

Guide complet d'instructions pour parents concernant le portail Mozaïk

Avant de créer votre compte parent, vous aurez besoin de l'adresse courriel que vous avez fournie à l'école ainsi que le numéro d'identification/code permanent de votre enfant. Ces informations se trouvent sur le bulletin scolaire de votre enfant.


Créer votre compte :

1. Ouvrez votre navigateur Internet et rendez-vous sur le site suivant : **portailparents.ca** .
2. Cliquez sur le bouton bleu « **Se connecter** » situé dans le coin supérieur droit.



3. Cliquez sur le bouton « **Créer votre compte** ».

4. Dans la case « **Adresse courriel** », entrez votre adresse courriel.
5. Cliquez sur « **Envoyer le code de vérification** ». Le code sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez indiquée.



The screenshot shows a registration form for Mozaik. At the top left is a back arrow and the text "Retour". The Mozaik logo is centered at the top. Below it is the instruction "Veuillez fournir les détails suivants." The form contains five input fields: "Adresse courriel" (highlighted with a black border), "Envoyer le code de vérification" (a blue button), "Nouveau mot de passe", "Confirmer le nouveau mot de passe", and "Créer" (a light blue button). At the bottom, there are links for "Conditions d'utilisation" and "Politique de confidentialité", followed by the Grics logo.

**Ne fermez pas cette page pendant que vous récupérez le code de vérification qui vous a été envoyé.
Le code de vérification est sensible au temps et expirera après quelques minutes.
Si le courriel de Mozaïk n'est pas dans votre boîte de réception, veuillez vérifier votre courrier indésirable.**

6. Entrez le code reçu dans la case « **Code de vérification** ».

7. Cliquez sur le bouton « **Vérifier le code** ».



The screenshot shows a mobile application interface for Mozaïk. At the top left is a back arrow and the text 'Retour'. The Mozaïk logo is centered. Below it, the text reads: 'Veuillez fournir les détails suivants. Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone d'entrée ci-dessous.' There are two input fields: the first contains 'Youremailaddress@gmail.com' and the second is labeled 'Code de vérification'. Below these are two blue buttons: 'Vérifier le code' and 'Envoyer un nouveau code'. Further down are three more input fields: 'Nouveau mot de passe', 'Confirmer le nouveau mot de passe', and a light blue 'Créer' button. At the bottom, there are links for 'Conditions d'utilisation' and 'Politique de confidentialité', and the Grics logo.

8. Créez un mot de passe et cliquez « **Créer** ».

***Critères du mot de passe
doit être composé de 8 à 16 caractères
doit contenir 3 des 4 éléments suivants : minuscules, majuscules, chiffres et symboles***


Votre compte a maintenant été créé.

Reliez votre/vos enfant(s) à votre compte :

1. Pour « Ajouter un enfant » sélectionnez  et sélectionnez « Ajouter un enfant »



2. Sélectionnez « Mon enfant est inscrit à l'école et je veux ajouter son dossier à mon compte Mozaïk-Portail.

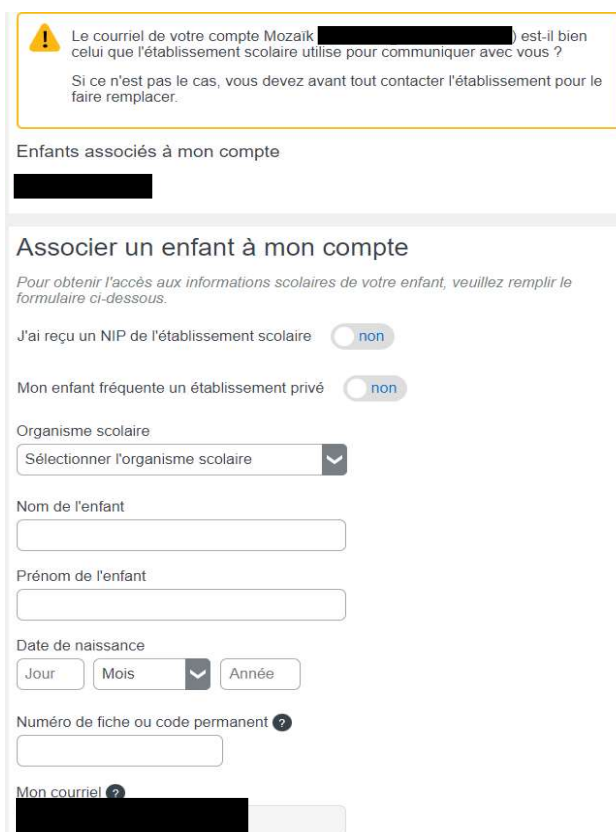


3. Sélectionnez « Suivant »



4. Dans la liste déroulante « **Organisme scolaire** », sélectionnez « **Western Quebec School Board** ».

5. Entrez le nom, le prénom, la date de naissance et le code permanent/numéro de carte d'identité de votre enfant.



3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Vous avez maintenant réussi à relier votre enfant à votre compte.

Si vous souhaitez lier un autre enfant à votre compte, cliquez sur le bouton « **Répéter pour un autre enfant** » et entrez les informations relatives à cet enfant.

Pour accéder au portail des parents, cliquez sur « **cliquez ici** ».

Si vous avez des questions, veuillez contacter votre école.

Informations disponibles sur le portail des parents

Plusieurs informations sont accessibles par le biais des différents carreaux et liens du portail. Nous vous recommandons de vous connecter à votre compte portail à plusieurs reprises au cours de l'année scolaire, car les informations disponibles peuvent être mises à jour/modifiées tout au long de l'année scolaire.

Voici quelques exemples.

Informations concernant les transports

La tuile « **Dossier** » vous permet d'accéder aux informations de base concernant l'élève, y compris les informations sur le transport de l'élève. Cliquez sur « **Transport** ».

The screenshot shows a navigation bar with six buttons: Résultats (blue), Finances (green), Dossier (orange), Messages (teal), Ressources (red), and Inscription (light blue). Below this is the 'Dossier de l'élève' section, which is partially redacted with black boxes. Visible text includes: Date de naissance, Code permanent, Numéro de fiche, Groupe, and Responsable du groupe. Below the dossier is a menu with 'Matières', 'Transport' (underlined), 'Documents', and 'Coordonnées'. A notification box contains the text: 'Veillez noter que nous proposons le numéro du circuit. Mais, pour certaines organisations scolaires, c'est le numéro de parcours qui apparaît sur l'autobus, donc le numéro peut différer de celui que prendra votre enfant.' Below the notification are two transport schedules: 'Matin' (07:24 to 07:36) and 'Soir' (15:07 to 15:18), both showing a bus icon and the number #628. At the bottom, the word 'Avis' is circled in red with an arrow pointing to it.

Les bulletins scolaires

La tuile « **Résultats** » vous permet d'accéder aux informations relatives aux résultats, y compris les bulletins scolaires de l'étudiant. Cliquez sur l'en-tête « **Bulletins scolaires** » pour afficher les informations. Des copies PDF des bulletins scolaires de l'année en cours et des années précédentes seront accessibles.



Bulletins

[Résultats et travaux](#) **Bulletins**

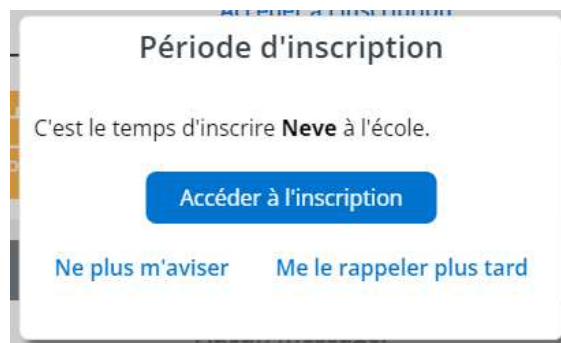
2023 - 2024

↓ **Première étape**
Dernière mise à jour: 20 novembre 2023
Format: pdf | Taille: 547 Ko

↓ **Première communication**
Dernière mise à jour: 13 octobre 2023
Format: pdf | Taille: 81 Ko

Instructions pour la réinscription

Une fois que la procédure de réinscription aura commencé, un message va apparaître lorsque le parent/tuteur se connectera au portail des parents.



1. Cliquez sur le bouton « **Accéder à l'inscription** ».
2. Il y aura deux choix possibles, veuillez cliquer sur la sélection appropriée :
 - **S'inscrire à l'école** : indique que l'enfant **retournera** à la Commission scolaire Western Quebec et que le processus de réinscription doit être complété.

Inscription

La période d'inscription scolaire se termine le **29 mars 2024**.

Neve fréquente présentement Western Quebec School Board.

Réinscrire à l'école

[Signaler le départ du Western Quebec School Board](#)

- Ne pas s'inscrire à la Commission scolaire Western Québec: indique que l'enfant **ne retournera PAS** à la Commission scolaire Western Québec.

Ne pas s'inscrire à la Commission scolaire Western Québec

Si votre enfant ne retournera pas à la Commission scolaire Western Québec, veuillez indiquer la raison du retrait. Pour compléter le formulaire, cochez la case de confirmation et cliquez sur « **Ne pas inscrire l'élève** ».

S'inscrire à l'école

Vérifiez les informations qui figurent dans toutes les sections et complétez-les si nécessaire.

3. Si un changement d'adresse est nécessaire, cliquez sur « **Demande de changement d'adresse** » et remplissez les champs requis. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Un changement d'adresse ne sera approuvé que si vous avez fourni à l'école la preuve d'adresse appropriée, telle qu'un permis de conduire ou une facture d'électricité et un bail ou un acte de propriété.

4. Complétez la section « **Informations supplémentaires** » en cliquant sur « **Compléter le questionnaire** ».

Pour passer à la question suivante, cliquez sur la « **flèche** ».

Une fois que toutes les sections ont été examinées et/ou complétées, cliquez « **Confirmation** ».

5. Pour terminer la procédure de réinscription, cliquez à nouveau sur « **Soumettre** ».

Une fois la réinscription effectuée, vous pouvez consulter le formulaire en retournant à la page principale et cliquez sur



Veuillez noter

- ***Si l'élève réside avec ses deux parents, les deux parents peuvent créer un compte sur le portail et consulter les informations relatives à l'élève. Un seul parent peut effectuer la procédure de réinscription en ligne.***

- ***Dans le cas d'une garde partagée, les deux parents peuvent créer un compte sur le portail et consulter les informations relatives à l'élève. Seul le parent dont l'adresse a été identifiée comme l'adresse principale de l'élève auprès de l'école peut effectuer la procédure de réinscription en ligne.***