

Réinscrire un enfant via Mozaïk-Portail

Re-register a child via Mozaïk portal

Qu'est-ce que la réinscription ?

What is re-registration?

Chaque année, vous devez **réinscrire** votre enfant pour la prochaine année scolaire qui débute en septembre. Le moment de réinscription est différent d'un Centre de services scolaire à l'autre, mais se déroule généralement entre janvier et mars et a une durée d'environ 2 semaines.

Each year, you must re-enroll your child for the next school year starting in September. The re-registration period differs from one School Board (Centre de service scolaire) to another, but is generally opening between January and March, and usually lasts 2 weeks.

Il y a deux façons de procéder à la réinscription :

- En remplissant un formulaire (format papier)
- En ligne, via **Mozaïk-Portail Parents**

There are two ways to proceed :

- By filling up a form (paper version)
- Online via Mozaïk-Parent portal

L'école de votre enfant vous informera de la période d'inscription et de la façon de procéder. S'il est recommandé d'utiliser **Mozaïk-Portail**, suivez les étapes présentées dans ce document.

Your child's school will inform you of the re-enrolment period, and procedures. If using the Mozaïk-Portal is recommended, please follow the following steps presented in this document.



À vérifier : si le code permanent de votre enfant a 10 caractères au lieu de 12 (ex. : AAAA123456), vous ne pourrez pas procéder à la réinscription via Mozaïk-Portail. L'école de votre enfant vous fera parvenir un formulaire papier.

Please check : If your child's permanent code is 10 characters long, instead of 12 (AAAA123456), you will not be able to proceed with the re-registration via Mozaïk-Portal. Your child's school will provide you with a paper form.

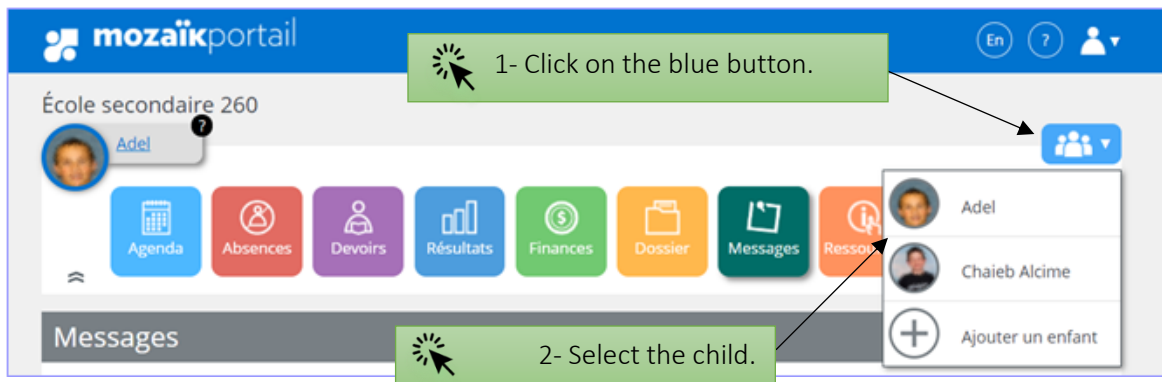
1. Connectez-vous à votre compte sur le site portailparents.ca

Connect to your account at portailparents.ca



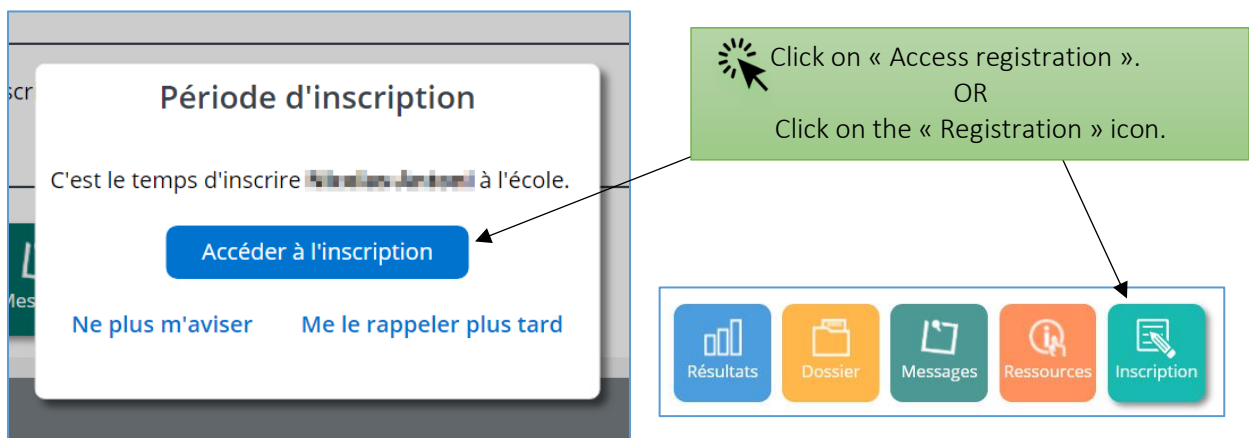
2. Sélectionnez l'enfant que vous souhaitez réinscrire.

Select the child you wish to re-enroll.



3. Cliquez sur « Accéder à l'inscription » OU sur l'icône « Inscription ».

Click on « Access enrollment »



- Les trois options suivantes peuvent apparaître (les options peuvent varier d'une école à l'autre).
 - Réinscrire à l'école : [allez à l'étape 4.](#)
 - Demander un changement d'école : [allez à l'étape 5.](#)
 - Signaler le départ de l'élève : [allez à l'étape 9.](#)

The three following options can appear (options may vary from one school to another).

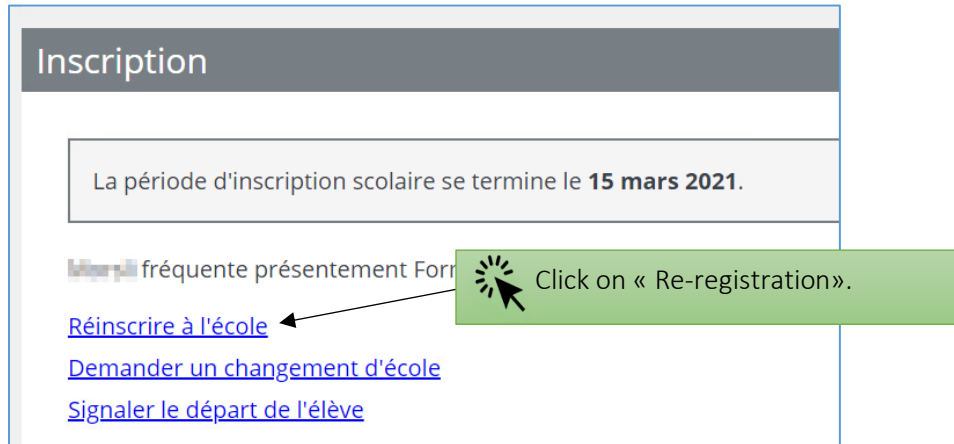
- Re-register for school: [head to step 4.](#)
- Request to change school: [head to step 5.](#)
- Notify the student's departure: [head to step 9.](#)

4. Réinscrivez votre enfant à l'école

Re-register your child to school

- **Pour réinscrire votre enfant, cliquez sur « Réinscrire à l'école ».**

- To register your child, click on « Re-register to school »



- **Validez l'identification de votre enfant et cliquez sur « Étape suivante ».**

- Confirm your child's identification and click on « Next step »



- **Pour inscrire votre enfant à l'école prévue, cliquez sur « Étape suivante ».**

- To register your child for the proposed school, click on « Next step »



- Si vous souhaitez demander un changement d'école, poursuivez à l'étape 5. Sinon, [passez directement à l'étape 6](#).

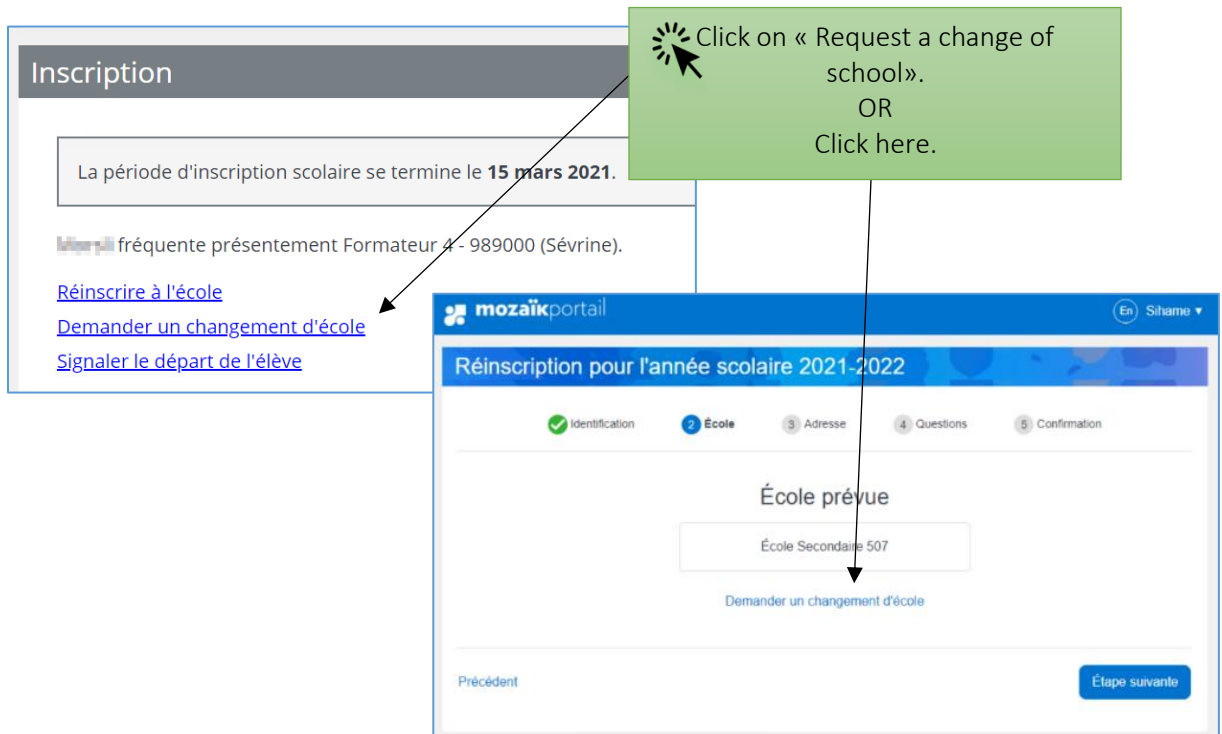
• If you wish to request a change of school, head to step 5. Otherwise, [move on to step 6](#)

5. Demandez un changement d'école

Request a change of school

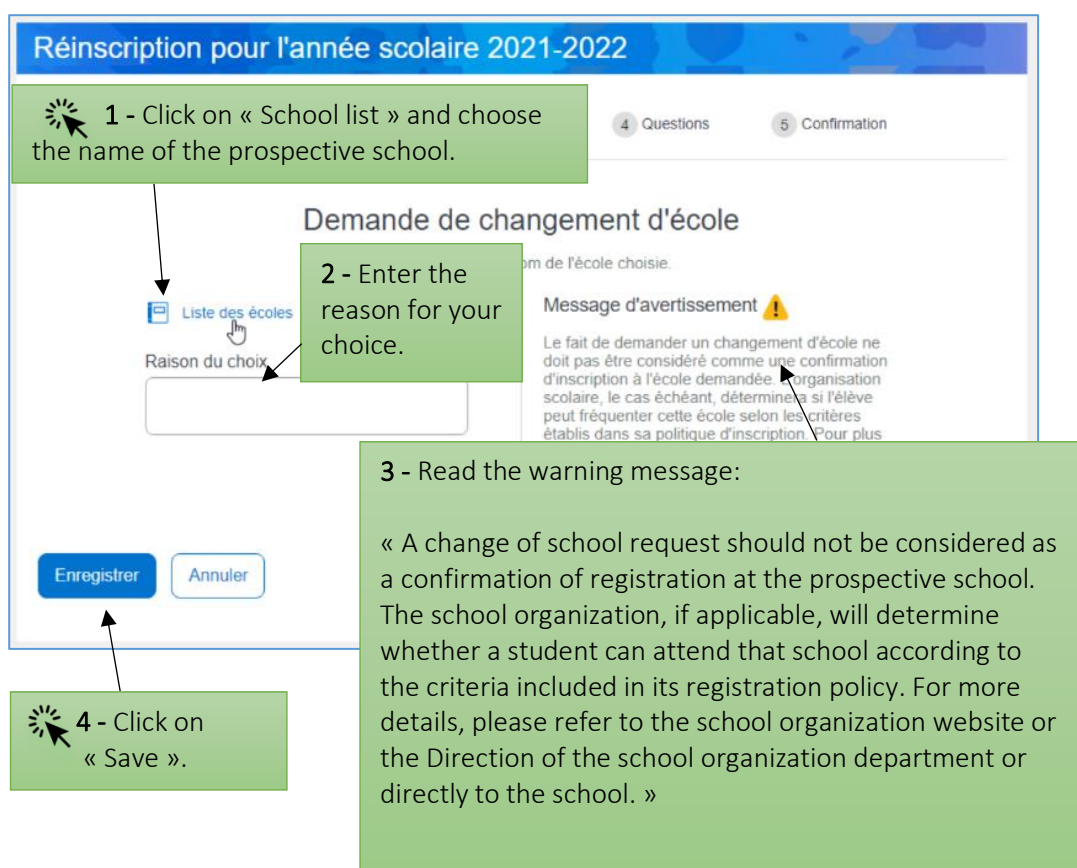
- **Pour effectuer une demande de changement d'école, cliquez sur « Demander un changement d'école ».**

- To complete a change of school request, click on « Request a change of school ».



- **Sélectionnez l'école souhaitée et cliquez sur « Enregistrer ».**

- Select the prospective school and click on « Save ».



6. Validez l'adresse principale

Confirm the main address

- Validez l'adresse principale et cliquez sur « Étape suivante ».

- Confirm the main address and click on « Next step ».

- Pour demander un changement d'adresse, inscrivez les informations pour la nouvelle adresse et cliquez sur « Enregistrer ».

- To request a change of address, enter the new address information and click on « Save ».

7. Répondez aux questions complémentaires

- Answer additional questions

- Certaines écoles ajoutent des questions complémentaires. Répondez à ces questions et cliquez sur « Étape suivante ».

- Some schools have additional questions. Answer those questions and click on « Next step ».

8. Confirmez les renseignements importants et cliquez sur « Soumettre ».

Confirm the important information and click on « Submit ».

La réinscription de votre enfant est maintenant complétée !

Your child's re-registration is now completed!



Pour réinscrire un autre enfant, retournez sur le portail et répétez les mêmes étapes.

To re-register another child, go back to the portal and repeat the same steps.

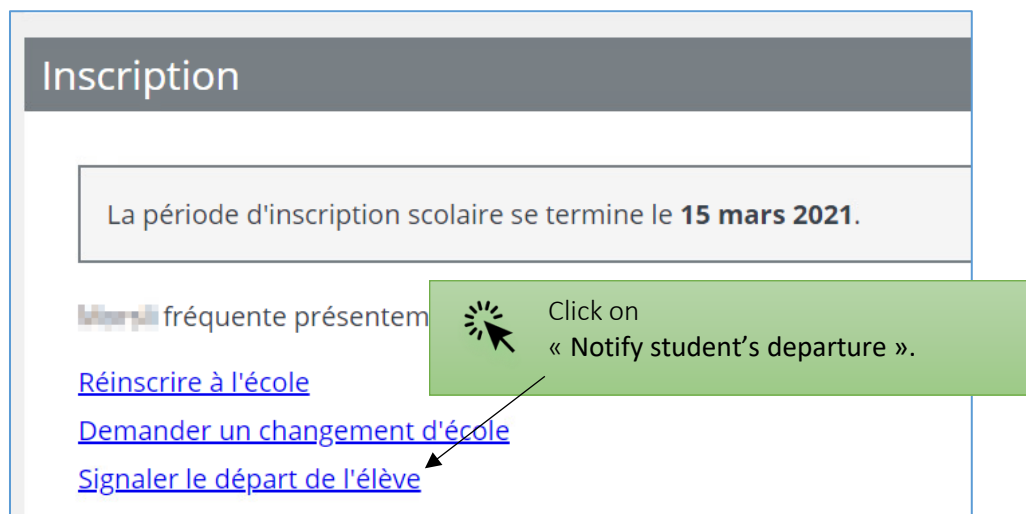


9. Signalez le départ de l'élève

Notify of the student's departure

- **Si vous déménagez à l'extérieur du territoire de votre Centre de services scolaires OU si votre enfant quitte le secteur public pour fréquenter une école privée OU si votre enfant poursuivra ses études à l'éducation des adultes ou en formation professionnelle, cliquez sur « Signaler le départ de l'élève ».**

- If you move outside your School board's territory OR if your child leaves public school to attend a private school OR if your child will pursue her/his studies in Adult education or Vocational training, click on « Notify of student's departure »



- Expliquez la raison du départ, cochez la case sur les renseignements importants et cliquez sur « Soumettre ».

Explain the reason of departure, check the box in the important information section, then click on « Submit ».

The screenshot shows a web form for reporting a student's departure. It includes a dropdown menu for the reason of departure (currently set to 'Déménagement hors Territoire'), a text box for additional details, a section for important information with a checked confirmation box, and 'Annuler' and 'Soumettre' buttons. Four green callout boxes with arrows point to these key elements, providing numbered instructions in French and English.

This procedure *simplified and translated in different languages* has been made possible thanks to the collaboration of *agent.e.s de soutien à l'intégration des familles issues de l'immigration* from 8 *Centre de Services Scolaires (CSS)* from across Quebec:

- Rim Bouallègue - *CSS de Montréal*
- Hector Contreras - *CSS des Découvreurs*
- Cynthia D'Itri - *CSS Marie-Victorin*
- Pierre Godin - *CSS des Affluents*
- Marie-Hélène Mathieu - *CSS Marie-Victorin*
- Louka Parent-Grenier - *CSS des Premières-Seigneuries*
- Patrick Rajotte - *CSS des Grandes-Seigneuries*
- Evelyne Robitaille - *CSS des Patriotes*
- Gwenaëlle Savary - *CSS de Saint-Hyacinthe*

A big THANK YOU to the *Direction de l'intégration linguistique et de l'éducation interculturelle (DILEI)* of the *Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)* for its support.



THANK YOU as well to [Service d'interprète d'Aide et de Référence aux Immigrants \(SIARI\)](#) for the translation of all the documents.

January 2021