



TUTORIEL PORTAIL FAMILLE

Inscription en ligne, suivi de dossier, saisie d'absences
pour le transport des élèves en situation de handicap

Votre
plateforme
d'informations
et de services


AUTONOMIE
www.autonomie64.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 nouveau 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 :

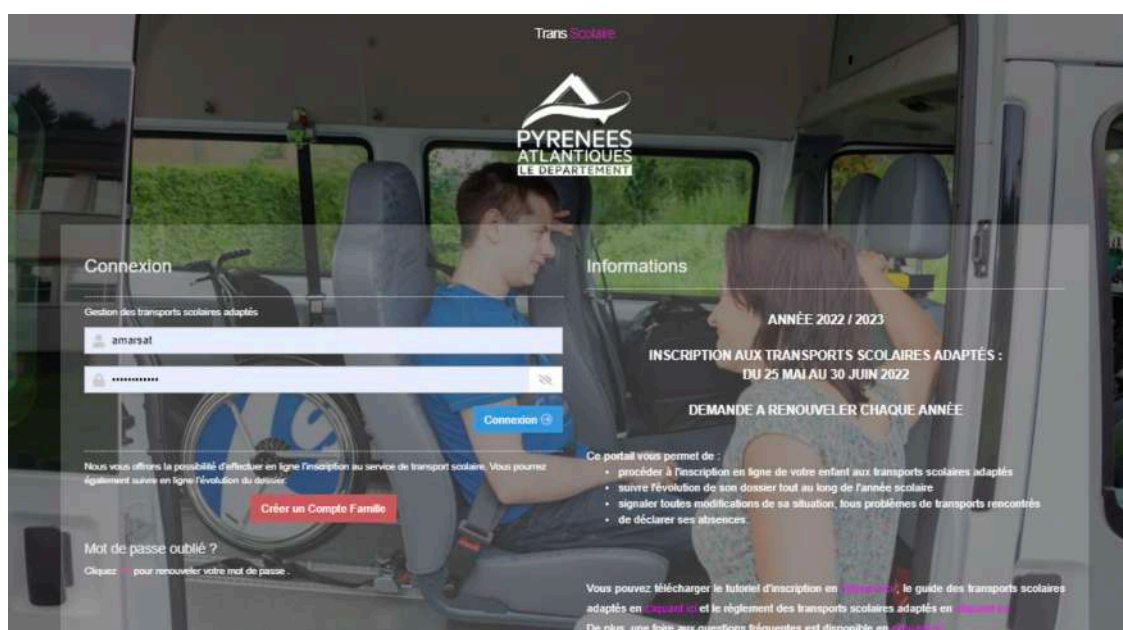
<https://transports.autonomie64.fr>

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 :



→ 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**

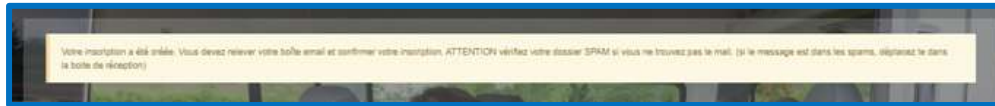
→ Saisissez le nom et prénom du représentant légal ou référent, votre adresse mail personnelle et déterminez un mot de passe comportant 12 caractères minimum et composé d'au moins :

- une lettre en majuscule ;
- une lettre en minuscule ;
- un chiffre ;
- un caractère spécial (@ ? ; ! € # * etc...).

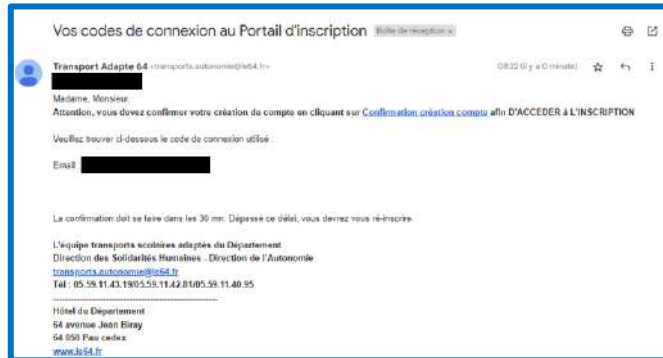
→ Ce mot de passe doit être saisi deux fois et vous devez ensuite sélectionner l'animal demandé puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».



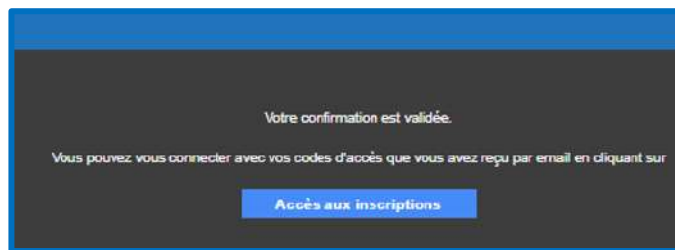
→ Un mail vous est alors adressé vous demandant de confirmer votre adresse mail.



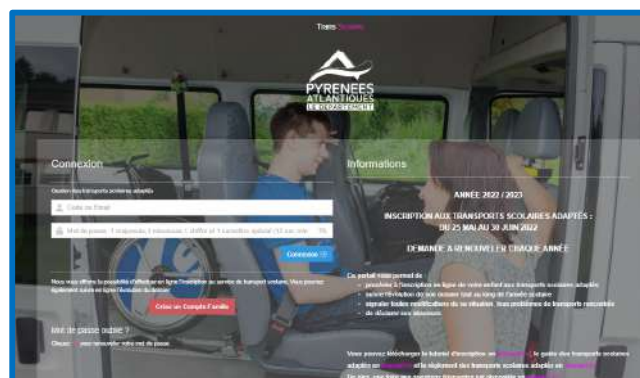
→ Dans le mail reçu, cliquez sur « **confirmation création compte** » pour pouvoir vous connecter.



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



→ 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** » :

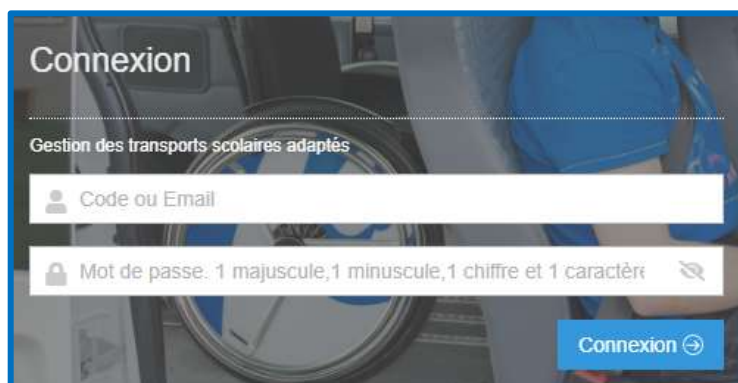


→ Vous accédez à votre portail famille :



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** ».



The screenshot shows a login interface with the title 'Connexion' and subtitle 'Gestion des transports scolaires adaptés'. It features two input fields: 'Code ou Email' and 'Mot de passe: 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère'. A blue 'Connexion' button with a right-pointing arrow is located at the bottom right.

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.

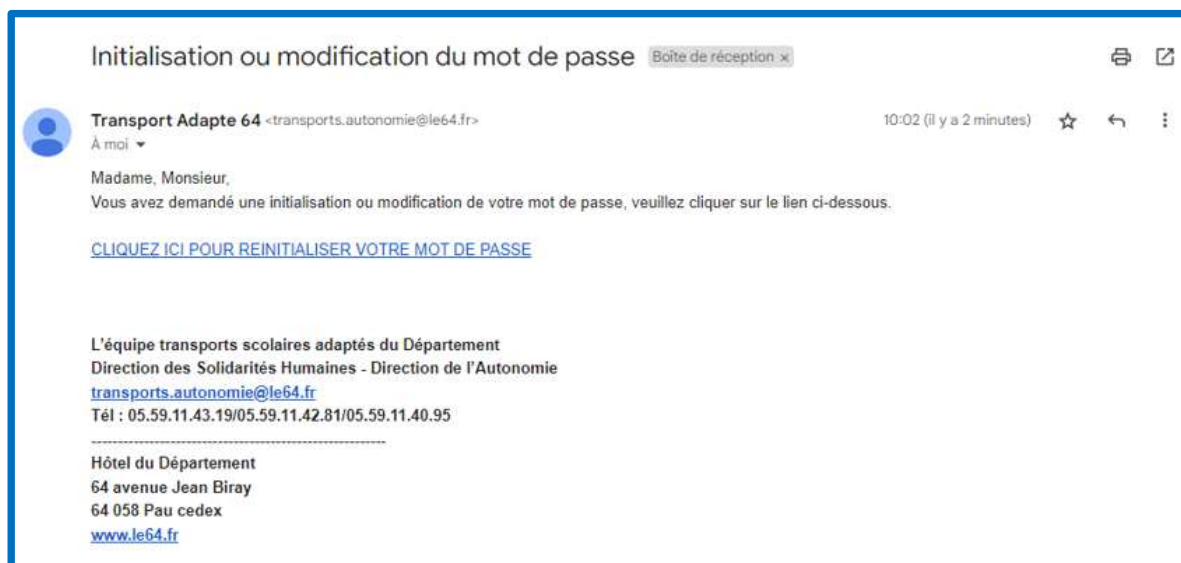


The screenshot shows a page titled 'Mot de passe oublié' with the following text: 'Si un seul nom d'utilisateur est associé à l'adresse de courrier électronique, nous vous enverrons un courrier électronique avec votre nom d'utilisateur et un lien pour saisir votre mot de passe.' Below this is the instruction 'Entrez une adresse email valide.' and an 'Email' input field. At the bottom, there are 'Retour' and 'Envoyer' buttons.

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

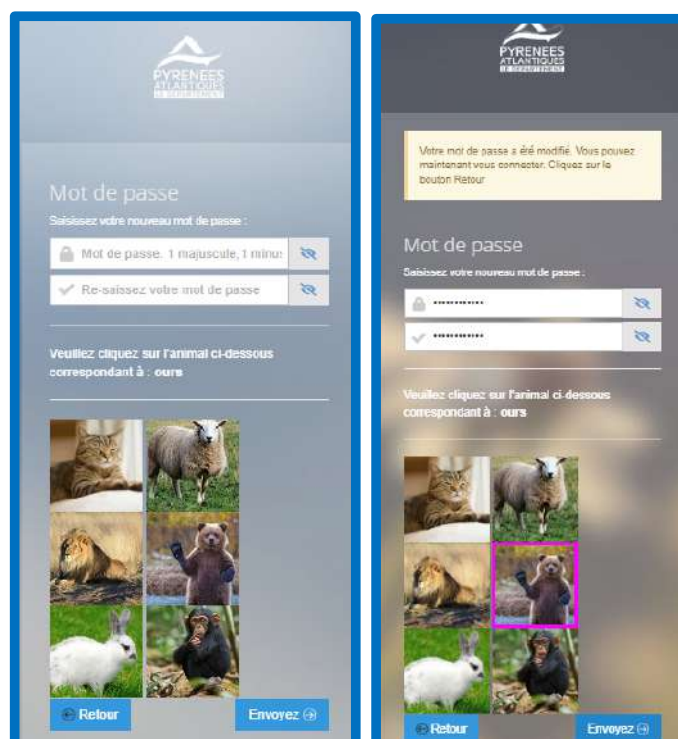


→ Cliquez sur le lien « **Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe** ».



→ 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 :




Différentes rubriques sont proposées

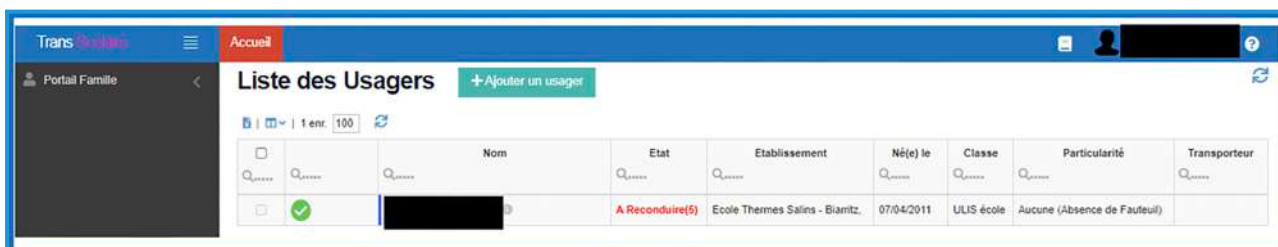
« **Dossier élève** » : cette rubrique vous permettra d'effectuer l'inscription en ligne de votre enfant et de suivre l'évolution de son dossier. En cas de changement de numéro de téléphone, vous pourrez également effectuer le changement directement en ligne.

« **Saisie d'une absence** » : cette rubrique pourra être utilisée en cours d'année. Elle vous permettra 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 permettra de contacter nos services par mail à tout moment. Un historique des différents échanges sera alors 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 apparaît avec l'identité de votre/ (vos) enfant(s) concerné(s) par la mise en place d'un transport spécifique.
- Cliquez sur l'icône .



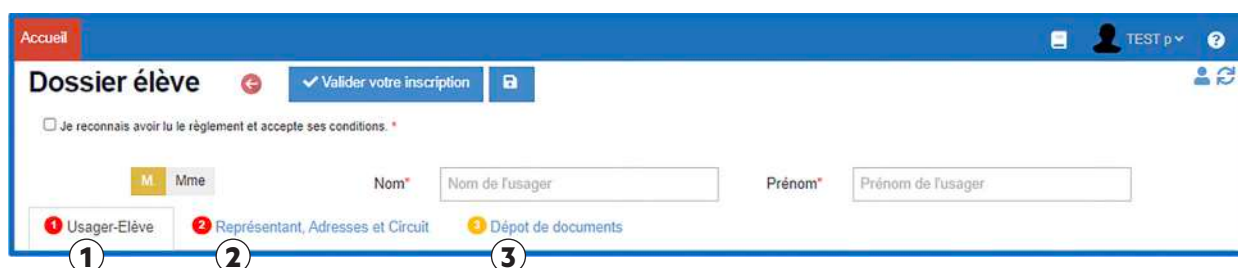
	Nom	Etat	Etablissement	Né(e) le	Classe	Particularité	Transporteur
<input type="checkbox"/>	Q.....	Q.....	Q.....	Q.....	Q.....	Q.....	Q.....
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	A Reconduire(5)	Ecole Thermes Salins - Biarritz	07/04/2011	ULIS école	Aucune (Absence de Fauteuil)	

Vous devez alors renseigner trois onglets :

L'onglet « **Usager-Elève** » ①

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

L'onglet « **Dépôt de documents** » (facultative) ③



Accueil

Dossier élève

Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions. *

M. Mme

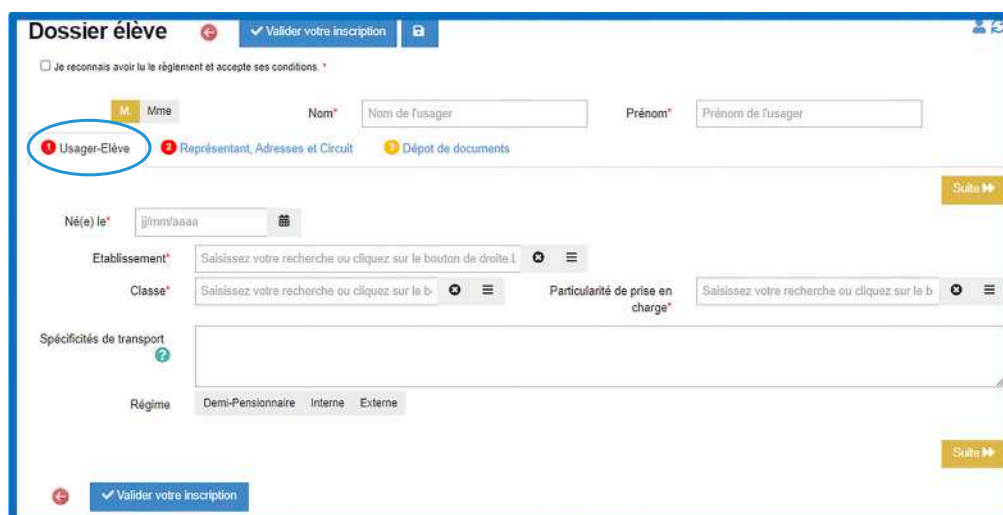
Nom* Prénom*

① Usager-Elève ② Représentant, Adresses et Circuit ③ Dépôt de documents

Dans l'onglet « **Usager-Elève** »

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

Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions. *

M. Mme

Nom* Prénom*

① Usager-Elève ② Représentant, Adresses et Circuit ③ Dépôt de documents

Né(e) le*

Etablissement*

Classe*

Particularité de prise en charge*

Spécificités de transport

Régime Demi-Pensionnaire Interne Externe

Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »

Vous devez renseigner le type de transport (« Taxi collectif/Taxi individuel », ou « Transport par la famille » si vous souhaitez obtenir l'aide financière) ; le type de parenté, la ou les adresses de prise en charge, les noms et prénoms des représentants de chaque adresse ainsi que les jours de transport souhaités. Les cellules grisées ne sont pas à renseigner.

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

The screenshot shows the 'Dossier élève' interface with the 'Représentant, Adresses et Circuit' tab selected. It features two address forms, 'Adresse n° 1' and 'Adresse n° 2'. Each form includes fields for 'Type de transport', 'Type de parenté', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse'. Below these is a table for 'Trajet(s) concerné(s) par le transport (à cocher)' with columns for days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and rows for 'All' and 'Ret'. There are also fields for 'TELEPHONE FIXE' and 'TELEPHONE MOBILE' (Tél 1-4) and an 'E-mail' field.

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 charge 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 transport.

Dans l'onglet « Dépôt de documents »

Vous devez y intégrer la notification de la MDPH relative à la scolarisation de votre enfant ou le courrier d'affectation de l'Éducation nationale (si celle-ci est nouvelle), votre Relevé d'Identité Bancaire (RIB) si vous souhaitez une aide financière plutôt que la mise en place d'un transport ou nous faire parvenir une éventuelle demande de dérogation.

L'emploi du temps de votre enfant pour l'année scolaire en cours devra également être déposé avant le 30 septembre.

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

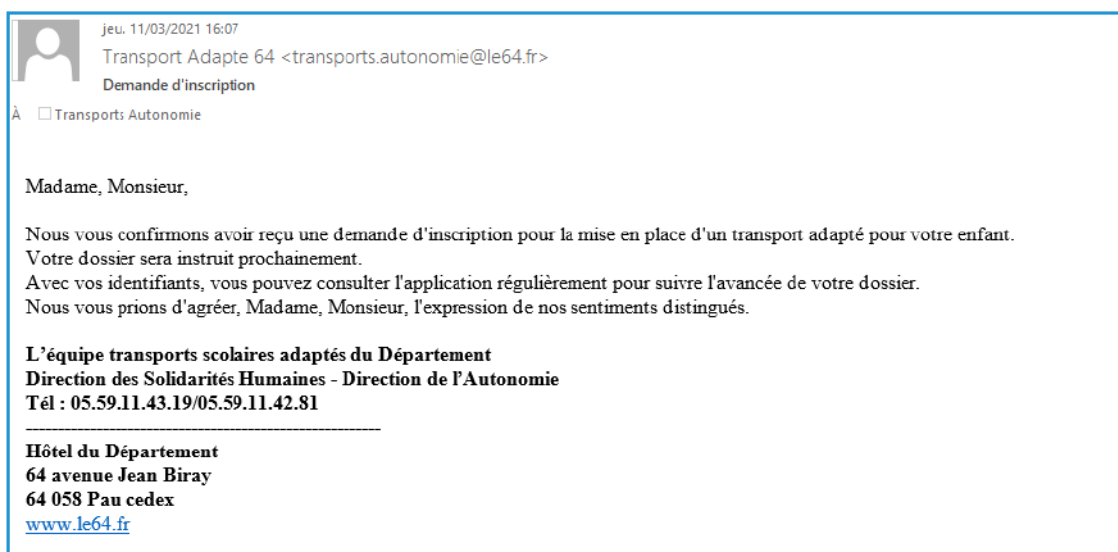
The screenshot shows the 'Fiche d'un usager' interface with the 'Dépôt de documents' tab selected. It features a 'Zone de dépôt de documents (notifications, RIB, emploi du temps, pièces complémentaires...)' with five rows for 'Document n° 1' through 'Document n° 5'. Each row has a text input field and a download icon. There are also 'Précédent' and 'Valider votre inscription' buttons.

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** ».

The screenshot shows a web form titled 'Fiche d'un usager' with a 'Valider votre inscription' button. At the top left, there is a checkbox: 'Je reconnais avoir lu le règlement et accepte ses conditions.' Below this, there are fields for 'Mme' (selected), 'Nom' (ELEVE), and 'Prénom' (03). A progress bar shows three steps: '1 Usager-Elève', '2 Représentant, Adresses et Circuits', and '3 Dépot de documents'. A 'Précédent' button is on the left. Below is a section for document uploads: 'Zone de dépôt de documents (Notifications, RiB, emploi du temps, pièces complémentaires...)' with five rows labeled 'Document n° 1' through 'Document n° 5', each with a file selection icon and a blue upload button.

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



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 apparaît 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 renouvellement 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.

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** ».



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



- ➔ 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 📅 09/03/2021 00:00 📅 09/03/2021 23:59

Hier 🕒 0 : 00 🕒 23 : 00

7 dernier jours < Mars 2021 Avril 2021 >

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

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

Appliquer Annuler

N.B. : 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 Absence 🔄 Entregistrer

Usager* XXXX Yyyy ☰

Date du* 09/03/2021 📅 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 :

Portail Famille < Fiche d'une Absence 🔄 Entregistrer

Usager* XXXX Yyyy ☰

Date du* 09/03/2021 📅 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.

<input type="checkbox"/>	N°	Etat	Usager	Etablissement	Du	Au	Prévenu le	Observation
<input type="checkbox"/>	62371	Encours	MARSAT Mathis	Collège Simin Palay - Lescar	09/03/2021	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'utilisateur concerné en utilisant l'icône ☰, saisissez un objet et écrivez votre demande.

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



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

Votre
plateforme
d'informations
et de services


AUTONOMIE
www.autonomie64.fr

Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques

> 64 avenue Jean Biray

64058 Pau Cedex 9

> 4 allée des Platanes - BP 431

64104 Bayonne Cedex



PLUS PROCHE,
PLUS SOLIDAIRE
SOLIDARITÉ