

# TransScolaire



## Comment s'inscrire en ligne ?

Avant de commencer votre inscription pensez à **préparer et enregistrer sur votre ordinateur toutes les pièces justificatives obligatoires** :

- o Le certificat médical détaillé de moins de 12 mois (consultable par le médecin de la MDPH uniquement)
- o La copie d'affectation scolaire
- o La copie de la notification liée à l'octroi de la PCH transport (si vous bénéficiez de l'aide).

*En cas de prise en charge en véhicule personnel :*

- o Un relevé d'identité bancaire.
- o La copie de la carte grise du véhicule effectuant le transport.

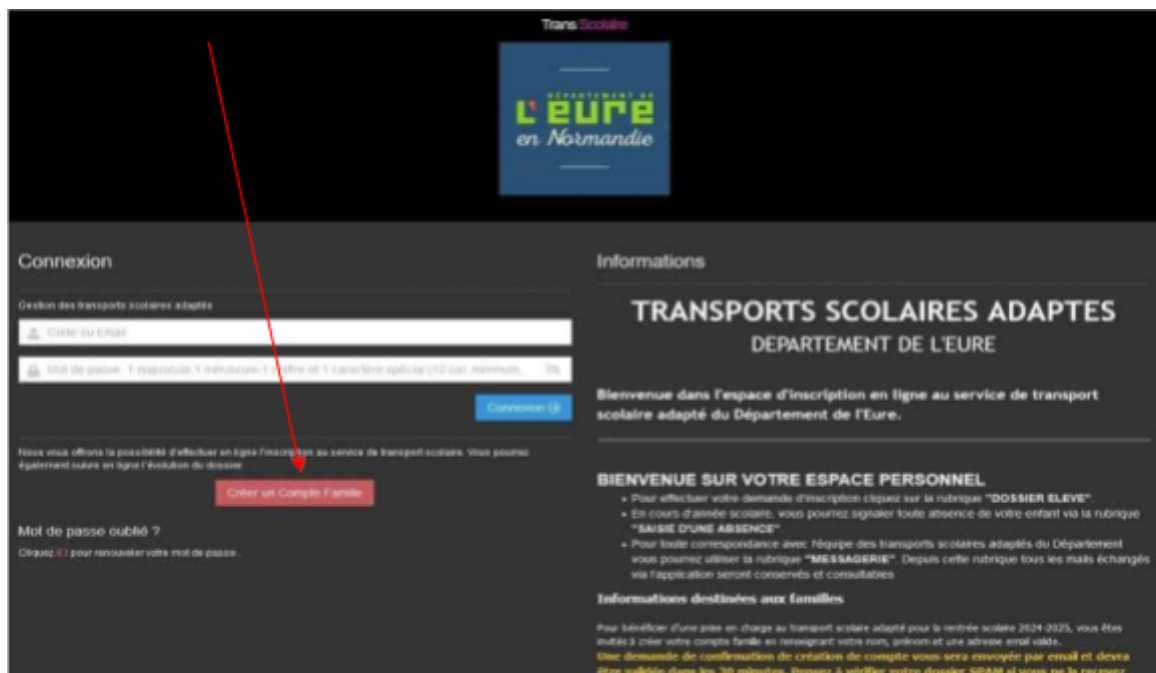
**Une fois les pièces administratives enregistrées sur votre ordinateur, vous pouvez débiter sur le téléservice en ligne accessible à l'adresse suivante :**  
<https://eureennormandie.anvergur.org/departement27/>

**Vous devrez :**

- 1/ Créer votre compte TransScolaire
- 2/ Créer votre dossier scolaire

# 1/ Comment créer un compte TransScolaire ?

1. **Se connecter à la page d'accueil du téléservice « TransScolaire »** à l'adresse suivante : <https://eureennormandie.anvergur.org/departement27/>



Cliquer sur créer un compte

2. **Renseigner les coordonnées du référent**, c'est-à-dire le responsable légal de l'enfant, ainsi que son adresse mail. **Attention** : vous devez créer un mot de passe contenant 12 caractères minimum, comprenant une majuscule, une minuscule, un chiffre, un caractère spécial (du type : ! / %)

La fenêtre suivante



apparaît. Cliquez sur envoyer

L'écran suivant apparaît :

Voire inscription a été créée. Vous devez relayer votre boîte email et confirmer votre inscription. ATTENTION vérifiez votre dossier SPAM si vous ne trouvez pas le mail. (si le message est dans les spams, déplacez le dans la boîte de réception)

**Connexion**

Gestion des transports scolaires adaptés

Code ou Email

Mot de passe. 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (12 ca)

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.

**Informations**

**TRANSPORTS SCOLAIRES ADAPTES**  
DEPARTEMENT DE L'EURE

Bienvenue dans l'espace d'inscription en ligne au service de transport scolaire adapté du Département de l'Eure.

**BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL**

- Pour effectuer votre demande d'inscription cliquez sur la rubrique "FICHE USAGER".
- En cours d'année scolaire, vous pourrez signaler toute absence de votre enfant 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.

Votre inscription a été créée vous devez la confirmer dans le mail que vous avez reçu.

**Si vous ne le recevez pas dans votre boîte de réception  
Pensez à regarder dans vos SPAMS/COURRIERS INDESIRABLES**

### 3. Confirmer votre inscription

Vous avez 30 minutes pour confirmer votre inscription dans le mail reçu.

**Si le mail de confirmation est arrivé dans vos spams/courriers indésirables :**

Vous devez déplacer ce mail dans votre boîte de réception en cliquant sur le message qui apparaît en bleu et choisir : **Afficher en HTML**

Les liens et les autres fonctionnalités ont été désactivés dans ce message. Pour activer ces fonctionnalités, veuillez déplacer ce message dans la boîte de réception. Ce message a été marqué comme étant indésirable à l'aide d'un filtre de courrier indésirable autre que celui d'Outlook. Nous avons converti ce message au format texte brut.

Madame, Monsieur,

Attention, vous devez confirmer votre création de compte en cliquant sur Confirmation création compte <<https://eureennormandie.anvergur.org/departement27/?cnfiscr=9034c14d5f8ee454d9660a19647063e56ffd58b242dd455caAG2&l=5b30c4e012b2a3ca3e1f554a97415888AG5>> afin D'ACCEDER à L'INSCRIPTION

Vous pouvez maintenant retourner dans votre boîte de réception où le mail a été déplacé pour confirmer la création de votre compte :

Madame, Monsieur,

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

La fenêtre suivante s'affiche : votre compte est créé, **vous pouvez maintenant créer votre compte famille** en cliquant sur "Accès aux inscriptions".

Voire confirmation est validée.

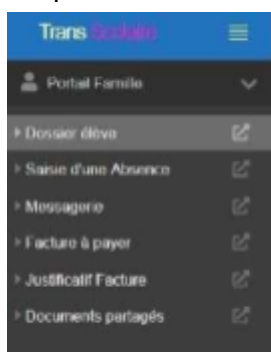
Vous pouvez vous connecter avec vos codes d'accès que vous avez reçu par email en cliquant sur

Accès aux inscriptions

## 2/ Comment créer le dossier de l'élève ?



Cliquer sur **Portail Famille** puis sur **Dossier élève** pour créer votre compte famille.



Vous devez maintenant renseigner les onglets :

**1/ Usager-Elève**

**2/ Représentant, adresse et circuit**

**3/ Puis, déposer les documents justificatifs**

## 1/ Usager-Elève

**Vous devez uniquement renseigner les éléments suivants concernant votre enfant :**

- Nom, Prénom
- Date de naissance
- Etablissement scolaire où sera scolarisé votre enfant
- Classe
- Particularité transport
- Spécificité (commentaires utiles de la famille)
- Régime (interne ou demi-pensionnaire)

The screenshot shows the 'Dossier élève' form with the following fields and annotations:

- Titre:** Mme
- Nom:** DUPONT
- Prénom:** Test
- Statut:** Usager-Elève (indicated by a green arrow)
- Numéro de naissance:** 5878
- Date de naissance:** jmm/aaaa
- Etablissement:** Recherche de l'établissement (indicated by a red arrow)
- Classe:** Recherche de la classe (indicated by a red arrow)
- Spécificité:** (indicated by a red arrow)
- Régime:** Demi-Pensionnaire (indicated by a red arrow)
- Info MDPH:** Date de mise en attente MDPH: jmm/aaaa
- Contratation famille:** 31/01/2024
- Contrôle de:** jmm/aaaa
- Jours d'ouverture:** Lundi Matin Plein, Lundi Soir Plein, Lundi
- Particularité Transport:** Recherche de la particularité (indicated by a red arrow)

Buttons: Valider votre inscription (top right), Valider votre inscription (bottom left).



Cliquer sur suite

## 2/ Représentant, Adresse et Circuit

**Vous devez uniquement renseigner les éléments suivants :**

- Nom et prénom de l'usager : nom et prénom de l'enfant
- Civilité
- Adresse (ville puis adresse)
- Trajet concerné par le transport (cocher les cases nécessaires, sauf mercredi pour les Primaires par exemple)
- Téléphone mobile
- E-mail
- Trajets concernés par le transport

**Type de transport : ne pas renseigner**

N'oubliez pas de cocher cette case

Nom et prénom de l'élève

Le formulaire 'Dossier élève' est visible. Les champs 'Nom de l'usager' et 'Prénom de l'usager' sont pointés par une flèche rouge. Une autre flèche rouge pointe vers le bouton 'Type de transport' dans la section 'Adresse n°1'. Une troisième flèche rouge pointe vers le bouton 'Type de transport' dans la section 'Adresse n°2'. Une quatrième flèche rouge pointe vers la grille de sélection des trajets dans la section 'Adresse n°1'.

Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le **menu déroulant**

**Cocher les cases nécessaires,** sauf mercredi pour les primaires par exemple

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

**Utiliser l'adresse n°2** en cas d'alternance de domicile (exemple élève en semaine paire chez le papa et en semaine impaire chez la maman)

cliquer sur suite

Suivre ➔

### 3/ Dépôt des documents justificatifs

#### Vous devez joindre :

- le dernier certificat médical détaillé du médecin traitant (moins de 12 mois)  
*NB : ce document n'est consultable que par le médecin de la MDPH*
- la copie d'affectation scolaire

Pour joindre un fichier, cliquer ici, télécharger et enregistrer

The screenshot shows the 'Dossier élève' (Student File) interface. At the top, there is a header with 'Dossier élève', a 'Valider votre inscription' button, and a lock icon. Below the header, there is a navigation menu with 'Usager-Élève', 'Représentant, Adresses et Contact', and 'Dépôt de documents'. The main content area is titled 'Précédent' and contains a message: 'Merci de joindre ci-dessous la notification MDPH en cours de validité.' Below this message, there is a table with five rows, each representing a document to be uploaded. The first two rows are labeled 'copie certificat médical détaillé de l'élève' and 'copie de l'affectation scolaire'. The last three rows are labeled 'Document n° 3', 'Document n° 4', and 'Document n° 5'. Each row has a '0' icon and a user icon. A red arrow points to the '0' icon in the first row. Another red arrow points to the '0' icon in the second row. A third red arrow points to the '0' icon in the fifth row. At the bottom of the interface, there is a 'Précédent' button and a 'Valider votre inscription' button.

N'oubliez pas de valider votre inscription.

**Vous recevrez ensuite alors un mail de confirmation**