TUTORIEL PORTAIL FAMILLE INSCRIPTION EN LIGNE, SUIVI DE DOSSIER, SAISIE D'ABSENCES POUR LE TRANSPORT DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Avril 2024





www.autonomie.le64.fr

Le Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques 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 ;
- suivre l'évolution de son dossier ;
- → 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 service Transports scolaires adaptés reste à votre disposition au 05 59 11 43 19, au 05 59 11 42 81 ou au 05 59 11 40 95

1. Comment accéder au portail famille ?

A l'aide de votre navigateur, connectez-vous sur le portail famille à l'adresse suivante : **https://transports.autonomie64.fr**

Le lien vers le portail famille est également accessible depuis les sites Internet suivants : https://www.le64.fr

https://plateforme.autonomie64.fr

Un petit aperçu de ce portail :



2. Comment se connecter au portail?

Si vous connaissez déjà vos identifiants :

→ Il vous suffit de renseigner votre mail et votre mot de passe puis de cliquer sur « **connexion** » :



→ Vous accédez à votre portail famille :

Trans Scolaire	≡	Accuel	
💄 Portail Famille		BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL Pour effectuer votre demande dinscription 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 ABSENCE". Pour toute correspondance avec l'équipe des transports scolaires adaptés du Département vous pourrez utiliser la rubrique "MESSAGERIE". Depuis cette rubrique tous les mails échangés via l'application seront conservés et consultables.	
		DOSSIER ÉLÈVE SAISIE D'UNE MESSAGERIE ABSENCE Accéder à la page	

→ Les étapes suivantes pour procéder à votre inscription sont indiquées au point 4 du présent tutoriel.

Pour une première connexion

- Créez votre compte en cliquant sur le lien « **Créer un compte famille** ».
 Créer un Compte Famille
- Saisissez le nom et le prénom du représentant légal ou référent, votre adresse mail personnelle et déterminez un mot de passe comportant douze caractères minimum et composé d'au moins :
 - une lettre en majuscule ;
 - une lettre en minuscule ;
 - un chiffre ;
 - un caractère spécial (@ ? ; ! € # * etc...).
- Ce mot de passe doit être saisi deux fois et vous devez ensuite sélectionner l'animal demandé puis cliquer sur le bouton « Envoyer ».



→ Un mail vous est alors adressé vous demandant de confirmer votre adresse mail.



→ Dans le mail reçu, cliquez sur « **confirmation création compte** » pour pouvoir vous connecter.



Vous êtes alors redirigé vers une page internet vous indiquant que votre espace personnel a bien été ouvert (à ce stade, <u>l'inscription aux transports</u> <u>n'est pas encore finalisée</u>). Vous devez cliquer sur « Accès aux inscriptions » pour retourner sur la page d'accueil du site :

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

 Il vous suffit de vous connecter à votre espace personnel à l'aide de vos identifiants (adresse mail + mot de passe) puis cliquez sur « Connexion » :



Vous accédez à votre portail famille :



Pour les connexions suivantes

- → saisissez votre adresse mail dans la zone de texte « Code ou Email » ;
- → saisissez votre mot de passe dans la zone de texte « Mot de passe » ;
- → cliquez sur le bouton « **Connexion** ».



En cas d'oubli de votre mot de passe

Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié »



Dans la nouvelle page qui s'affiche, indiquez votre adresse mail (utilisée lors des précédentes connexions) puis sur le bouton « *Envoyer* » pour valider votre demande.



Un message vous indique qu'un mail vous a été adressé vous demandant de réinitialiser votre mot de passe.



→ Cliquez sur le lien « Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe ».



Une nouvelle fenêtre s'affiche sur laquelle vous saisissez votre mot de passe personnel (à saisir deux fois) et cliquez sur l'animal demandé.

→ Cliquez ensuite sur le bouton « **Envoyer** » puis sur le bouton « **Retour** » afin de vous identifier.



3. Accéder à son espace personnel

Une fois connecté au portail famille à l'aide de vos identifiants, vous accédez à la page d'accueil de votre espace personnel :

Trans Scolaire	Accueil		📃 💄 TEST C 🗸 🖉	?
🚖 Portail Familie	BIENVENUE SUR VOTRE E • Pour effectuer votre demande d'ins • En cours d'année scolaire vous po D'UNE ABSENCE". • Pour toute correspondance avec h rubrique tous les mails échangés v	SPACE PERSONNEL scription cliquez sur la rubrique "DOSSIER urrez signaler toute absence de votre enfai équipe des transports scolaires adaptés du ia l'application seront conservés et consult	ELEVE". nt, c'est à dire lorsqu'il n'y a aucune prise en charge, via la rubrique "SAISIE I Département vous pourrez utiliser la rubrique "MESSAGERIE". Depuis cette ables.	
	DOSSIER ÉLÈVE accéder à la page _☉	SAISIE D'UNE ABSENCE Accéder à la page \odot	MESSAGERIE Accéder à la page 🛞	

Différentes rubriques sont proposées

« **Dossier élève** » : cette rubrique vous permet d'effectuer l'inscription en ligne de votre enfant et de suivre l'évolution de son dossier. En cas de changement de numéro de téléphone, vous pouvez également effectuer le changement directement en ligne.

« **Saisie d'une absence** » : cette rubrique est utilisée en cours d'année. Elle vous permet de saisir les absences ponctuelles de votre enfant afin que nos services puissent en tenir compte lors de la facturation au transporteur.

« **Messagerie** » : cette rubrique vous permet de contacter nos services par mail à tout moment. Un historique des différents échanges est conservé dans cette rubrique.

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

- Cliquez sur la rubrique « Dossier élève ».
- Si vous venez de créer votre espace personnel, vous serez dirigé directement vers la fiche d'inscription de votre enfant (voir étapes suivantes). Dans le cas où vous voulez procéder au renouvellement de l'inscription, une liste apparait avec l'identité de votre/ (vos) enfant(s) concerné(s) par la mise en place d'un transport spécifique.
- → Cliquez sur l'icône 🧭.

Trans Scolaire	Accueil								= 1	•
💄 Portail Famille	Liste	e des Us	agers	+ Ajouter un usager						ß
	5 00	/ 1 enr. 100	đ							
	 Q	Q	Q	Nom	Etat Q	Etablissement	Né(e) le Q	Classe Q	Particularité	Transporteur Q
		0		Ð	A Reconduire(5)	Ecole Thermes Salins - Biarritz,	07/04/2011	ULIS école	Aucune (Absence de Fauteuil)	

Vous devez alors renseigner trois onglets :

```
L'onglet « Usager-Elève » 1
```

```
L'onglet « Représentant, Adresses et Circuit » 2
```

```
L'onglet « Dépôt de documents » (3)
```

Accueil					👤 TEST p 🗸	?
Dossier élève 🛛 🥝	✓ Valider votre insci	iption				0 2
Je reconnais avoir lu le règlement et acc	cepte ses conditions. *					
M. Mme	Nom*	Nom de l'usager	Prénom*	Prénom de l'usager		
Usager-Elève Peprésen	tant, Adresses et Circuit	Dépot de documents 3				

Dans l'onglet « Usager-Elève »

Dans un premier temps, vous devez renseigner les informations relatives à votre enfant (nom, prénom, date de naissance, établissement scolaire, classe, particularité de prise en charge, spécificités de transport et le régime).

Petit aperçu de l'onglet « Usager élève » :

Dossier élève					
Le Conseil départemental déterminera la	prise en charge de votre enfant en fonctio	n des éléments dûment renseignés dans les 3 onglets o	i-dessous et du nouveau règle	ment départemental des transports scolaires adaptés.	
Valider votre inscription	ellons."				1 8
M. Mme	Nom*	Nom de l'usager	Prénom*	Prénom de l'usager	
Usager-Elève 3 Représentant,	Adresses et Circuit 😑 Dépot de doc	uments			
					Suite 🗭
Né(e) le* jj/mm/aaaa					
Etablissement*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur	le bouton de droite.Les 50 premiers enregistre	=		
Classe*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur	le bouton de droite.Les 5 🔕 🗮 Partic	ularité de prise en charge*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite.Les 5	0 ≡
Spécificités de transport 🕜					
Régime	Demi-Pensionnaire Interne Externe				///.
Complément(s) d'information(s)					
Votre enfant serait-il en capacité	é d'emprunter les transports en commun				~
	avec un accompagnateur ?*				_
Vous (ou votre entourage) seriez-	vous en mesure de l'accompagner dans les transports en commun ?*				
Pouriez-vous assurer les trans w	ports de votre enfant en contrepartie du ersement d'une indemnité financière ?*				~

8

A partir de la rentrée scolaire 2024-2025, vous devez obligatoirement renseigner la partie « complément(s) d'information(s) »

Ces informations complémentaires vous sont demandées afin d'apprécier l'autonomie de votre enfant à utiliser les transports en commun, votre capacité à l'accompagner dans cette démarche ou à le transporter directement à son établissement scolaire en contrepartie d'une indemnité kilométrique.

Complément(s) d'information(s) 🕜		
Votre enfant serait-il en capacite d'emprunter les transports en		Ŷ
commun avec un accompagnateur ?*		
Vous (ou votre entourage) seriez vous en mesure de		~
Faccompagner dans les transporte en compun 21		-
raccompagner dans les transports en commun ?		
Bouriez vous assurer les transporte de votre enfant en		~ ~
Pouliez-vous assurer les transports de voire emain en		•
contrepartie du versement d'une indemnite financière ?"		
Si NON, pour quelles raisons (argumentez) ? Si OUI, inscrivez		
dans la zone prévue à cet effet "Je peux accompagner mon		
enfant". *		
		1
N.B. : A titre d'exemple, si votre enfant est demi-pensionn	aire et que votre domicile se situe à 15 km de son établissement scolaire, votre indemnité kilométrique	
	correspondrait à (hors absences à déduire) :	
24 euros par jour - soit 120 euros par semaine (5 jours) - soit 480 e	uros par mois (20 jours) - soit 4 200 euros par an (175 jours)	
Dans l'hypothèse d'un accord de votre demande par le service		~
transports adaptés, à quelle date souhaiteriez-vous que la prise		
en charge débute ?*		
Ci suto sefeiros la data a		
Si autre, precisez la date :		

Vous devez également saisir un certain nombre d'informations relatives aux différentes adresses de prises en charge de l'élève.

Pour information :

- l'adresse n°1 correspond à l'adresse du représentant légal (ou celle de la famille d'accueil en cas de placement de l'élève);
- l'adresse n°2 correspond à l'adresse du 2e représentant légal en cas de garde alternée (ou à l'adresse du représentant légal en cas de placement de l'élève).

Attention : quelle que soit la situation, les champs relatifs à l'adresse n°2 doivent obligatoirement être renseignés (si une seule adresse a besoin d'être mentionnée, sélectionnez « Sans Objet » dans tous les items de l'adresse 2 pour pouvoir valider votre inscription).

iessous	" (tous les champs ci-	de ces situations, vous voudrez bien sélectionner la mention "sans objet"	En dehors d	u en garde alternée.	ATTENTION : l'adresse 2 correspond aux élèves en famille d'accueil loivent être remplis).
~		Adresse 2 : Autre réprésentant *	~		Adresse 1 : Représentant légal*
		Adresse 2: Nom Prénom :			Adresse 1: Nom Prénom :*
曲	jj/mm/aaaa	Adresse 2: Date de naissance	曲	jj/mm/aaaa	Adresse 1: Date de naissance *
~		Adresse 2: Vous vivez ?*	~		Adresse 1: Vous vivez ?*
~		Adresse 2: Autres enfants à charge (<12 ans) ?*	~		Adresse 1: Autres enfants à charge (<12 ans) ?*
~		Adresse 2: Sont-ils scolarisés dans le même établissement ?*	~		Adresse 1: Sont-ils scolarisés dans le même établissement ?*
~		Adresse 2: Possédez-vous le permis B ?*	~		Adresse1: Possédez-vous le permis B ?*
~		Adresse2: Disposez-vous d'un véhicule personnel ?*	~		Adresse1: Disposez-vous d'un véhicule personnel ?*
~		Adesse 2: Exercez-vous une activité professionnelle ?*	~		Adresse1: Exercez-vous une activité professionnelle ?*

Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »

Vous devez renseigner le type de parenté, la ou les adresse(s) de prise en charge, les noms et prénoms des représentants pour chaque adresse, les jours de prise en charge souhaités ainsi que les numéros de téléphone. Les cellules grisées ne sont pas à renseigner.

Attention : Les informations déjà demandées dans le 1^{er} onglet « Usager-Élève » doivent correspondre aux informations renseignées dans le présent onglet.

Petit aperçu de l'onglet « Représentant, Adresse et Circuit » :

Dossier élèv	e								
Le Conseil départem	ental déterminera la prise en charge	de votre enfant en fonction des éléments dûm	ent renseignés dans les 3 on	glets ci-dessous	et du nouveau règler	nent départemental o	les transports scol	aires adaptés.	
G Valide	r votre inscription								10
🗌 Je reconnais avoir lu le rê	glement et accepte ses conditions.*								
	M. Mme	Nom* Nom de l'usager			Prénom*	Prénom de l'usage	er.		
Usager-Elève	2 Représentant, Adresses et Circi	uit 8 Dépot de documents							
	\sim								
4 Précédent									Suite 🍽
ADRESSE N°1 précédent)	: Représentant légal (compléments	d'informations renseignés à "l'adresse 1"	de l'onglet	ADRESSE N°2 : "l'adresse 2" de	Famille d'accueil o l'onglet précédent	u garde alternée (c	ompléments d'info	ormations renseig	nés à
-									_
Type de parenté*		~		Type de parenté				~	
Civilité	M. Mme M.Mme MM. Mme	s Autre		Civilité	M. Mme M.Mm	e MM. Mmes /	lutre		
Nom Prénom*	BBB	000		Nom Prénom	Nom			Prénom	
Adresse *	✓- Ville a	dresse, code postal, ville (aidez vous du bou	iton de d	Adresse	/- Ville	adress	e, code postal, vil	le (aidez vous du t	outon de d
Trajet(s) concern	é(s) par le transport (à cocher) 🕜		т	rajet(s) concerné	(s) par le transport (à	occher)			
Lu	Ma Me Je Ve Sa	DI		Lu	Ma Me Je	Ve Sa	DI		
All Ret	All Ret All Ret All Ret All Ret All F	tet All Ret		All Ret Al	I Ret All Ret All Re	t All Ret All Ret A	Ret		
Impaire				Impaire					
		TELEPHONE MODILE					TE		E -
7.0.4	including ind .	THE THE MOBILE			CELLINGHE FIXE .		7410	CEI NORE MOBIL	
Tel 17		rei z		Tel 1			Tel 2		
Tél 3		Tél 4		Tél 3			Tél 4		
E-mail *	nonoparando84000@gmail.com	1		E-mail					

Attention : Si vous ne connaissez pas encore l'emploi du temps de votre enfant ou si vous n'avez pas encore connaissance de ses prises en charges extérieures, vous voudrez bien considérer que votre enfant est transporté tous les jours et par conséquent, cocher l'ensemble des cases proposées (mis à part le mercredi pour la plupart des écoles, le samedi et le dimanche). Dès connaissance de ces éléments, vous voudrez bien nous les faire connaître par mail afin que nos services puissent ajuster les modalités de prise en charge.

Dans l'onglet « Dépôt de documents »

Pour l'instruction de votre demande, vous devez y déposer obligatoirement les justificatifs suivants (**tout dossier incomplet ne pourra pas être instruit**):

AVANT LE 30 JUIN :

- pour les ULIS école et collège : une copie du courrier correspondant à l'affectation de l'Éducation nationale;
- pour les ULIS lycée, SEGPA, EREA, UEEA : une copie de la notification de la MDPH en cours de validité ;
- pour les élèves en classe ordinaire et dans l'incapacité d'utiliser les transports en commun : une copie de la notification de la MDPH relative à la mise en place d'un AESH individuel en cours de validité ;
- le relevé d'identité bancaire ou postal ;
- → le cas échéant, le calendrier de garde alternée ;
- en cas de placement de l'élève, la décision de placement mentionnant l'adresse du représentant légal ainsi qu'une copie de la convention entre la famille d'accueil et le Conseil départemental.

AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2024 :

L'emploi du temps précisant l'ensemble des prises en charge y compris hôpital de jour, CMP, CMPP, SESSAD, IME, ITEP, IEM, EEAP etc.

Petit aperçu de l'onglet « Dépôt de documents » :

Dossier élève	
Le Conseil départemental déterminera la prise en charge de votre enfant en fonction des éléments dûment renseignés dans les 3 onglets ci-dessous et du nouveau règlement départemental des transports scolaires adapt	és.
✓ Valider votre inscription ■ □ Je recornais andri lu le reglement et accepte ses conditions.*	. 4
Mme Nom de l'usager Prénom* Prénom de l'usager	
Usager-Elève 3 Représentant, Adresses et Circuit 5 Dépot de documents	
4 Précèdent	
Zone de dépôt de documents OBLIGATOIRES pour l'instruction de la demande (tout dossier incomplet ne pourra être instruit) :	
AVANT LE 30 JUIN 2024 * pour les UUS doale et collage : une copie du courrier correspondunt à l'affectation de l'éducation nationale ;	
* pour les ULB System, SERA, UERA, UERA, une capite de la inortétisation de la MON* en cours de validés ; * aour les décesses en dans constances et dans l'incaracter sont en comma nue une coste à la MON* entente à la mite en state d'un AEN interédiée en caux de validés ;	
* le relevi d'alemité bancaire ou postal ;	
* le ca échator, le calevator de parte alternete ; * en cas échator, le calevator de parte alternete ; en cas de placement et l'échator, la déciano de placement mentionnant l'adresse du représentant légal ainsi qu'une capit de la convertion entre la familie d'accuel et le Département.	
AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2024 fremplei dus temps préclament l'ensemble des prises en charge y compris hépital de jour, CMP, SESSIO, IME, TEP, IEM, EEAP etc	
Document n° 1	0 1
Document n° 2	0 1
Document n° 3	0 1
Document n° 4	0 1
Document n° 5	0 ±

Attention : Pour valider votre demande, vous devez :

- cocher la case « Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions » que vous trouverez en haut à gauche sur la fiche ci-après ;
- puis cliquer sur le bouton « Valider votre inscription ».

Fiche d'un usager		scription					3
Je reconnais avoir lu le règlement	t et accepte ses conditions. *						
M. Mme	Nom*	ELEVE	Prénom*	03			
1 Usager-Elève 2 Rep	résentant, Adresses et Circuit	Oépot de documents					
Zone de dépôt de documents (Ne	otifications, RIB, emploi du temps, pi	ièces complémentaires)					
Document n° 1					0	- -	
Document n° 2					0	±	
Document nº 3					0	<u>ک</u>	
Document n° 4					0	<u>ک</u>	
Document n° 5					O	±	

Un mail de confirmation vous est adressé lorsque votre inscription est finalisée (modèle ci-après) :

	jeu. 11/03/2021 16:07
\sim	Transport Adapte 64 <transports.autonomie@le64.fr></transports.autonomie@le64.fr>
1	Demande d'inscription
À □T	ransports Autonomie
Mad	ame, Monsieur,
N	
Nou	s vous continnons avoir reçu une demande d inscription pour la mise en place d un transport adapte pour voire enfant.
	e dossier sera mistruit prochamement. e vas identifiants vous nouvez consulter l'application régulièrement pour suivre l'avancée de votre dossier
Nou	e vois identifiantes, vois pouvez consulter rappincation regulerententi pour suivie ravancee de voire dossier.
1100	s vous prioris à agree, ividamie, ividisical, l'expression de nos sentiments distingués.
L'éc	uipe transports scolaires adaptés du Département
Dire	ction des Solidarités Humaines - Direction de l'Autonomie
Tél	: 05.59.11.43.19/05.59.11.42.81
Hôt	el du Département
64 a	venue Jean Biray
64 0	58 Paru cedex
www	v.leo4.fr

5. Comment suivre l'évolution de mon dossier ?

Lorsque vous avez **validé votre inscription**, celle-ci est transférée à l'équipe Transports scolaires adaptés du Conseil départemental.

Vous pourrez dès lors suivre l'évolution de votre dossier.

Pour cela :

- connectez-vous régulièrement sur votre espace personnel grâce à vos identifiants ;
- cliquez sur la rubrique « Dossier élève » ;
- une liste apparait avec le nom de votre/vos enfant(s);
- la colonne nommée « Etat » vous indiquera l'évolution de votre demande :
 - un état « Non contrôlé (0) » indiquera que votre demande a bien été enregistrée, qu'elle n'a pas encore été vérifiée par le service et concerne uniquement les demandes pour une première inscription;
 - un état « A reconduire (5) » indiquera que votre demande n'a pas encore été effectuée et concerne uniquement les demandes pour un <u>renouvellement</u> de l'inscription ;
 - un état « Modifié (2) » indiquera que votre demande a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été vérifiée par le service;
 - un état « Contrôlé (1) » ou « Contrôlé sur facture (6) » indiquera que votre dossier est complet et validé ;
 - → un état « En attente (3) » indiquera qu'il manque un certain nombre d'éléments au dossier de votre enfant (documents demandés par l'équipe transports scolaires adaptés aux services compétents);
 - un état « Refusé/annulé (4) » indiquera que votre dossier a été instruit mais que soit vous avez annulé la demande soit que votre demande ne respecte pas le règlement des transports adaptés du Conseil départemental. Un courrier explicatif vous sera adressé ;
 - un état « Recours en cours (7) » : indiquera que vous avez saisi l'équipe Transports scolaires adaptés pour une demande de dérogation, qu'elle a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été instruite par le service ;
 - un état « Recours mode de prise en charge (8) » : indiquera que vous avez saisi l'équipe Transports scolaires adaptés pour une demande de révision du mode de prise en charge retenu, qu'elle a bien été enregistrée mais qu'elle n'a pas encore été instruite par le service.

Attention : En cas de dossier incomplet, un mail vous parviendra afin de vous informer des éléments manquants.

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

L'application TransScolaire vous permet également de déclarer facilement et rapidement toutes absences de votre enfant.

Les transporteurs étant rémunérés au kilométrage effectué, cette démarche est importante et représente un réel enjeu financier pour la collectivité.

Pour cela :

- -> Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- -> Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « Saisie d'une absence ».



Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Trans Scolaire	Accueil									👤 Le papa 🛩	8
💄 Portail Famile	Saisie des Absences	+ Ajouter									Ð
	🛠 🖹 🕮 🛩 0 em. 50 🛛 😂										
	N* Etat	Usager	Etablissement	Du		Au		Prêvenu le		Observation	
	Q Q Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q		

→ Vous êtes alors dirigé vers la fenêtre ci-après :

Trans Scolaire	=	Accueil					1	.e papa v	6
💄 Portail Famille		Fiche d'une Absence 🛛 🧔	🗸 Enregistrer 🔒 🗜						í
		Usager*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de dro	ite.Les 50 prer	miers enregistrements sont affichés		1	o ≡	£ 🗸
		Date du*	jj/mm/aaaa	-	A partir du trajet*	Aller Retour			
		Date au	jj/mm/aaaa		Jusqu'au trajet	Aller Retour			
		Observation							

Vous voudrez bien sélectionner dans la liste déroulante « Usager » le nom de votre enfant à l'aide de l'icône = ; préciser la date de début d'absence dans la zone « Date du » à l'aide de l'icône = ainsi que la date de fin d'absence dans la zone « Date au ».

Lorsque vous cliquerez sur l'icône 🗰 , l'écran suivant apparaîtra :

jj/mm/aaaa	A partir du trajet*						Aller Retour									
Aujourd'hui	i 0	■ 09/03/2021 00:00														
Hier	0		0	~	: 00	~			0		2	23 🗸	. 0	0 ~		
7 dernier jours		<		Ma	ars 20	21						Av	ril 20	21		>
30 dernier jours	S	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	S	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa
Ce Mois	10	28	1	2	3	4	5	6	14	28	29	30	31	1	2	3
Mois Dernier	11	7	8	9	10	11	12	13	15	4	5	6	7	8	9	10
Personaliser	12	14	15	16	17	18	19	20	16	11	12	13	14	15	16	17
Information !	13	21	22	23	24	25	26	27	17	18	19	20	21	22	23	24
Selectionnez la date de début puis la date de fin	14	28	29	30	31	1	2	3	18	25	26	27	28	29	30	1
puis cliquez sur Appliquer	15	4	5	6	7	8	9	10	19	2	3	4	5	6	7	8
Appliquer Annuler																

NB : Si vous ne voyez pas apparaître correctement le calendrier sous cet aspect, vous pouvez cliquer sur « **personnaliser** » avant de passer à l'étape suivante.

Sélectionnez donc, dans un premier temps, la date de début (un clic) puis la date de fin (un clic) puis cliquez sur le bouton « **Appliquer** ». Si la date de début et de fin est la même, il suffira de cliquer deux fois sur la même date.

-> Enfin, sélectionnez le premier trajet concerné par l'absence :

💄 Portail Famille	<	Fiche d'une Al	osence 🥝	✓ Enre	gistrer 🖬 🖶				ß
		Usager*	ХХХХ Үуууу				0	≡	~
		Date du*	09/03/2021	曲	A partir du trajet*	Aller Retour			
		Date au	10/03/2021		Jusqu'au trajet	Aller Retour			
		Observation							
									//

→ Puis sélectionnez le dernier trajet concerné par l'absence :

A Portail Famille	Fiche d'une A	DSENCE 🚱 🛩 Enregistrer 🖪 🖬	_		ß
	Usager*	XXXX Yyyyy	0	≡	× .
	Date du*	09/03/2021 d A partir du trajet* Aller Retour			
	Date au	10/03/2021 Jusqu'au trajet Aller Retour			
	Observation				
					/_

Dans cet exemple, la déclaration correspond à une absence les 9 et 10 mars commençant par le trajet aller du mardi 9 mars et pour se terminer par le trajet retour du mercredi 10 mars.

→ Vous pouvez également indiquer en observation vos remarques éventuelles liées à l'absence.

-> Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider votre déclaration d'absence.

Dans la page d'accueil de la rubrique « Saisie d'une absence », votre déclaration apparaît.

Portail Famille		Saisi	e de	s Abse	ences	∔ Ajouter						C2
	1	X	I ⊡ ~ I	1 enr. 50	Ø							
		Image: Second system Image: S		Etat Usager		Etablissement	Du		Au		Prévenu le	Observation
		Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
			62371	Encours	MARSAT Mathis	Collège Simin Palay - Lescar	09/03/2021	Aller	10/03/2021	Retour	09/03/2021 00:00:00	

Si vous vous êtes trompés, vous devrez annuler la déclaration d'absence en adressant un mail à l'aide de la messagerie.

7. Comment contacter nos services par le biais du portail famille ?

Grâce à l'application TransScolaire, nos services peuvent être contactés directement par le biais du portail famille.

Pour cela :

- -> Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- -> Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « **Messagerie** ».



Cliquez sur le bouton « Nouveau », sélectionnez l'usager concerné en utilisant l'icône =, saisissez un objet et écrivez votre demande.

-> Lorsque vous souhaitez procéder à l'envoi, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Trans Scolaire	Accueil			Le papa -	?
💄 Portail Famille	Message	G	✓ Envoyer		ß
		Usager*	Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite.Les 50 premiers enregistrements sont affichés	•	i 🗸
		Objet*			
		Message			

Grâce à cette messagerie, vous pouvez garder l'historique de tous vos échanges avec l'équipe « **transports scolaires adaptés** » du Conseil départemental.

CONTACTS

> par courriel : transports.autonomie@le64.fr

> par téléphone : 05 59 11 43 19 / 05 59 11 42 81 / 05 59 11 40 95

> par courrier :

Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques Direction de l'Autonomie (transports scolaires) 64 avenue Jean Biray 64058 Pau Cedex 9



www.autonomie.le64.fr