscription ?

Préparez les pièces justificatives suivantes :

- copie de l'affectation DASEN, dispositif ULIS ou DAR ou PEJS ou UEEA
- copie de la notification d'orientation ULIS de la CDAPH si affectation en établissement scolaire privé
- cas de garde alternée : Ordonnance du juge ou attestation de chacun des représentants légaux, accompagnée du planning de garde

.....

En cas de transport par la famille ou l'étudiant majeur (indemnisation kilométrique) :

- relevé d'identité bancaire (RIB)
- emploi du temps de l'élève avec cachet de l'établissement scolaire (à transmettre dès que connu)

En cas de remboursement des frais de transport en commun :

- relevé d'identité bancaire (RIB)
- facture(s) acquittée(s)

En cas de transport collectif adapté (spécifique) :

• emploi du temps de l'élève (à transmettre dès que connu)



En l'absence de ces documents, le dossier sera à l'état « En attente ».

Sans les documents mentionnés ci-dessus, le dossier ne sera pas instruit.



1. Ouvrez le site :

lavienne.anvergur.org/departement86





2. Cliquez sur « Créer un compte famille »



3. Remplissez les champs demandés :

- nom et prénom du référent
- adresse e-mail
- un mot de passe (minimum 12 caractères : 1 majuscule, 1 miniscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial)
- re-saisissez votre mot de passe
- cliquez sur l'image selon la question posée

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 car. minimum, 19 car. mi	R
Re-saisissez votre mot de passe	R
Veuillez cliquez sur l'animal ci-dessous correspondant à : mouton	
© Retour	r

4. Confirmez votre inscription

Un mail de confirmation d'inscription vous est adressé dans votre boîte mail.



La confirmation doit se faire dans les 30 minutes. Ce délai passé, vous devrez vous ré-inscrire.

Une nouvelle fenêtre de votre navigateur internet s'ouvre avec le message de confirmation :



Votre confirmation est validée. Vous pouvez vous connecter avec vos codes d'accès que vous avez reçu par email en cliquant sur **Accès aux inscriptions**

3 Comment se connecter à mon espace personnel TransScolaire ?

1. Ouvrez le site : lavienne.anvergur.org/departement86

2. Renseignez :

- Votre adresse mail
- Votre mot de passe
- cliquez sur le bouton «Connexion»



Connexion	
Gestion des transports scolaires adaptés	
Code ou Email	
A Mot de passe. 1 majuscule,1 minusc	cule,1 chiffre et 1 caractère spécial (12 car. minimum, 19 or maine 🦄
Nous vous offrons la possibilité d'effectuer en ligr ligne l'évolution du dossier.	ne l'inscription au service de transport scolaire. Vous pourrez également suivre en Créer un Compte Famille
Mot de passe oublié ?	
Cliquez ICI pour renouveler votre mot de passe .	



Espace personnel TransScolaire





Dossier élève :

permet d'effectuer **l'inscription en ligne de votre enfant** et de suivre l'évolution du dossier, permet également de modifier votre adresse ou numéro de téléphone.

SAISIE D'UNE ABSENCE Saisie d'une absence (nécessaire en cours d'année): permet de saisir les absences ponctuelles de votre enfant afin que nos services puissent en tenir compte lors de la facturation au transporteur.



Messagerie :

permet d'envoyer un e-mail à notre service à tout moment. Un historique des différents échanges est également conservé dans cette rubrique.

Comment effectuer l'inscription en ligne de mon enfant ?



Si vous venez de créer votre espace personnel, vous serez dirigé directement vers la fiche d'inscription d'un nouvel élève.

→ Allez page 12

Une liste apparaît avec l'identité de votre/vos enfant(s) concerné(s) par une demande de prise en charge de transport scolaire.



- 1. Cliquez sur « + Ajouter un usager » pour ajouter un nouvel élève.
- 2. Cliquez sur le nom de l'élève concerné pour :
 - modifier les informations concernant l'élève
 - renouveler son inscription
- 3. Visualisez «l'état d'avancement du dossier» de chaque éléve
 - Non Contrôlé : mon dossier est en attente d'instruction
 - A Reconduire : je dois renouveler l'inscription
 - Modifié : j'ai validé l'inscription, le dossier n'est pas encore instruit par la Mission Transports Scolaires Adaptés
 - **En Attente** : j'ai reçu une alerte par mail, il manque des documents ou informations dans mon dossier
 - Contrôlé : mon dossier est accepté

Fiche inscription d'un nouvel élève

Les champs * sont obligatoires. Vous devez les renseigner



Pour commencer :

- cochez la case « Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions» (obligatoire)
- cochez la case M. ou Mme
- nom de votre enfant
- prénom de votre enfant

M. Mme	Nom*	NOM DE VOTRE ENFANT	Prénom*	Prénom De Votre Enfant

L'enregistrement de la fiche éléve se déroule en 3 étapes :

- 1. l'onglet « Usager-Élève »
- 2. l'onglet « Représentant, Adresse et Circuit »

pour valider votre inscription.

3. l'onglet « Dépôt de documents »



1. Onglet «Usager-Élève

- Date de naissance
- Établissement scolaire (liste déroulante)
- Classe (liste déroulante)
- Dispositif (liste déroulante : ULIS, DAR, PEJS, UEEA ou autre)
- Particularité de transport (liste déroulante)
- Information à destination du conducteur (dans le cas de transport collectif : ces informations seront visibles sur la feuille de route et sur la fiche circuit du conducteur)
- Régime (demi-pensionnaire, interne, externe)
- indiquer **OUI** au «consentement pour le traitement des informations».

NI®	7926							Suit	e H
Né le	ii/mm/aaaa								
	printenaus					-			
E	tablissement*	Salsissez votre recherche	ou cliquez sur le bouton de droite.Les	0 premiers enn	gistreme 🛛 🕄				
	Classe	Saisissez votre recherche	ou cliquez sur le bouton de droite.Les	• ● ≡		Particularité Transport	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite.Les 50	0	=
	Dispositif*	Salsissez votre recherche	ou cliquez sur le bouton de droite.Les						
		Domi Doncionnairo Intern	a Externe						
Information com	Régime *	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe						
Information com Si vous avez c "Dispositif", me	Régime *	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe						
Information com Si vous avez c "Dispositif", me aisons de l'imposs trans	Régime * oplémentaire oché "autre" dans rci de préciser les abilité d'utiliser les sports en commun	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe						
Information com Si vous avez c "Dispositif", me aisons de l'imposs trans consens	Régime * plémentaire oché "autre" dans rci de préciser les ibilité d'utiliser les ports en commun au traitement des pletures à la capté	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe					~	
Information com Si vous avez c "Dispositif", me aisons de l'imposs trans Consens informations re contenues dans d	Régime * plémentaire oché *autre* dans rci de préciser les ibilité d'utiliser les sports en commun au traitement des elatives à la santé so formulaire ainsi	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe					v	
Information com "Dispositif", me aisons de l'imposs trans Consens informations n contenues dans « u'à la transmission stricteme	Régime * plémentaire coché "autre" dans rci de préciser les ibilité d'utiliser les ibilité d'utiliser les pdrs en commun au traitement des alatives à la santé ze formulaire ainsi des informations in thécessaires au	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe					~	
Information com Si vous avez o "Dispositif", me aisons de l'imposs trans Consens informations m contenues dans d u'à la transmission stricteme transporteur a	Régime * uplémentaire ocché "autre" dans roi de préciser les ibilité d'utiliser les ports en commun au traîtement des latives à la santé ce formulaire ainsi n des informations un thécessaires au utificcté au trajet du bénéficiaire. *	Demi-Pensionnaire Intern	e Externe					~	

- Si l'affectation à l'établissement scolaire est non connue (par exemple en attente de confirmation des services de l'Education Nationale), choisir dans la liste déroulante : non connue.
- Si vous ne trouvez pas l'établissement scolaire dans la liste, merci de contacter le pôle TESH

(exemple : établissement hors département de la Vienne).

• Si vous avez coché «autre» dans «Dispositif», il est nécessaire que vous précisiez les transports existants pour se rendre au sein de l'établissement scolaire et les freins (motifs/raisons) expliquant l'impossibilité de leur utilisation.

2. Onglet «Représentant, adresses et circuit»

- Type de transport :
 - » transport collectif (adapté)
 - » transport en commun (bus, train)
 - » transport par la famille (si vous assurez les transports de votre enfant et souhaitez l'indemnisation kilométrique)
- Type de parenté par rapport à l'enfant
- Civilité du parent
- Nom et prénom du parent
- Adresse du parent
- Téléphone fixe
- Téléphone mobile
- Autorisation à rentrer seul
- Nom et prénom de la personne autorisée à récupérer votre enfant

récédent				Su
Adresse n°	1		Adresse n° 2	
Type de transport*		~	Type de transport	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Туре*		~	Туре 🗸 🗸 🗸	
Civilité	M. Mme M.Mme MM.	Mmes Autre	Civilité M. Mme M.Mme MM. Mmes Autre	
Parent *	Test	Test tuto	Parent Nom Prén	om
Adresse *	✓ Ville adress	e, code postal, ville (aidez vous du 🞈	Adresse 🖋 - Ville adresse, code postal, ville (aid	dez vous du 🎈
Trajet(s) conce	erné(s) par le transport (à coc!	her)	Trajet(s) concerné(s) par le transport (à cocher)	
L	u Ma Me Je	Ve Sa Di	Lu Ma Me Je Ve Sa Di	
All	Ret All Ret All Ret All Ret	All Ret All Ret All Ret	All Ret All Re	ət
Paire			Paire	_
Impaire				
TEL	EPHONE FIXE :	TELEPHONE MOBILE :	TELEPHONE FIXE : TELEPHONE	MOBILE :
		Mobile	Fixe Mobile	
Fixe		•	Fixe	
Fixe				
Fixe		Mobile		
Fixe Fixe E-mail *	pcoiffard@departement86.fr	Mobile	E-mail	
Fixe Fixe E-mail *	pcoiffard@departement86.fr	Mobile	E-mail Autorisé à rentrer seul ? Oui	
Fixe Fixe E-mail * Autoris	pcoiffard@departement86.fi sé à rentrer seul ?* Oui	Mobile	E-mail Autorisé à rentrer seul ? Oui Non	

ATTENTION : il est indispensable de cocher les cases concernées, notamment pour le transport collectif et les indeminités kilométriques.

Emploi du temps de votre enfant

- Si vous ne connaissez pas l'emploi du temps de votre enfant, vous voudrez bien considérer qu'il est transporté tous les jours et par conséquent, cochez l'ensemble des cases proposées (mis à part le mercredi s'il s'agit d'une école à 4 jours. Ne jamais cocher les samedis et dimanches).
- Dès connaissance de l'emploi du temps de votre enfant, merci de l'envoyer par email afin que nos services puissent ajuster les modalités de prise en charge.



Le Département reste seul décisionnaire de l'attribution du type de transport.

3. Onglet « Dépôt de documents »

Pour l'instruction de votre demande, vous devez déposer **obligatoirement** les justificatifs suivants :



	Oppot de documents	
4 Précédent		
Tous type de prise en charge :		
Copie affectation DASEN Copie affectation DASEN Copie notification orienta Cas de garde alternée : (dispositif ULIS PEJS ou DAR ou UEEA ion ULIS de la CDAPH si affectation en école privée irdonnance du juge ou attestation de chacun des représentants légaux, accompagnée du planning de garde	
Transport par la famille (Indemn	sation kilométrique) :	
 Emploi du temps de l'élèr 	e avec cachet de l'établissement scolaire (à déposer sur votre espace, dès que connu)	
Remboursement des frais de tra • RIB • Facture(s) acquittée(s)	nsport en commun :	
Transport collectif adapté (spéc • Emploi du temps (à dépo	fique) : ser sur votre espace, dès que connu)	
Affectation DASEN		0 1
Ordonnance du juge ou attestation		◎ 土
RIB		© 🕹
Copie notification orientation ULIS de la CDAPH si affectation en école privée		C ±
Autre		8 1
◄ Précédent		
✓ Valider votre in	scription	

- copie de l'affectation DASEN, dispositif ULIS ou DAR ou PEJS ou UEEA
- cas de garde alternée : Ordonnance du juge ou attestation de chacun des représentants légaux, accompagnée du planning de garde
- copie de la notification d'orientation ULIS de la CDAPH si affectation en établissement scolaire privé

En cas de transport par la famille ou l'étudiant majeur (indemnisation kilométrique) :

- relevé d'identité bancaire (RIB)
- emploi du temps de l'élève avec cachet de l'établissement scolaire (à transmettre dès que connu)

En cas de remboursement des frais de transport en commun :

- relevé d'identité bancaire (RIB)
- facture(s) acquittée(s)

En cas de transport collectif adapté (spécifique) :

• emploi du temps de l'élève (à transmettre dès que connu)

- 4. Vérifiez que la case « Je reconnais avoir lu le réglement et accepte ses conditions » est cochée
- 5. Cliquez sur **«Valider votre inscription»** pour finaliser l'inscription de la fiche élève
- 6. Un e-mail de confirmation vous est adressé lorsque l'inscription est finalisée (modèle ci-après) :

Valider votre inscription

Si vous n'avez pas terminé de remplir ou s'il vous manque des document justificatifs, vous pouvez **cliquer sur la disquette pour enregistrer.**

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons avoir reçu une demande d'inscription pour la mise en place d'un transport adapté pour votre enfant. Votre dossier sera instruit prochainement.

Avec vos identifiants, vous pouvez consulter l'application régulièrement pour suivre l'avancée de votre dossier. Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Retrouvez les informations relatives aux transports scolaires des élèves en situation de handicap sur le site lavienne86.fr

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.



Transport des élèves en situation de handicap

Direction Générale Adjointe Aménagement du Territoire > Direction des Routes >Pôle TESH Département de la Vienne Teleport 1 Arobase <u>3 - Avenue du Futuroscope - 86360</u> <u>Chasseneuil du Poitou</u> Tél. 05 49 62 91 40 Courriel <u>esh@departement86.fr</u>



Vous pouvez consulter **l'état d'avancement du dossier** dans le «**Dossier élèves**», en vous connectant à votre espace personnel (voir page 11).

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

Trans Basister		Accueil	📃 💄 Test T 🛩 📀
💄 Portail Familie		Année Scolaire 2025 - 2026	
		 BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL Pour effectuer votre demande d'inscription cliquez sur la rubrique "DOSSIER ELEVE". En cours d'année scolaire vous pourrez signaler toute absence de votre enfant, c'est à dire lorsqu'il n'y a aucune prise en charge, via la rubrique "SAISIE D'UNE Pour toute correspondance avec l'équipe du pôle TESH du Département vous pourrez utiliser la rubrique "MESSAGERIE". Depuis cette rubrique tous les mails é et consultables. 	ABSENCE". changés via l'application seront conservés
		Documents annexes	
		Déplant - extraits du réglement Déplant - Transport collectif spécifique	
		DOSSIER ÉLÈVE SAISIE D'UNE ABSENCE MESSAGERIE	
		ACCEDER A LA PAGE	
1. Clique	z s	sur « Saisie d'une absence »	

Les transporteurs sont rémunérés au kilométrage effectué. Il est important de déclarer les absences de votre/vos enfant(s) et de prévenir le transporteur afin d'éviter tout déplacement inutile.



Une liste apparaît avec les différentes absences de votre/vos enfant(s).

1. Cliquez sur « + Ajouter » pour inscrire une nouvelle absence.

Fiche d'une absence

Fiche d'une Abse	Ence 🚱 🗸 Enregistrer 🖬 🖬			ß
Usager*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite.Les 50 premiers enregistrements sont affichés	0	≡	*
Date du*	jj/mm/aaaa 🗰 A partir du trajet* Aller Retour			
Date au	jj/mm/aaaa Jusqu'au trajet Aller Retour			
Par qui ?	✓			
Quand ?	08/04/2025			
Observation				
				11.
	Famille			

Pour saisir une absence, vous devez :

- 1. sélectionner le nom de votre enfant dans la liste déroulante,
- 2. entrer la durée de l'absence (cliquer sur le symbole calendrier) :
 sélectionner la date de début et la date de fin, puis cliquer sur
 « Appliquer »

Aujourd'hui	0															
Hier	0		0) ~	: 0	0 ~			0		:	23 ~	· : C)0 ~	,	
7 dernier jours		<		A١	ril 20	25						М	ai 202	25		>
30 dernier jours	S	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	S	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	S
Ce Mois	14	30	31	1	2	3	4	5	18	27	28	29	30	1	2	3
Mois Dernier	15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	1
Personnaliser	16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	1
Information !	17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	2
electionnez la date de début puis la date de fin	18	27	28	29	30	1	2	3	22	25	26	27	28	29	30	3
puis cliquez sur Appliquer	19	4	5	6	7	8	9	10	23	1	2	3	4	5	6	7

- 3. indiquer l'absence : à partir du ... jusqu'au :
 - si absence la journée : à partir du trajet «aller» et jusqu'au trajet «retour»
 - si absence le matin : à partir du trajet «aller» et jusqu'au trajet «aller»
 - si absence l'après-midi : à partir du trajet «retour» et jusqu'au trajet «retour»

- 4. indiquer la personne à l'origine de la demande
- 5. valider votre fiche d'absence en cliquant sur «Enregistrer»

Fiche d'une Abse									ß
Usager*	Saisissez votre recherche ou cliquez	sur le bouton de droite.	Les 50 premiers enreg	jistreme	ents sont	affichés	0	≡	~
Date du*	jj/mm/aaaa	曲	A partir du trajet*	Aller	Retour				
Date au	jj/mm/aaaa		Jusqu'au trajet	Aller	Retour				
Par qui ?		v							
Quand ?	08/04/2025								
Observation									
									11.
	Famille								



Il est important de signaler au pôle TESH, toute demande de modification (exemple : changement d'adresse, de prise en charge...) et/ou tous les problèmes de transport rencontrés : par e-mail à esh@departement86.fr

6 Comment contacter nos services ?

Contact

par téléphone, du lundi au vendredi de 9h à 12h : 05 49 62 91 40 par e-mail : esh@departement86.fr



reception	😳 🔯 I 🖽 🗠 I 0 enr. 50	2						
nvoyé	Impression	Lu	De	Date	Туре	Objet	Confirmation	Nom du Destinataire
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
	+							

Grâce à cette messagerie, vous pouvez conserver l'historique de tous vos échanges avec l'équipe « TESH » du Département de la Vienne.

Nouveau message

🖉 Nouveau	Boîte de réception										
Réception	· ↓ 10 = nr. 50 €										
Envoyé	Impression Q	Lu Q	De Q	Date Q	Туре Q	Objet Q	Confirmation	Nom du Destinataire			

1. Cliquez sur « Nouveau » puis composez un nouveau message

Message G	✓ Envoyer			2
Usager*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite.Les 50 premiers enregistrements sont affichés	Θ	≡	~
Objet*				
Message				
				h.

Pour envoyer votre message, vous devez :

- indiquer l'enfant concerné
- préciser l'objet de votre message
- composer votre message
- cliquer sur le bouton « Envoyer » pour envoyer votre message

Votre message sera envoyé directement à nos services.



Il est important de signaler au pôle TESH, toute demande de modification (exemple : changement d'adresse, de prise en charge...) et/ou tous les problèmes de transport rencontrés : par e-mail à esh@departement86.fr

Informations et contacts

Par e-mail :

esh@departement86.fr

Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h : **05 49 62 91 40**

Accueil physique (sur rendez-vous) :

Direction des Routes - Pôle TESH Téléport 1 - Arobase 3 Avenue du Futuroscope 86360 Chasseneuil-du-Poitou

Nous écrire :

Département de la Vienne Direction des Routes - Pôle TESH Place Aristide Briand CS 80319 86008 POITIERS Cedex



Direction des Routes - Pôle TESH Département de la Vienne Place Aristide Briand CS 80319 - 86008 Poitiers



24