

# 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** ».

< Retour

**mozaïk**

Connectez-vous avec votre adresse courriel

Adresse courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié ?  Me garder connecté

Se connecter

Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous maintenant

Connectez-vous avec votre compte de réseaux sociaux

Microsoft

Google

Facebook

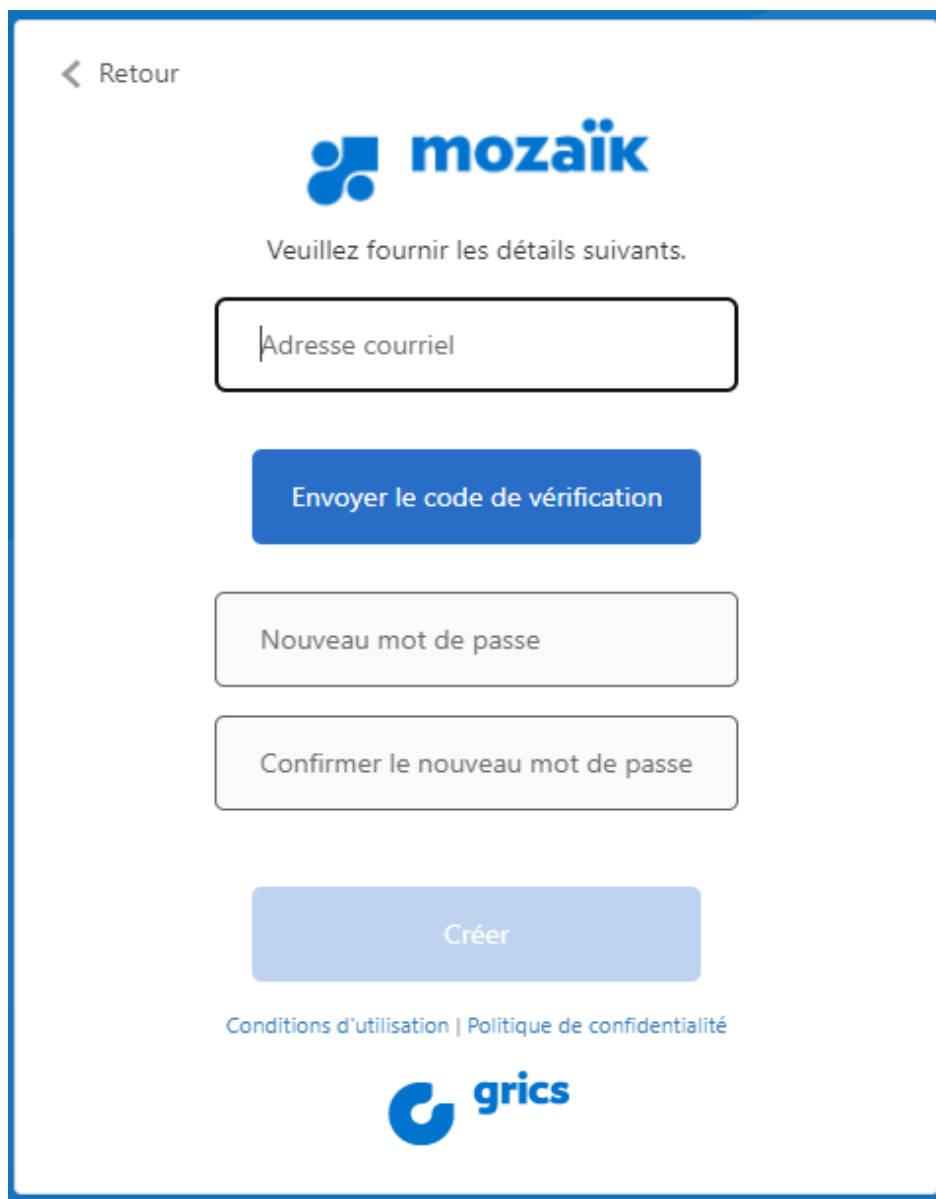
LinkedIn

Apple

Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité

**grics**

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 image shows a registration form for Mozaik. At the top left, there is a back arrow and the text "Retour". The Mozaik logo is centered at the top. Below the logo, the text "Veuillez fournir les détails suivants." is displayed. The form consists of several input fields and buttons:

- A text input field labeled "Adresse courriel".
- A blue button labeled "Envoyer le code de vérification".
- A text input field labeled "Nouveau mot de passe".
- A text input field labeled "Confirmer le nouveau mot de passe".
- A light blue button labeled "Créer".

At the bottom of the form, 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.**

- Entrez le code reçu dans la case « **Code de vérification** ».
- 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 at the top. 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.

- 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.**

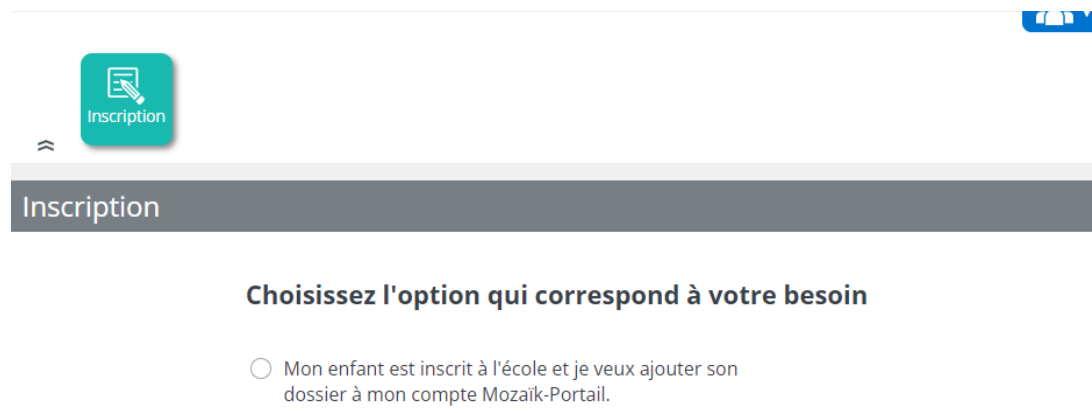
## Reliez votre/vos enfant(s) à votre compte :

1. Pour « Ajouter un enfant » sélectionnez



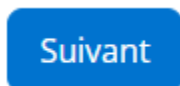
et sélectionnez « Ajouter un enfant »

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



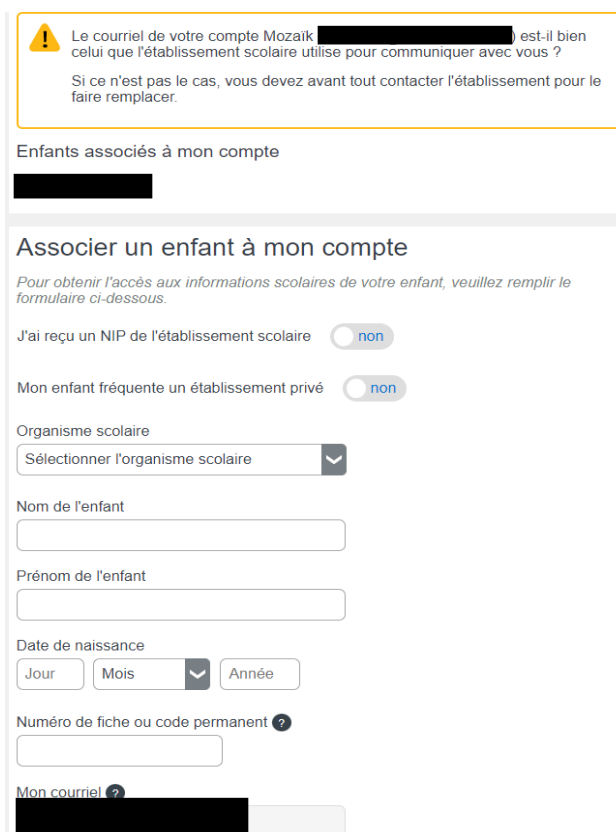
Le bouton « Inscription » est visible en haut à gauche. Le titre de la page est « Inscription ». Le message principal est : « Choisissez l'option qui correspond à votre besoin ». Une seule option est visible : « Mon enfant est inscrit à l'école et je veux ajouter son dossier à mon compte Mozaïk-Portail. ».

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.



Le formulaire contient un message d'avertissement : « Le courriel de votre compte Mozaïk [masqué] est-il bien celui que l'établissement scolaire utilise pour communiquer avec vous ? Si ce n'est pas le cas, vous devez avant tout contacter l'établissement pour le faire remplacer. ».

Enfants associés à mon compte : [masqué]

**Associer un enfant à mon compte**

*Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.*

J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire  non

Mon enfant fréquente un établissement privé  non

Organisme scolaire  
Sélectionner l'organisme scolaire ▼

Nom de l'enfant  
[Champ de saisie]

Prénom de l'enfant  
[Champ de saisie]

Date de naissance  
Jour Mois Année

Numéro de fiche ou code permanent ?  
[Champ de saisie]

Mon courriel ?  
[masqué]

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 (orange), and Inscription (teal). 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 following 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.' At the bottom, there are two sections for bus routes: 'Matin' with times 07:24 and 07:36, and 'Soir' with times 15:07 and 15:18. Both sections show a house icon, a bus icon, and the number #628.

## 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 « **Accès 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.
  - 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



**Veillez 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.***

Notifications mParent et Portail Parents

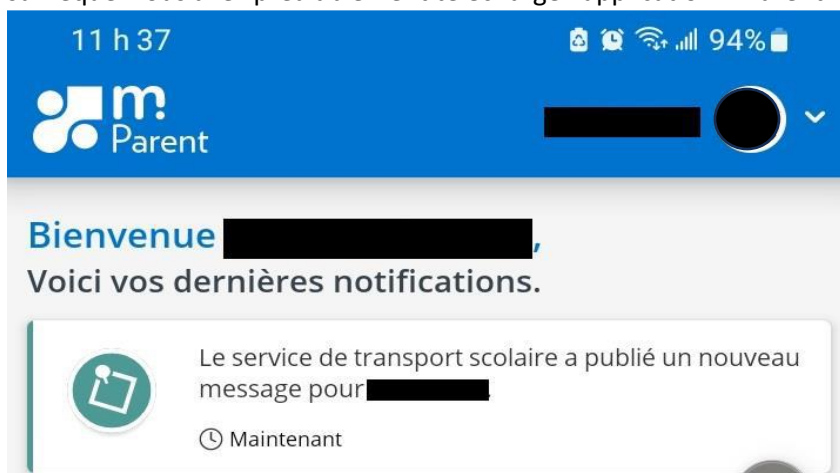
1. Téléchargement de l'application mParent

Vous devez télécharger l'application afin d'être en mesure d'obtenir les notifications et messages diffusés par le Service du transport.

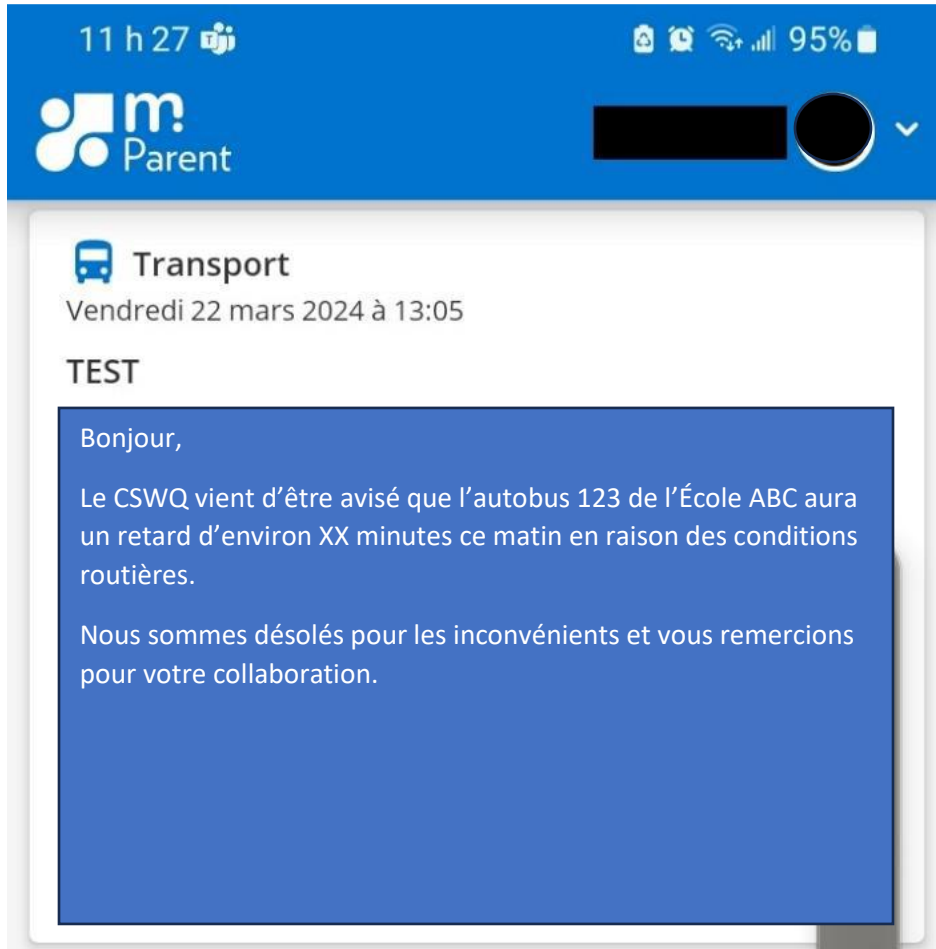


2. Réception d'une notification (application mParent)

Lorsqu'un message sera envoyé par le Service du transport, vous recevrez une notification sur l'appareil sur lequel vous avez préalablement téléchargé l'application mParent.



### 3. Vérification du message via mParent



### 4. Vérification du message via Mozaïk Portail Parents

Vous devez tout d'abord vous connecter au Portail Parents afin d'être en mesure de vérifier le message envoyé par le Service du transport.

