« SAISIE D'UNE ABSENCE » EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

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

Pour cela :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « SAISIE D'UNE ABSENCE ».

Étape 1

Sur votre tableau de bord, cliquez sur la rubrique « SAISIE D'UNE ABSENCE ».

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE PERSONNEL

- Pour effectuer votre demande d'inscription 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.

TUTORIELS:

- [Présentation du service Transscolaire](#)
- [Renouvellement de l'inscription / mise à jour des informations](#)
- [Dépôt des documents](#)
- [Messagerie](#)
- [Déclaration d'absence](#)

DOSSIER ÉLÈVE SAISIE D'UNE ABSENCE MESSAGERIE DOCUMENTS PARTAGÉS

Étape 2

Cliquez sur le bouton vert « + Ajouter » pour ajouter une absence

Accueil

Saisie des Absences

+ Ajouter

☐	N°	Etat	Usager
☐	Q.....	Q.....	Q.. Q.....

Étape 3

Une fenêtre va s'ouvrir (« Fiche d'une Absence »). Dans le champ « Usager », sélectionnez le nom de votre enfant à l'aide de la liste déroulante en cliquant sur l'icône des 3 traits bleus.

Fiche d'une Absence

Usager* Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de droite. Les 50 premiers enregistrements sont affichés

Date du* jj/mm/aaaa

Date au jj/mm/aaaa

Par qui ?

Quand ? 21/02/2025

Observation

A partir du trajet* Aller Retour

Jusqu'au trajet Aller Retour

Étape 4

Sélectionnez la **date de début d'absence** dans la zone « **Date du** » et la **date de fin d'absence** dans la zone « **Date au** » à l'aide du bouton « **Calendrier** ». La partie gauche du calendrier correspond à la date de début (1 clic sur la date) et la partie droite à la date de fin (1 clic sur la date). Si la date de début et de fin est la même, il suffira de cliquer deux fois sur la même date.

Date de début

Date de fin

Date du* jj/mm/aaaa **Calendrier** A partir du trajet* **Aller** **Retour**

Date au Hier 21/02/2025 00:00 21/02/2025 23:59

7 dernier jours < Fevrier 2025 Mars 2025 >

30 dernier jours

Par qui ?

Quand ?

Observation

Personnaliser

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

Appliquer **Annuler**

Étape 5

Cliquez sur le bouton vert « **Appliquer** » pour valider les dates.

Si vous ne voyez pas apparaître correctement le calendrier sous cet aspect, cliquez sur le bouton bleu « **Personnaliser** ».

Date du* 24/02/2025 **Calendrier** A partir du trajet* **Aller** **Retour**

Date au 27/02/2025 Jusqu'au trajet **Aller** **Retour**

Étape 6

Sélectionnez le premier trajet concerné par l'absence en cliquant sur « **Aller** » (absence à partir du matin) ou « **Retour** » (absence à partir de l'après-midi).

Par qui ?

Quand ?

Observation

Le papa

La Maman

Grand Parent

Famille Accueil

Étape 7

Dans la zone « **Par qui ?** », choisissez la personne déclarant l'absence à l'aide du menu déroulant.

Étape 8

Date au 27/02/2025

Par qui ? La Maman

Quand ? 21/02/2025

Observation

Vous pouvez éventuellement indiquer dans la zone « **Observation** » vos remarques éventuelles liées à l'absence.

Fiche d'une Absence

✓ Enregistrer

Usager* Saisissez votre recherche ou cliquez sur le bouton de recherche. Les 50 premiers enregistrements sont affichés

Date du* 24/02/2025

Date au 27/02/2025

Par qui ? La Maman

Quand ? 21/02/2025

Observation Je peux fournir un arrêt de maladie.

Étape 9

Validez votre fiche d'absence en cliquant sur le bouton bleu « **Enregistrer** ».

Vous reviendrez alors sur la page d'accueil de la rubrique « **Saisie d'une absence** » où votre déclaration apparaîtra.

	N°	Etat	Usager	Etablissement initial	Du	Au	Prévenue	Observation	Par	Comment	Société	P
☐	7	Encours	TEST Etude	Ec			30/00	00:00	Malade	Le papa	CD

Si vous avez fait une erreur dans votre déclaration, vous devez l'annuler en adressant un mail à l'aide la rubrique « **Messagerie** » sur votre tableau de bord (page d'accueil).