

Tutoriel portail famille TransScolaire



**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 ?	P 4
2. Comment s'inscrire à TransScolaire ?	P 5
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)
-



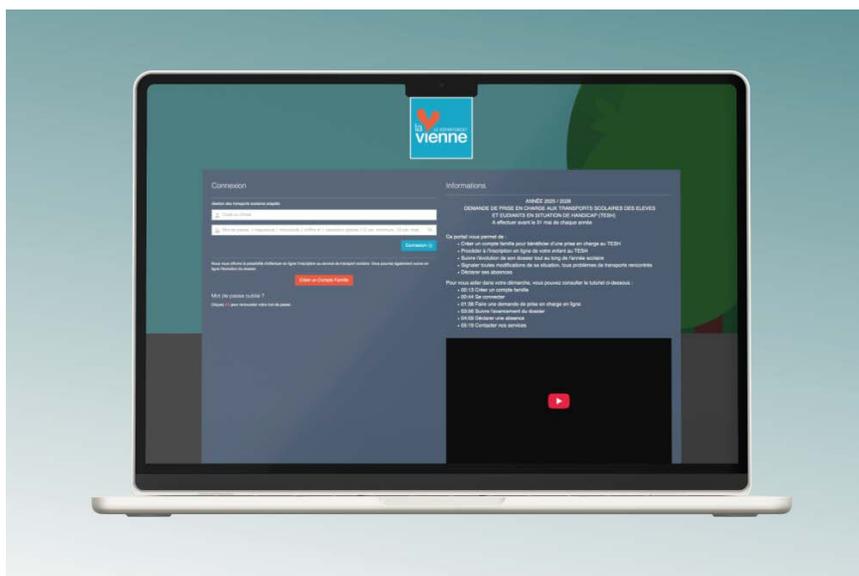
**En l'absence de ces documents,
le dossier sera à l'état « En attente ».**

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

2 Comment s'inscrire à TransScolaire ?



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



2. Cliquez sur « **Créer un compte famille** »

Connexion

Gestion des transports scolaires adaptés

Code ou Email

Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 car. minimum, 19 car. m.)

Connexion

Nous vous offrons la possibilité d'effectuer en ligne l'inscription au service de transport scolaire. Vous pourrez également suivre en ligne l'évolution du dossier.

Créer un Compte Famille

Mot de passe oublié ?

Cliquez [ICI](#) pour renouveler votre mot de passe .

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. m. 

🔒 Re-saisissez votre mot de passe 

Veuillez cliquer sur l'animal ci-dessous correspondant à : **mouton**

- Pour finir, cliquez sur le bouton «**Envoyer**»

4. Confirmez votre inscription

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



Si le mail n'est pas visible dans votre boîte de réception, pensez à vérifier les mails indésirables/spams.

- Cliquez sur « **Confirmation création compte** »

Madame, Monsieur,

Attention, vous devez confirmer votre création de compte en cliquant sur **Confirmation création compte** afin D'ACCEDER à L'INSCRIPTION

Veuillez trouver ci-dessous le code de connexion utilisé :

Email : "votre adresse mail"

La confirmation doit se faire dans les 30 mn. Dépassé ce délai, vous devrez vous ré-inscrire.

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 3 - Avenue du Futuroscope -
86360 Chasseneuil du Poitou
Tél. 05 49 62 91 40
Courriel esh@departement86.fr



**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

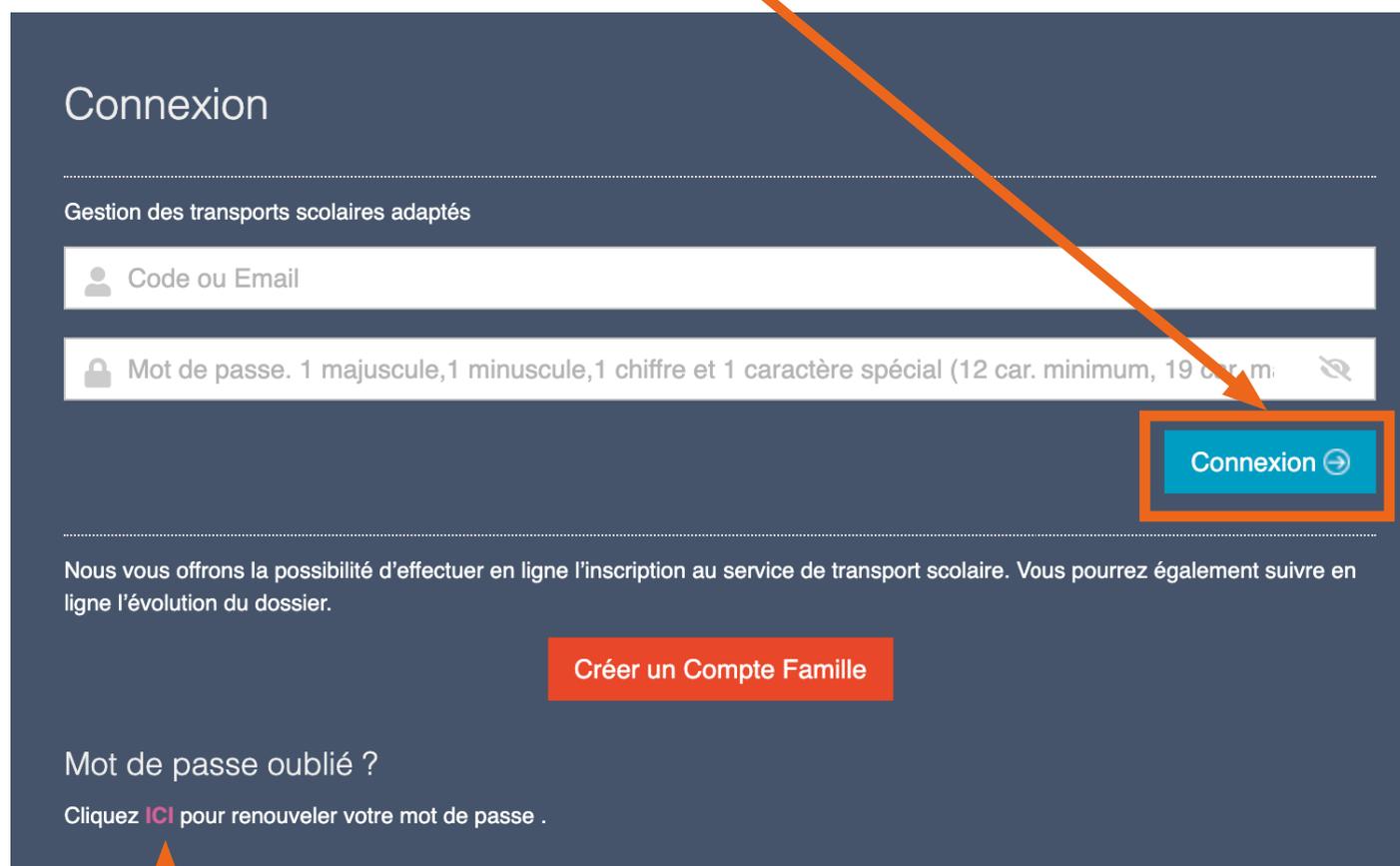
3 Comment se connecter à mon espace personnel TransScolaire ?

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

Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 car. minimum, 19 car. m... 

Connexion →

Nous vous offrons la possibilité d'effectuer en ligne l'inscription au service de transport scolaire. Vous pourrez également suivre en ligne l'évolution du dossier.

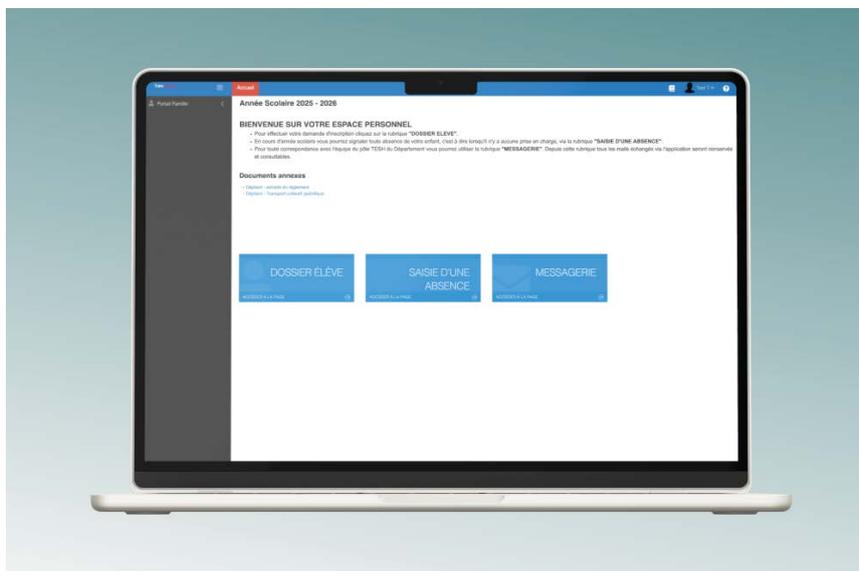
Créer un Compte Famille

Mot de passe oublié ?
Cliquez **ICI** pour renouveler votre mot de passe .



En cas d'oubli de votre mot de passe :
Cliquez sur « **ICI** » sous la mention « Mot de passe oublié ? »

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 (nécessaire en cours d'année) :

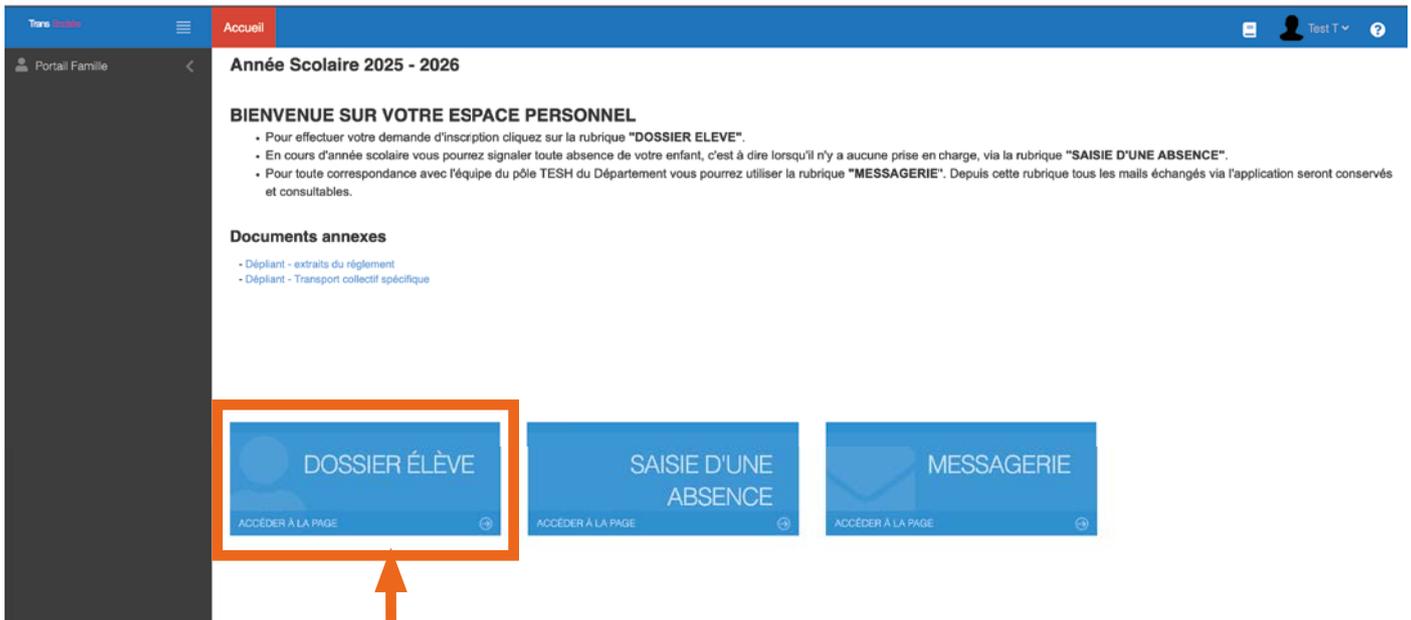
permet de saisir **les absences ponctuelles de votre enfant** afin que nos services puissent en tenir compte lors de la facturation au transporteur.



Messagerie :

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

4 Comment effectuer l'inscription en ligne de mon enfant ?



1. Cliquez sur « **Dossier élève** »



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.

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

1 enr. 100

		Nom	Etat	Etablissement	Né le	Classe	Particularité	Transporteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARTIN Sophie	Non Contrôle(0)	Collège ANDRE BROUILLET,Valence-en-Poitou	08/04/2014	5e	Corset	

2

3

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 élève
 - **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 valider votre inscription.

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* Prénom*

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

1. l'onglet « **Usager-Élève** »
2. l'onglet « **Représentant, Adresse et Circuit** »
3. l'onglet « **Dépôt de documents** »

M. Mme Nom* Prén

1 Usager-Elève 2 Représentant, Adresses et Circuit 3 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 ».

The screenshot shows a web form titled "Usager-Élève". The form includes the following fields and sections:

- N°**: 7926
- Né le***: j/mm/aaaa
- Établissement***: Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50 premiers enregistrements
- Classe**: Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50
- Dispositif***: Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50
- Particularité Transport**: Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50
- Information à destination du conducteur/trice**: [Text area]
- Régime***: Demi-Pensionnaire, Interne, Externe
- Information complémentaire**:
 - Si vous avez coché "autre" dans "Dispositif", merci de préciser les raisons de l'impossibilité d'utiliser les transports en commun
 - Consentement au traitement des informations relatives à la santé contenues dans ce formulaire ainsi qu'à la transmission des informations strictement nécessaires au transporteur affecté au trajet du bénéficiaire. *
- Confirmation famille**: 08/04/2025
- Contrôlée le**: j/mm/aaaa

- **Si l'affectation à l'établissement scolaire est non connue** (par exemple en attente de confirmation des services de l'Éducation 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

2 Représentant, Adresses et Circuit

« Précédent Suite »

Adresse n° 1

Type de transport*

Type*

Civilité M. Mme M.Mme MM. Mmes Autre

Parent* Test Test tuto

Adresse* Ville adresse, code postal, ville (aidez vous du)

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

	Lu		Ma		Me		Je		Ve		Sa		Di	
	All	Ret												
<input type="checkbox"/> Paire														
<input type="checkbox"/> Impaire														

TELEPHONE FIXE : Fixe Mobile

TELEPHONE MOBILE : Mobile

E-mail* pcoiffard@departement86.fr

Autorisé à rentrer seul ?* Oui Non

Personne ...autorisé à récupérer l'enfant

Adresse n° 2

Type de transport

Type

Civilité M. Mme M.Mme MM. Mmes Autre

Parent Nom Prénom

Adresse Ville adresse, code postal, ville (aidez vous du)

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

	Lu		Ma		Me		Je		Ve		Sa		Di	
	All	Ret												
<input type="checkbox"/> Paire														
<input type="checkbox"/> Impaire														

TELEPHONE FIXE : Fixe Mobile

TELEPHONE MOBILE : Mobile

E-mail

Autorisé à rentrer seul ? Oui Non

Personne ...autorisé à récupérer l'enfant

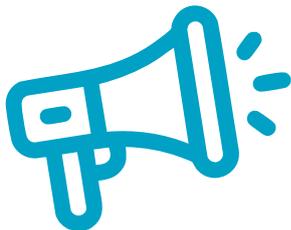


ATTENTION : il est indispensable de cocher les cases concernées, notamment pour le transport collectif et les indemnités kilométriques.



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 :



Tout dossier incomplet ne pourra être instruit.

« Précédent

Tous type de prise en charge :

- Copie affectation DASEN dispositif ULIS
- Copie affectation DASEN PEJS ou DAR ou UEEA
- Copie notification orientation ULIS de la CDAPH si affectation en école privée
- Cas de garde alternée : Ordonnance du juge ou attestation de chacun des représentants légaux, accompagnée du planning de garde

Transport par la famille (Indemnisation kilométrique) :

- RIB
- Emploi du temps de l'élève avec cachet de l'établissement scolaire (à déposer sur votre espace, dès que connu)

Remboursement des frais de transport en commun :

- RIB
- Facture(s) acquittée(s)

Transport collectif adapté (spécifique) :

- Emploi du temps (à déposer sur votre espace, dès que connu)

Affectation DASEN	<input type="text"/>	✕	↑
Ordonnance du juge ou attestation	<input type="text"/>	✕	↑
RIB	<input type="text"/>	✕	↑
Copie notification orientation ULIS de la CDAPH si affectation en école privée	<input type="text"/>	✕	↑
Autre	<input type="text"/>	✕	↑

« Précédent



✓ Valider votre inscription

- 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 règlement 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) :



Si vous n'avez pas terminé de remplir ou s'il vous manque des documents 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 3 - Avenue du Futuroscope - 86360
Chasseneuil du Poitou
Tél. 05 49 62 91 40
Courriel esh@departement86.fr



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 ?



1. Cliquez 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 Absence

← Enregistrer

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

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

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 09/04/2025 00:00 24/04/2025 23:00

Hier 0 : 00 23 : 00

7 dernier jours < Avril 2025 Mai 2025 >

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

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 10

Personnaliser 16 13 14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 17

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

17 20 21 22 23 24 25 26 21 18 19 20 21 22 23 24

18 27 28 29 30 1 2 3 22 25 26 27 28 29 30 31

19 4 5 6 7 8 9 10 23 1 2 3 4 5 6 7

Appliquer Annuler

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 Absence

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

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 

Famille 



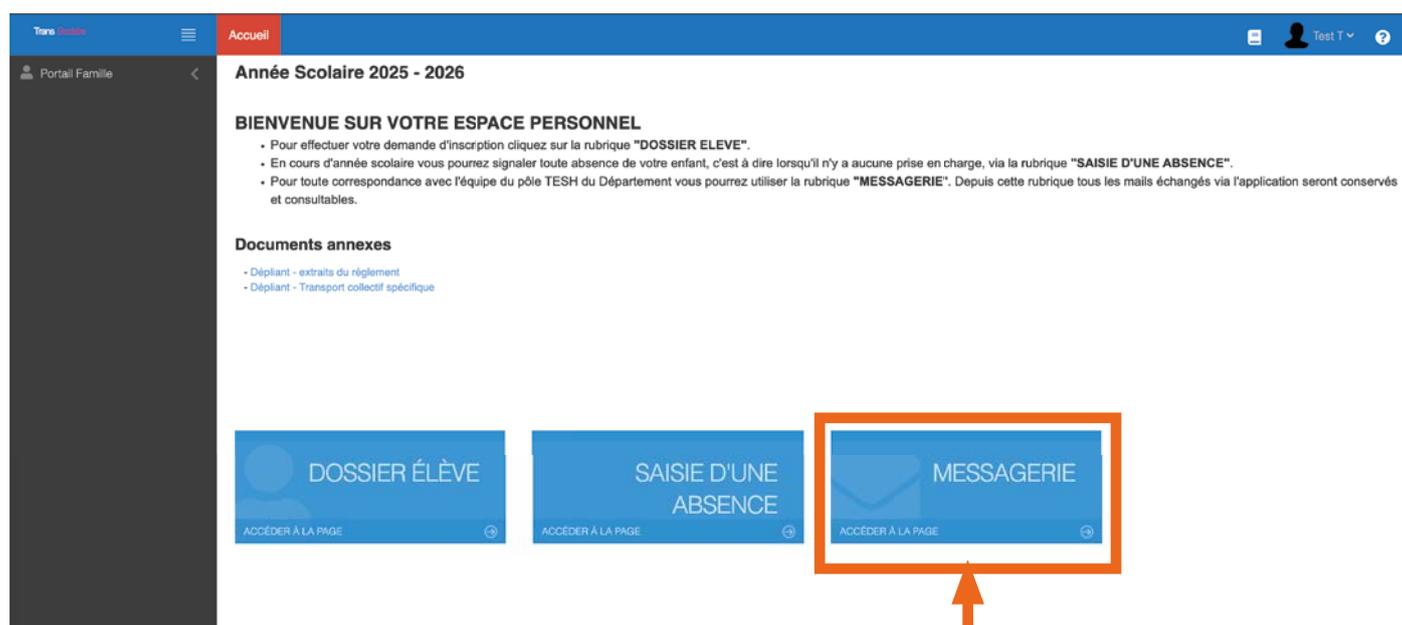
Il est important de signaler au pôle TESH, toute demande de modification (exemple : changement d'adresse, de prise en charge...) et/ou tous les problèmes de transport rencontrés : par e-mail à esh@departement86.fr

6 Comment contacter nos services ?

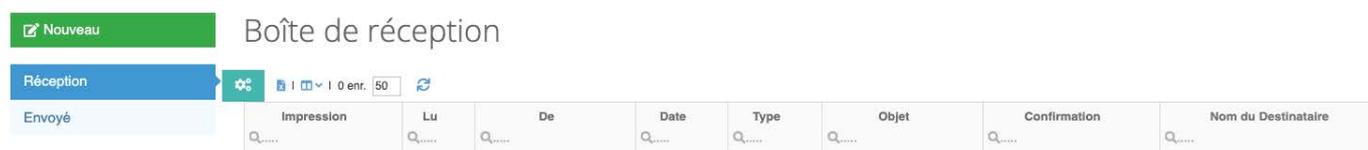
Contact

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

par e-mail : esh@departement86.fr



1. Cliquez sur « **Messagerie** »



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

Nouveau message



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

A screenshot of the 'Message' composition screen. At the top left is the word 'Message' in bold. To its right is a red circular icon with a white arrow pointing left, and a blue button with a white checkmark and the text 'Envoyer'. At the top right is a blue circular icon with a white refresh symbol. Below these are three input fields: 'Usager*' with a search bar containing the text 'Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50 premiers enregistrements sont affichés' and icons for search, list, and dropdown; 'Objet*' with an empty text box; and 'Message' with a large empty text area.

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 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

Ce document a été rédigé en langage clair et simple.



Imprimé par nos soins | Ne pas jeter sur la voie publique | Département de la Vienne 86008 POITTIERS cedex - SIREN : 228600011



Direction des Routes - Pôle TESH

Département de la Vienne

Place Aristide Briand

CS 80319 - 86008 Poitiers

■ lavienne86.fr