



Décembre 2019

OBJET : Processus d'inscription BusPlanner Web

Pour activer un compte dans BusPlanner Web, prière de suivre les étapes suivantes :

1^{re} étape

Cette information est disponible au site Web <https://cscdgr.mybusplanner.ca> en cliquant « Portail des parents ».

S.v.p., choisir « français (Canada) » si vous désirez la correspondance en français.

Accueil Données au sujet de l'école Écoles admissibles Puis-je prendre un autobus? Connexion ▾

Données au sujet de l'école Écoles admissibles Puis-je prendre un autobus? Portail des parents

Année scolaire BusPlanner WEB Langue français (Canada) ▾

À propos Nous joindre Portail des parents Portail professionnel

2^e étape

Veuillez sélectionner « Créer un compte » sous le bouton « Connexion ».

Accueil Données au sujet de l'école Écoles admissibles Puis-je prendre un autobus?

Connexion

Courriel

Mot de passe

Mémoriser mes informations

Connexion **Créer un compte** Vous n'avez toujours pas votre mot de passe?

Des efforts sont faits afin que l'information soit précise et à jour. S'il y a un écart concernant l'information fournie, celle du service de transport scolaire aura prééminence. GEORÉF et BusPlanner Web sont les marques

Année scolaire BusPlanner WEB Langue

À propos Nous joindre Portail des parents Portail professionnel



3^e étape

La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

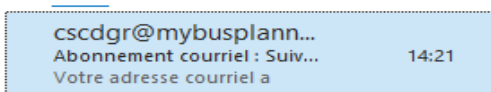
- 1) Inscrivez votre adresse courriel
- 2) Cochez « **Je ne suis pas un robot** »
- 3) Sélectionnez « **Soumettre** »

4^e étape

La fenêtre ci-dessous apparaîtra, afin de vous indiquer de vérifier vos courriels.

5^e étape

Vous trouverez, dans votre boîte de courriels, un courriel de cscdgr@mybusplanner.ca tel qu'illustré ci-dessous.





6^e étape

Ouvrez le courriel et sélectionnez le lien « **Confirmer** », ci-dessous un exemple de courriel.

Votre adresse courriel a récemment été inscrite au service d'abonnement des services de transport scolaire. Pour confirmer votre inscription, cliquez sur le lien ci-dessous.

[Confirmer](#)

7^e étape

- 1) Créez votre mot de passe en suivant les directives.
- 2) Sélectionner « **Créer un compte** »

8^e étape

La fenêtre ci-dessous apparaîtra, afin de vous indiquer que vous avez un abonnement.
Pour accéder à BusPlanner Web :

- 1) Entrez votre adresse courriel
- 2) Entrez votre Mot de passe
- 3) Sélectionnez « **Connexion** »



9^e étape

À partir de la fenêtre ci-dessous, vous pouvez ajouter vos enfants à votre compte (abonnement).
Sélectionnez « **Ajouter un enfant** »

Accueil Public Parent julie.rvard@e

Mes enfants

Ajouter un enfant Mes enfants Localiser mon autobus

Des efforts sont faits afin que l'information soit précise et à jour. S'il y a un écart concernant l'information fournie, celle du service de transport scolaire aura préséance. GEORF et BusPlanner Web sont les marques déposées de GEORF Systems Ltd.

10^e étape

La fenêtre ci-dessous apparaîtra.

Entrez les données de l'enfant :

- 1) Identificateur de l'élève (NISO)
 - Le NISO de l'élève (numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario) lui est attribué dès son inscription à un conseil scolaire en Ontario (ce numéro, unique à chaque élève, est retrouvé sur son bulletin et demeure le même toute la durée de sa scolarité.)
 - Vous pouvez également vous procurer le NISO en communiquant avec l'école de votre enfant.
 - Lorsque vous entrez le NISO de votre enfant, vous devez utiliser les chiffres seulement (pas de tiret)
- 2) Date de naissance
- 3) École
- 4) Année d'étude
- 5) Sélectionnez « **Ajouter un enfant** ».

Recommencez le processus pour ajouter un autre enfant (retourner au début de l'étape 10).

Ajouter un enfant

Aucun élément trouvé

N° de l'élève

Date de naissance
2019-11-28

École
E. C. Cité des Jeunes (élémentaire Kapuskasing)

Niveau
7

Ajouter un enfant

BusPlanner



Vérification des données de l'enfant

Sélectionnez « Mes enfants »



Localiser l'autobus de l'enfant

Sélectionnez « Localiser mon autobus » afin de vérifier l'endroit de l'autobus, matin et soir, aux heures de circulation.



Formulaires en ligne

- 1) Sélectionnez « Parent »
- 2) Sélectionnez « Formulaires et demandes en ligne »

