

# 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](http://lavienne.anvergur.org/departement86)**



# Sommaire

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

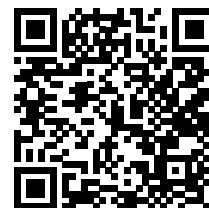
- emploi du temps de l'élève (à transmettre dès que connu)
- .....



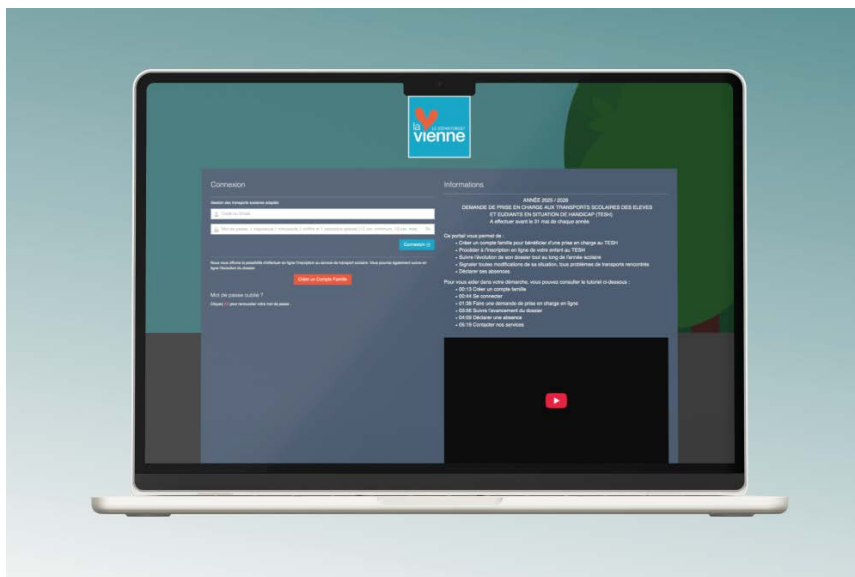
**En l'absence de ces documents,  
le dossier sera à l'état « En attente ».**

**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

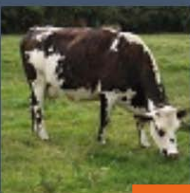
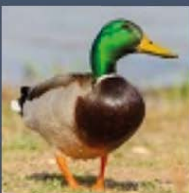




👁

🔒

Re-saisissez votre mot de passe

👁

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



← Retour

Envoyer →

- 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](http://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](mailto: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**

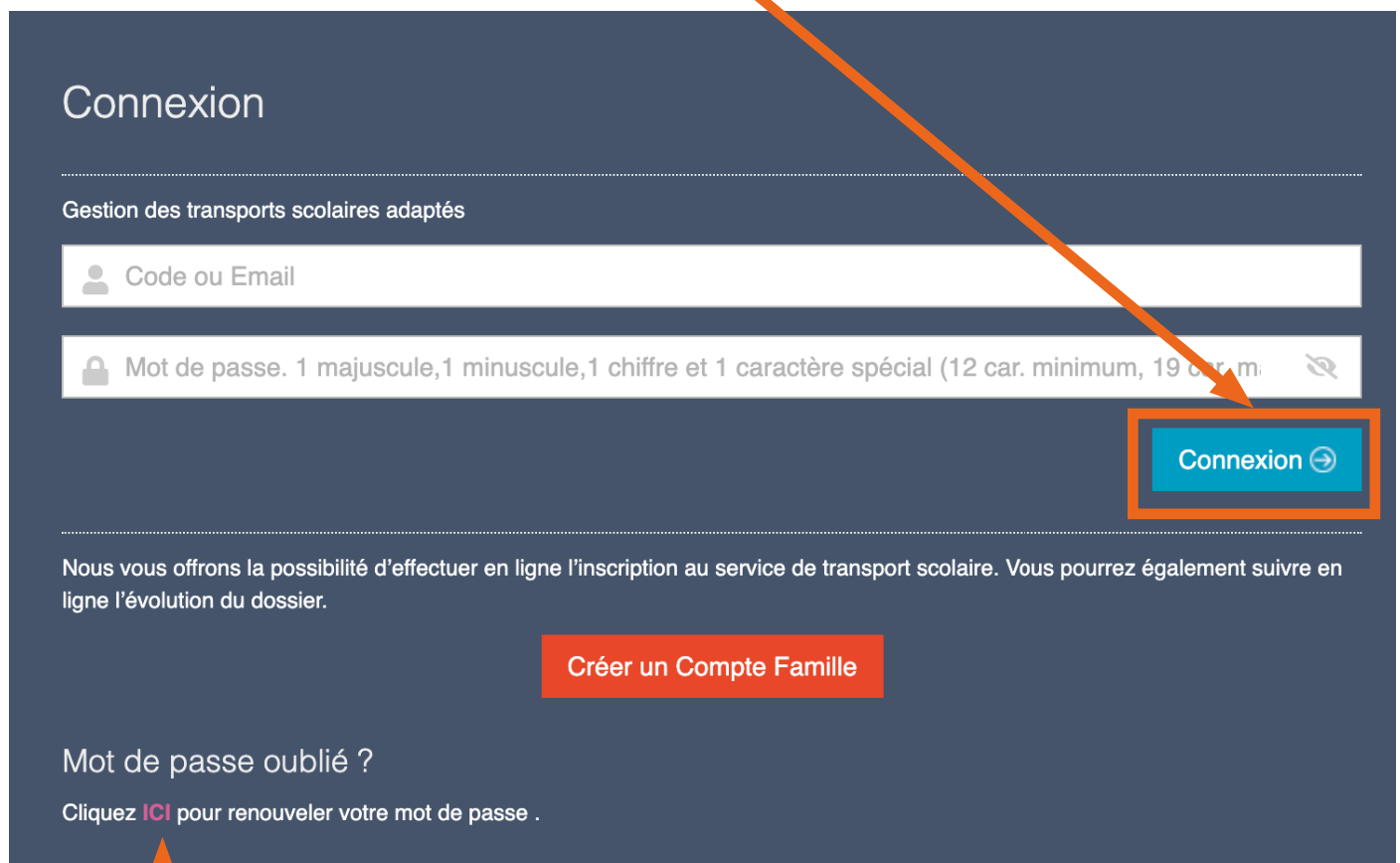
# 3 Comment se connecter à mon espace personnel TransScolaire ?

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



## 2. Renseignez :

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



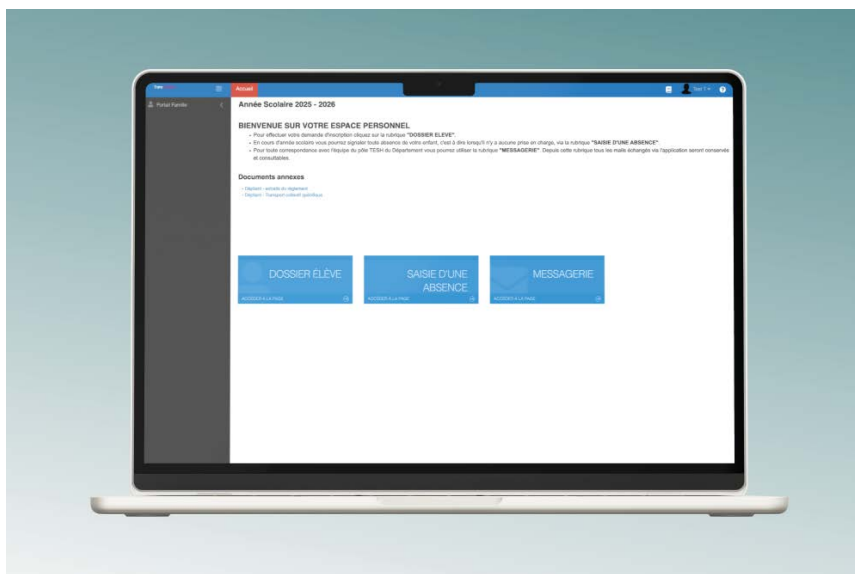
The screenshot shows the 'Connexion' page of the TransScolaire website. It features a dark blue header with the title 'Connexion'. Below the header, there is a section titled 'Gestion des transports scolaires adaptés'. This section contains two input fields: the first is labeled 'Code ou Email' and the second is labeled 'Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 car. minimum, 19 car. maximum)'. To the right of the password field is an eye icon. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion' with a right-pointing arrow. An orange arrow points from the text 'cliquez sur le bouton «Connexion»' to this button. Below the button, there is a line of text: '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.' Below this text is an orange button labeled 'Créer un Compte Famille'. At the bottom of the form, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a line of text: 'Cliquez **ICI** pour renouveler votre mot de passe .'. An orange arrow points from the text 'cliquez sur « ICI »' in the bottom instruction box to the 'ICI' link in this text.



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.



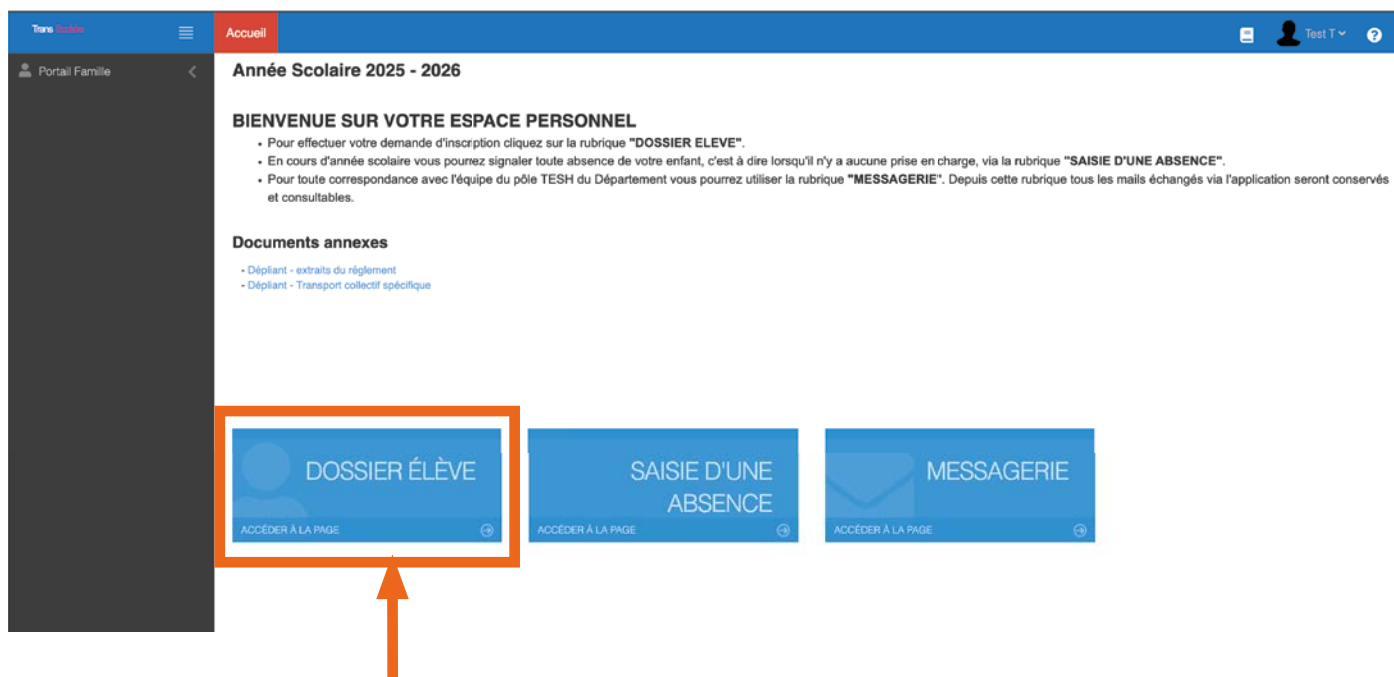
**Saisie d'une absence** (nécessaire en cours d'année) : permet de saisir **les absences ponctuelles de votre enfant** afin que nos services puissent en tenir compte lors de la facturation au transporteur.



## 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 Controle(0)** : Mon dossier est en attente d'instruction  
**A Reconduire(5)** : Je dois renouveler l'inscription  
**Modifie(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  
**Controle(1)** : Mon dossier est accepté

**+ Ajouter un usager**

1

3

2

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

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\*

NOM DE VOTRE ENFANT

Prénom\*

Prénom De Votre Enfant

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\*

NOM DE VOTRE ENFANT

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 the 'Usager-Élève' form. At the top left, the tab 'Usager-Élève' is highlighted with an orange box. Below it, the form contains several fields: 'N°' (7926), 'Né le' (j/mm/aaaa), 'Etablissement\*' (search bar), 'Classe' (search bar), 'Dispositif\*' (search bar), 'Particularité Transport' (search bar), 'Information à destination du conducteur/trice' (text area), 'Régime\*' (radio buttons for Demi-Pensionnaire, Interne, Externe), and 'Information complémentaire' (text area). At the bottom, there are fields for 'Confirmation famille' (08/04/2025) and 'Contrôlée le' (j/mm/aaaa). An orange arrow points from the 'Dispositif\*' field to the 'Information complémentaire' section, which contains a consent checkbox and a text area for reasons. Another orange arrow points from the 'Consentement' section back to the 'Dispositif\*' field.

- **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

**2 Représentant, Adresses et Circuit**

« PrécédentSuite »»

**Adresse n° 1**

Type de transport\*

Type\*

Civilité  M.  Mme  M.Mme  MM.  Mmes  Autre

Parent\*  Test

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	All	Ret	All	Ret	All
<input type="checkbox"/> Paire							
<input type="checkbox"/> Impaire							

**TELEPHONE FIXE :**

**TELEPHONE MOBILE :**

Fixe

Mobile

Fixe

Mobile

E-mail\*  pcoliffard@departement86.fr

Autorisé à rentrer seul ?\*

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	All	Ret	All	Ret	All
<input type="checkbox"/> Paire							
<input type="checkbox"/> Impaire							

**TELEPHONE FIXE :**

**TELEPHONE MOBILE :**

Fixe

Mobile

Fixe

Mobile

E-mail

Autorisé à rentrer seul ?

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) :

✓ Valider votre inscription



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](http://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](mailto: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

Usager\*

Date du\*  
 A partir du trajet\*

Date au 
 Jusqu'au trajet

Par qui ?

Quand ?

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

Hier  : 
 :

7 dernier jours < Avril 2025 >

30 dernier jours

Ce Mois

Mois Dernier

Personnaliser





**Information !**  
 Sélectionnez la date de début  
 puis la date de fin  
 puis cliquez sur Appliquer

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»**

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

### Fiche d'une Absence

Usager\*

Date du\*   A partir du trajet\*

Date au  Jusqu'au trajet

Par qui ?

Quand ?

Observation

Famille



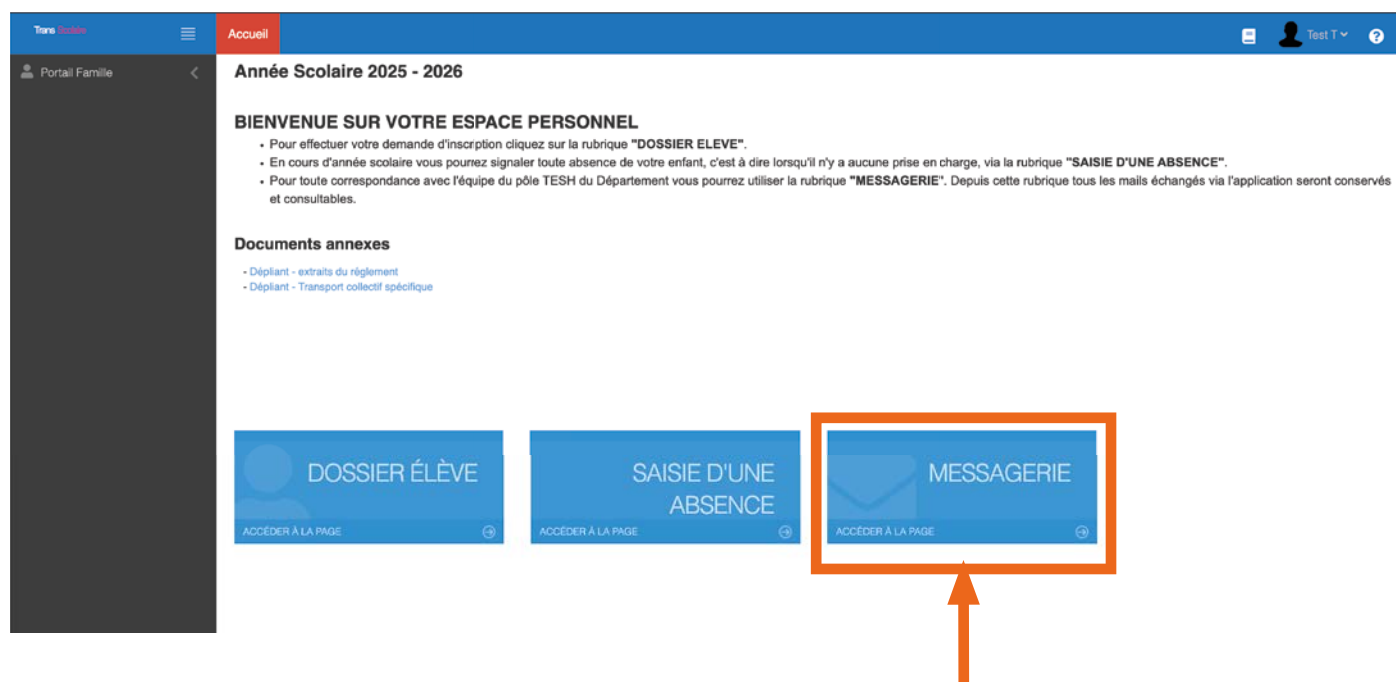
**Il est important de signaler au pôle TESH, toute demande de modification (exemple : changement d'adresse, de prise en charge...) et/ou tous les problèmes de transport rencontrés : par e-mail à [esh@departement86.fr](mailto:esh@departement86.fr)**

# 6 Comment contacter nos services ?

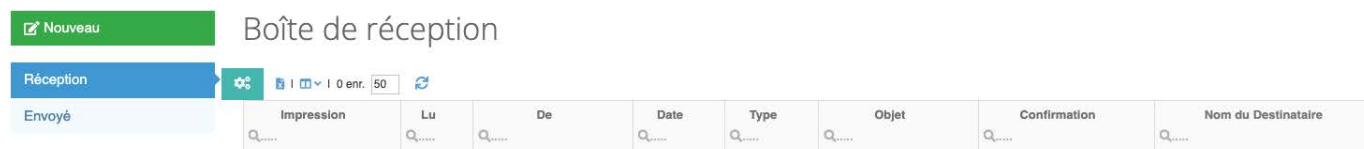
## Contact

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

par e-mail : esh@departement86.fr

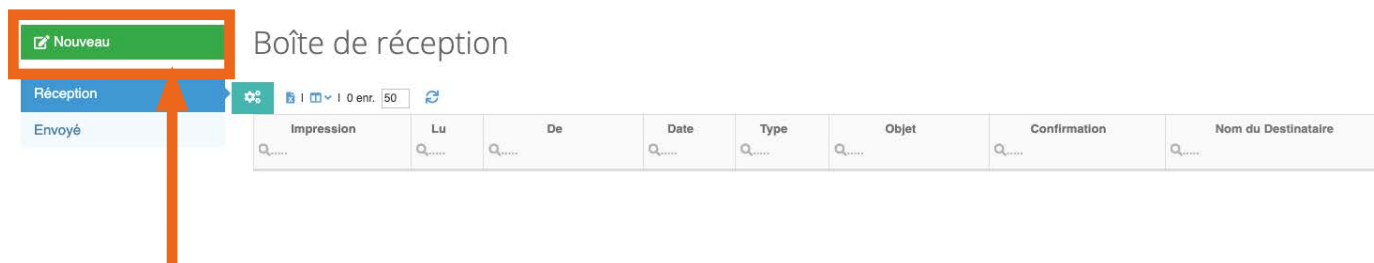


1. Cliquez sur « **Messagerie** »



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

**Message**   

Usager\*

Objet\*

Message

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](mailto: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.



**Direction des Routes - Pôle TESH**

**Département de la Vienne**

Place Aristide Briand

CS 80319 - 86008 Poitiers

■ [lavienne86.fr](http://lavienne86.fr)