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

PYRENEES ATLANTIQUES
LE DEPARTEMENT

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

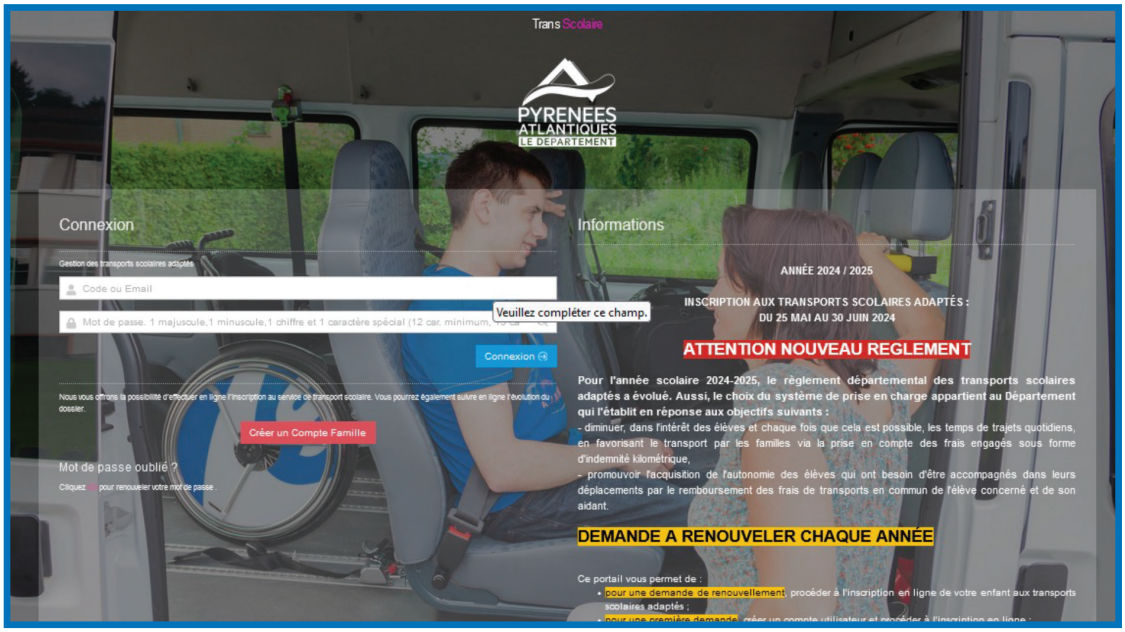
1. Comment accéder au portail famille ?

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

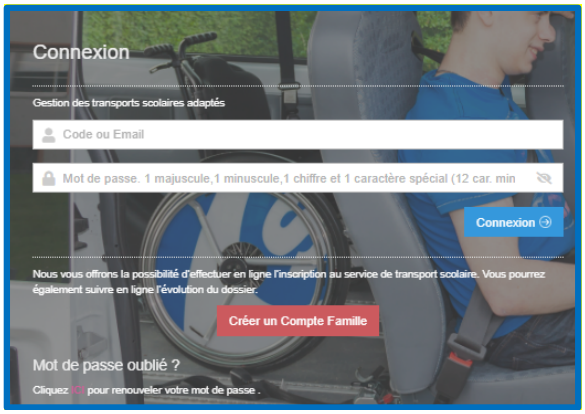
Un petit aperçu de ce portail :



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 :



➜ **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

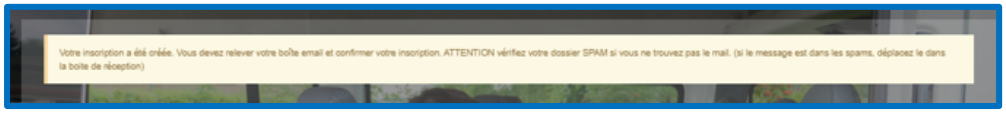
➜ Saisissez le nom et le prénom du représentant légal ou référent, votre adresse mail personnelle et déterminez un mot de passe comportant douze caractères minimum et composé d'au moins :

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

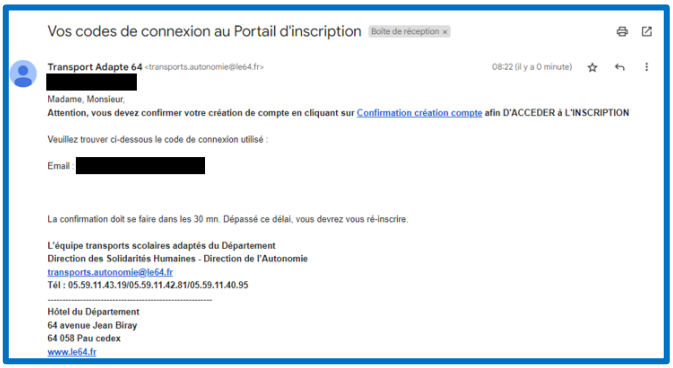
➜ Ce mot de passe doit être saisi deux fois et vous devez ensuite sélectionner l'animal demandé puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».



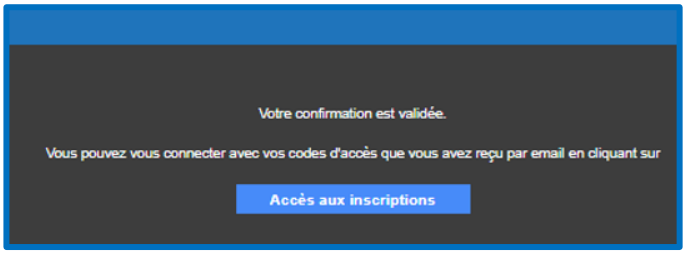
➜ Un mail vous est alors adressé vous demandant de confirmer votre adresse mail.



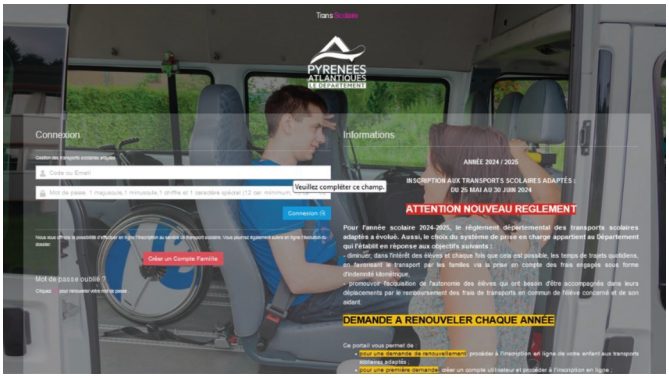
➜ Dans le mail reçu, cliquez sur « **confirmation création compte** » pour pouvoir vous connecter.



➜ Vous êtes alors redirigé vers une page internet vous indiquant que votre espace personnel a bien été ouvert (à ce stade, 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 :



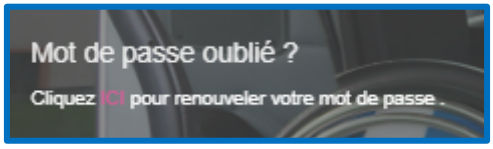
Pour les connexions suivantes

- 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** ».

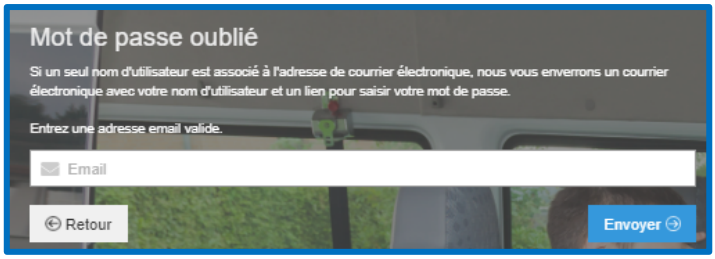


En cas d'oubli de votre mot de passe

- Cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »



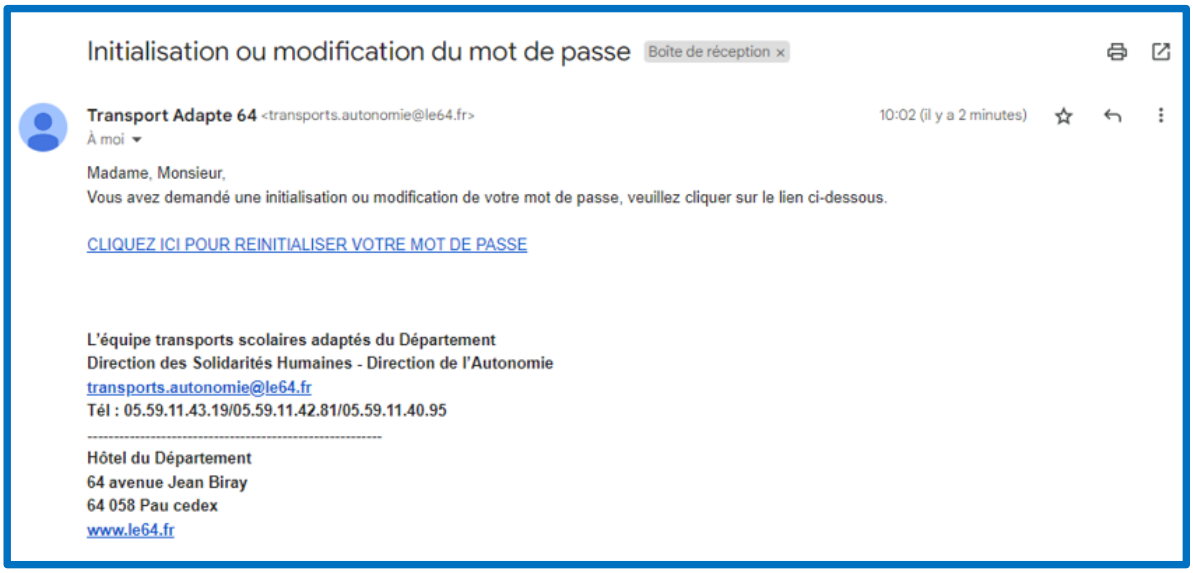
- Dans la nouvelle page qui s'affiche, indiquez votre adresse mail (utilisée lors des précédentes connexions) puis sur le bouton « ***Envoyer*** » pour valider votre demande.



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

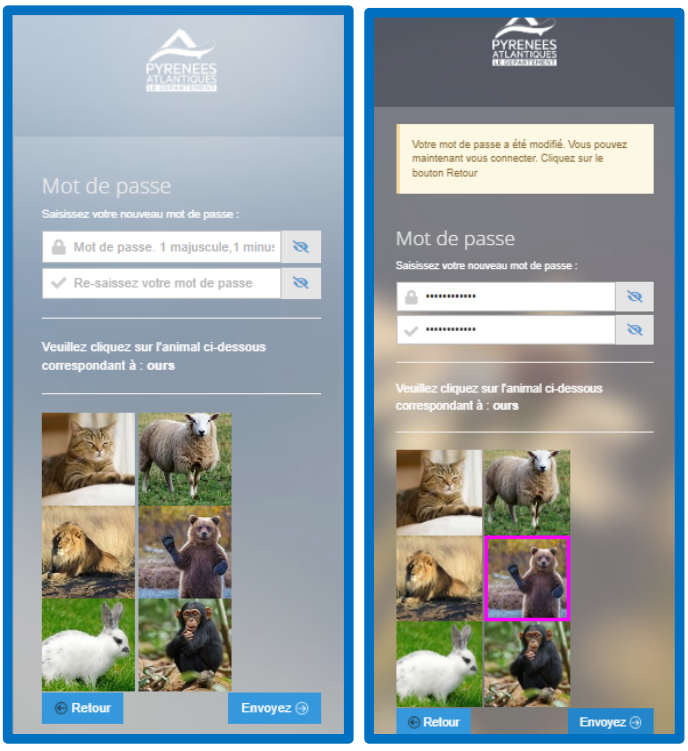


➜ Cliquez sur le lien « **Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe** ».



➜ 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 :



Différentes rubriques sont proposées

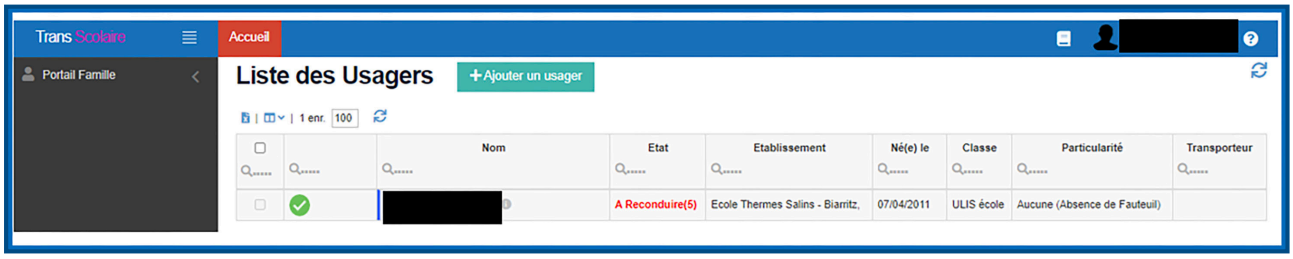
« **Dossier élève** » : cette rubrique vous permet d'effectuer l'inscription en ligne de votre enfant et de suivre l'évolution de son dossier. En cas de changement de numéro de téléphone, vous pouvez également effectuer le changement directement en ligne.

« **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 ✔.

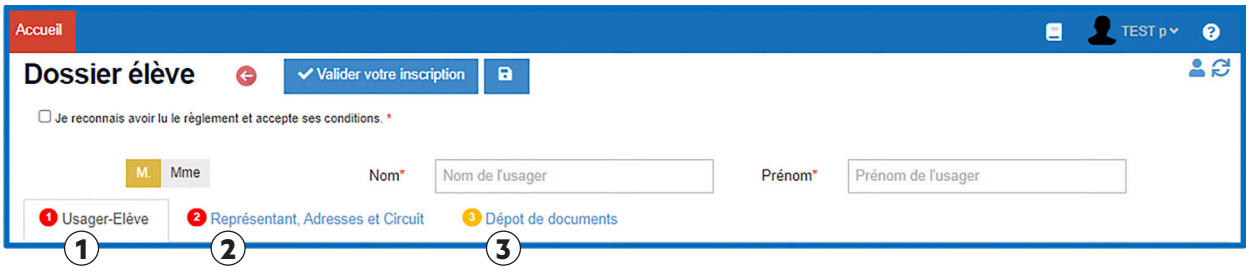


Vous devez alors renseigner trois onglets :

L'onglet « **Usager-Elève** » ①

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

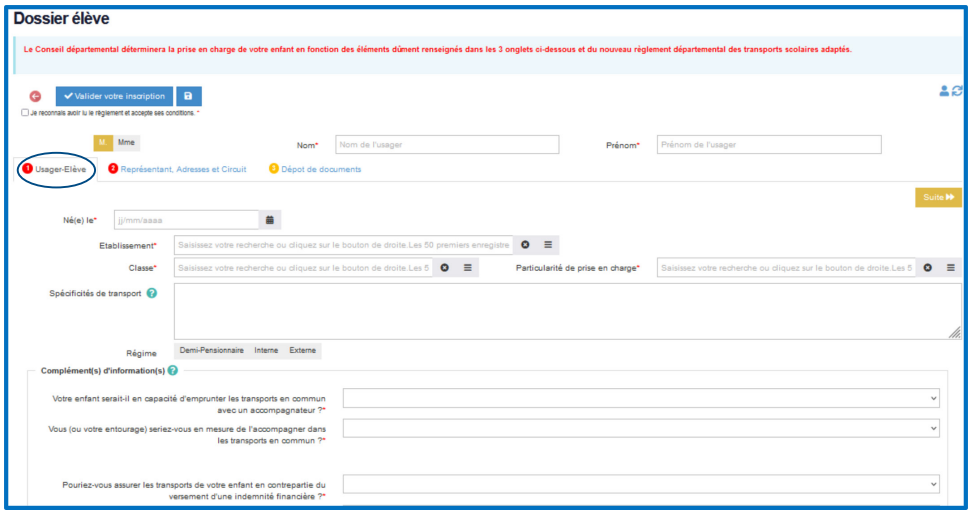
L'onglet « **Dépôt de documents** » ③



Dans l'onglet « Usager-Elève »

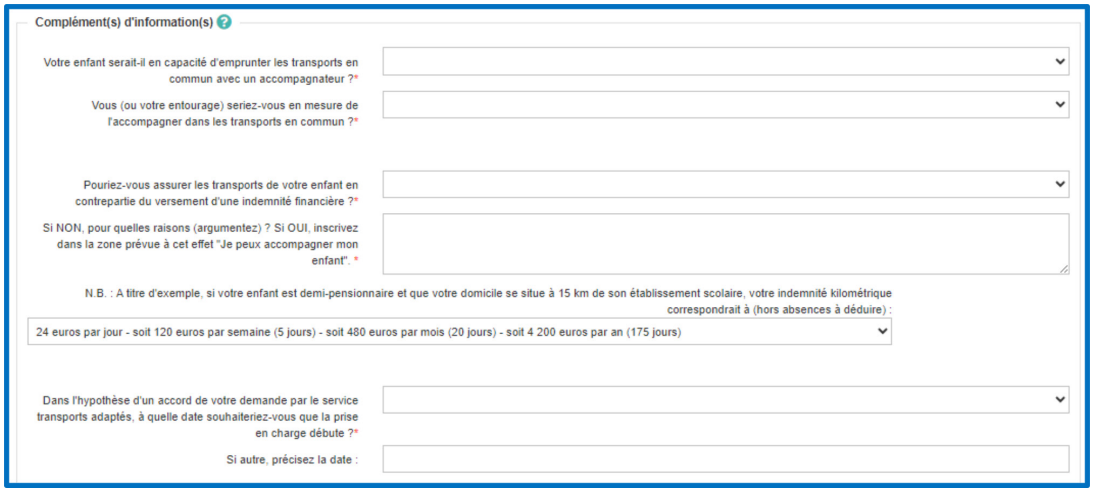
Dans un premier temps, vous devez renseigner les informations relatives à votre enfant (nom, prénom, date de naissance, établissement scolaire, classe, particularité de prise en charge, spécificités de transport et le régime).

Petit aperçu de l'onglet « **Usager élève** » :



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.

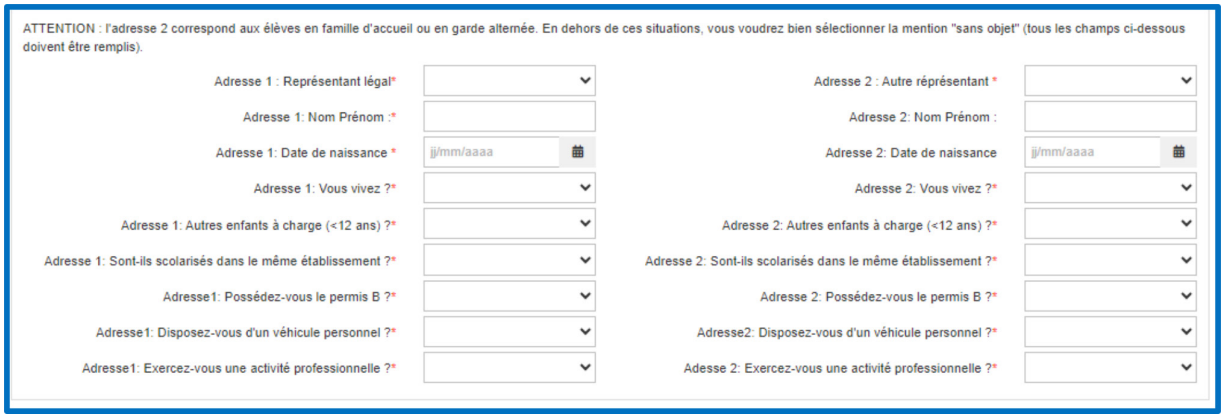


Vous devez également saisir un certain nombre d'informations relatives aux différentes adresses de prises en charge de l'élève.

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).

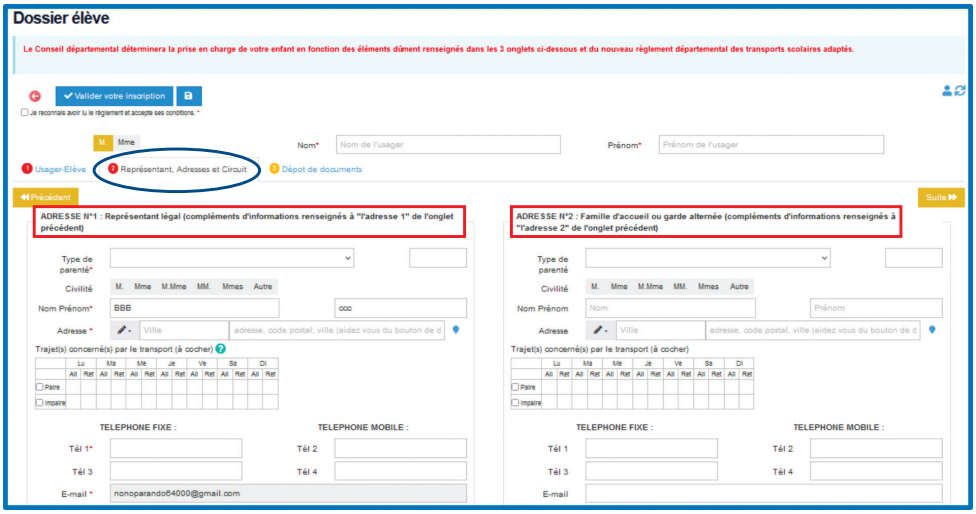


Dans l'onglet « Représentant, Adresses et Circuit »

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 1er onglet « Usager-Élève » doivent correspondre aux informations renseignées dans le présent onglet.

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



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**) :

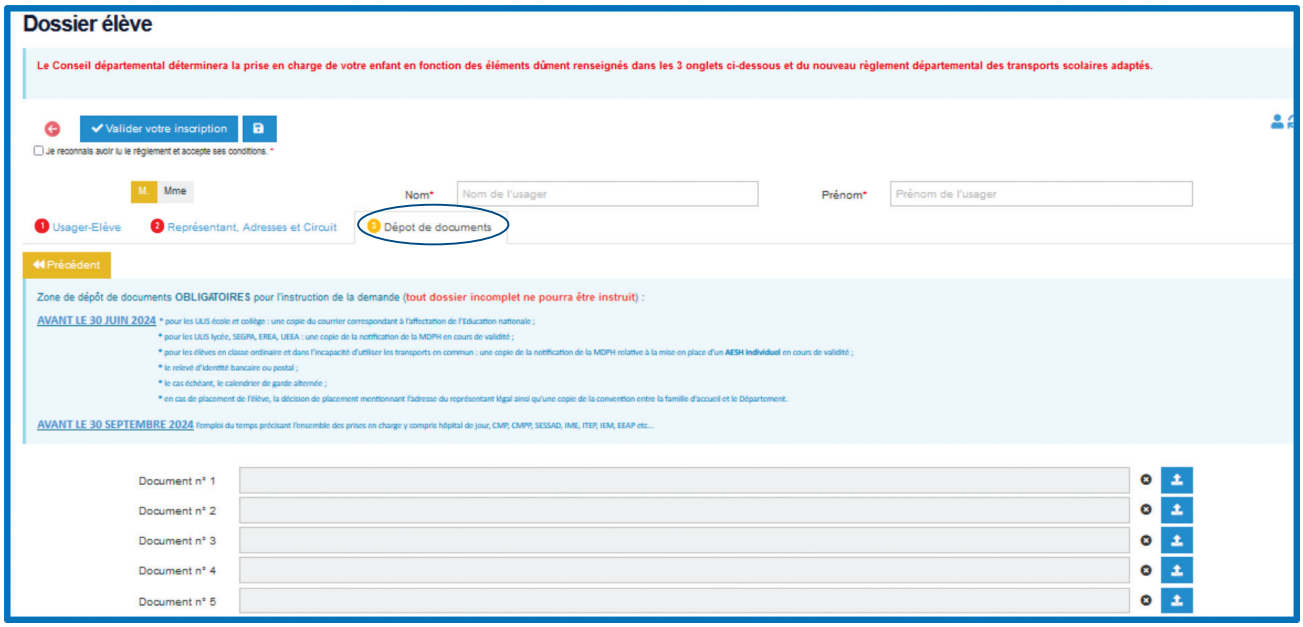
AVANT LE 30 JUIN :

- 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 :

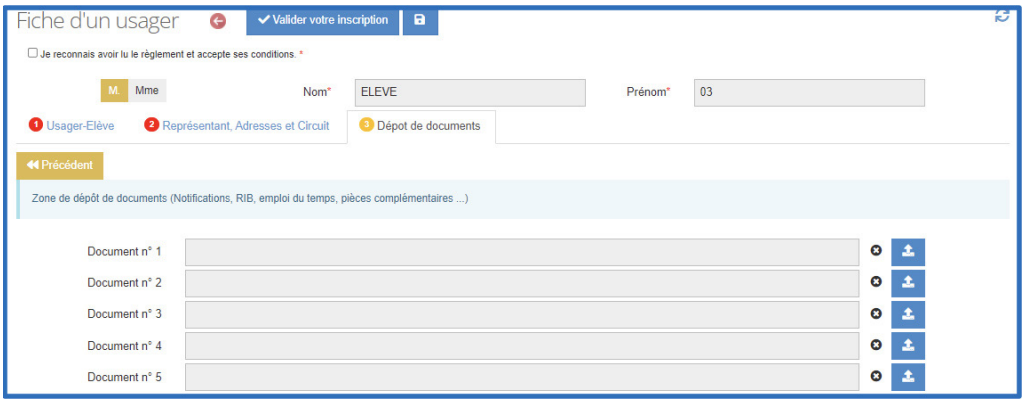
L'emploi du temps précisant l'ensemble des prises en charge y compris hôpital de jour, CMP, CMPP, SESSAD, IME, ITEP, IEM, EEAP etc.

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



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** ».



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



jeu. 11/03/2021 16:07

Transport Adapte 64 <transports.autonomie@le64.fr>

Demande d'inscription

À Transports Autonomie

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.

L'équipe transports scolaires adaptés du Département
Direction des Solidarités Humaines - Direction de l'Autonomie
Tél : 05.59.11.43.19/05.59.11.42.81

Hôtel du Département
64 avenue Jean Biray
64 058 Pau cedex
www.le64.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 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 ;
  - **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.

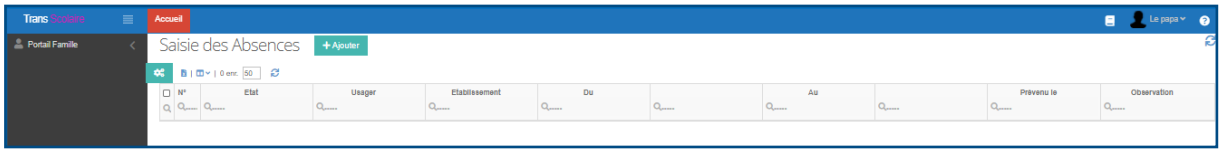
Les transporteurs étant rémunérés au kilométrage effectué, cette démarche est importante et représente un réel enjeu financier pour la collectivité.

Pour cela :

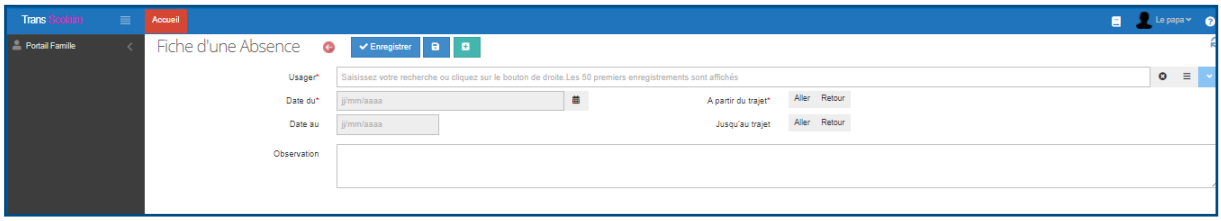
- Connectez-vous sur votre espace personnel grâce à vos identifiants.
- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « **Saisie d'une absence** ».



- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

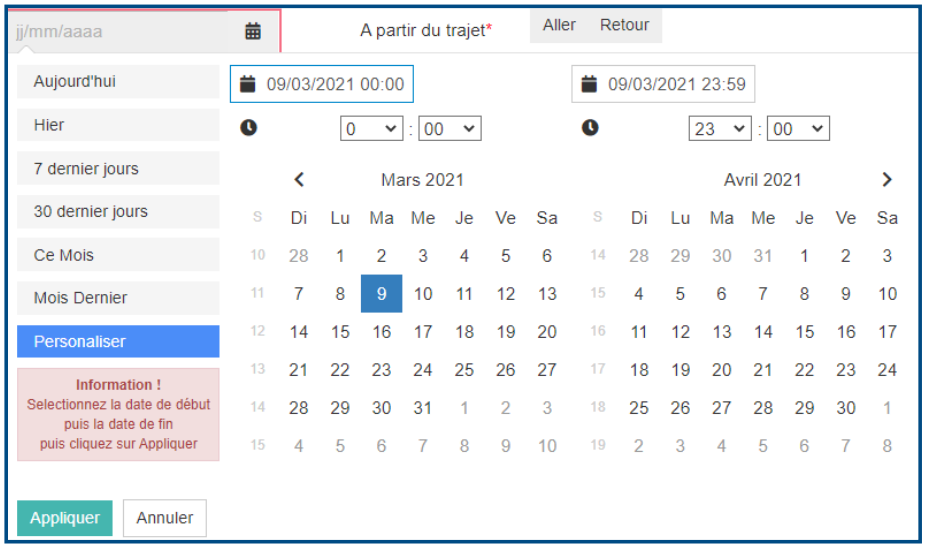


- Vous êtes alors dirigé vers la fenêtre ci-après :



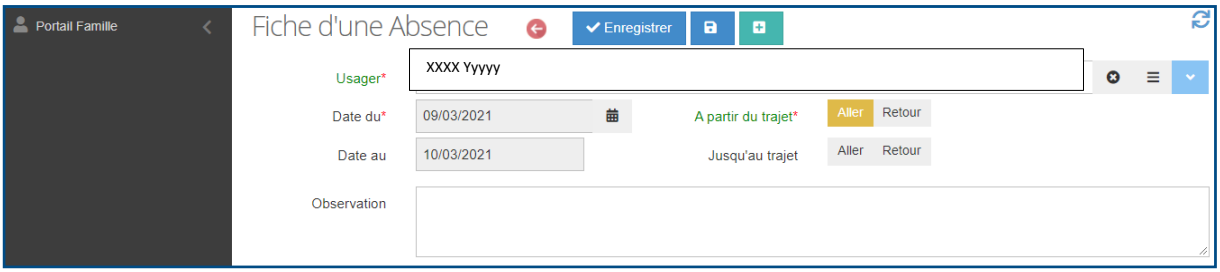
- Vous voudrez bien sélectionner dans la liste déroulante « **Usager** » le nom de votre enfant à l'aide de l'icône ☰ ; préciser la date de début d'absence dans la zone « **Date du** » à l'aide de l'icône 📅 ainsi que la date de fin d'absence dans la zone « **Date au** ».

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

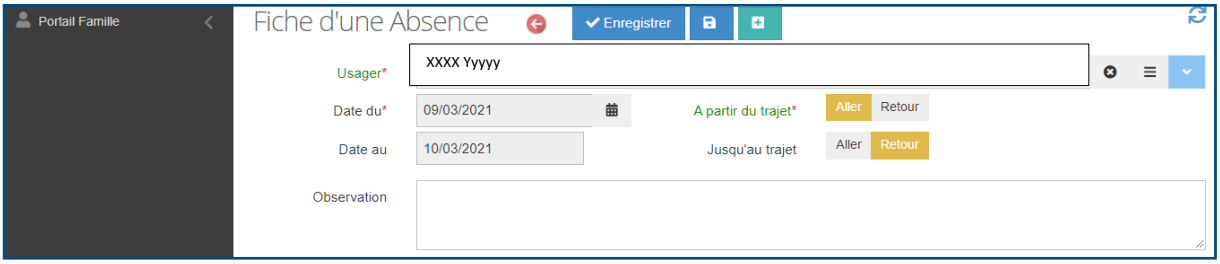


NB : Si vous ne voyez pas apparaître correctement le calendrier sous cet aspect, vous pouvez cliquer sur « **personnaliser** » avant de passer à l'étape suivante.

- 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 :



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



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.



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 ?

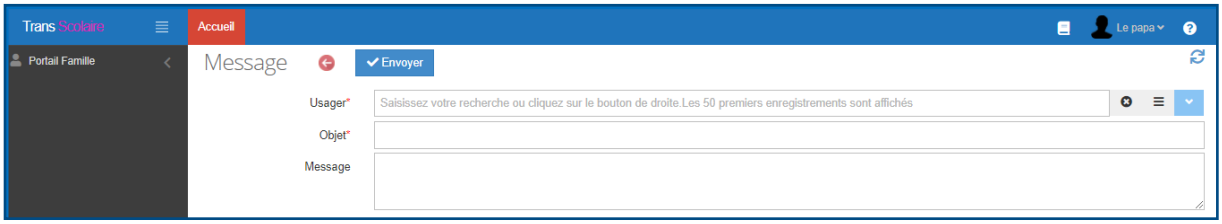
Grâce à l'application TransScolaire, nos services peuvent être contactés directement par le biais du portail famille.

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** ».



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

© Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques - ED 03/05/24 - Crédits photos Gettyimages

www.autonomie.le64.fr

PYRENEES ATLANTIQUES
LE DEPARTEMENT