

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Créer un compte dans Mozaïk-Portail

Crear una cuenta en el portal Mozaïk



Pour créer un compte, vous devrez avoir :

Para crear una cuenta, usted necesita:

- **L'adresse courriel du parent** qui se trouve au dossier de votre enfant;
 - **La dirección de correo electrónico de uno de los padres** (la que se encuentra en el expediente de su hijo);
 - **Le numéro de fiche ou code permanent de votre enfant;**
 - **El número de ficha o código permanente de su hijo;**
- ⇒ Le *numéro de fiche* est un code numérique de 7 chiffres. Il se trouve sur le bulletin, la facture des effets scolaires, l'état de compte du service de garde (au primaire), l'horaire ou la carte étudiante (au secondaire).
El *nombre de ficha* es un código numérico de 7 cifras. Se encuentra en el boletín, en la factura por los útiles escolares, el estado de cuenta del servicio de guardería (en primaria) o en la tarjeta estudiantil (en secundaria).
- ⇒ Le *code permanent* a 12 caractères (4 lettres et 8 chiffres). Si le code permanent de votre enfant n'a que 10 caractères, vous devez utiliser le numéro de fiche.
El *código permanente* tiene 12 caracteres (4 letras y 8 cifras). Si el código permanente de su hijo tiene solamente 10 caracteres, usted debe utilizar el número de ficha.

* Si vous n'avez pas ces informations, renseignez-vous auprès du secrétariat de l'école ou auprès de l'enseignant(e) de votre enfant.

* Si usted no tiene estas informaciones, consulte con la secretaria de la escuela o con la maestra(o) de su hijo.

1. Allez sur le site de Mozaïk-Portail Parents.

Diríjase al sitio Mozaïk – Portal para padres



1- En la barra de búsqueda, escriba la dirección: **portailparents.ca**

1- Vaya a Google.com y en el motor de búsqueda, escriba « **Mozaïk Portail Parents** »

2- Haga clic en «Portal para padres»

2. Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite.

Haga clic en «Conectarse» arriba a la derecha.



3. Cliquez sur « Créez votre compte ».

Haga clic en «Cree su cuenta»



4. Écrivez l'adresse courriel du parent (celle que vous avez donnée/ fournie au dossier de votre enfant) et cliquez sur « Obtenir un code de vérification ».

Escriba la dirección de correo electrónico de uno de los padres (la que se encuentra registrada en el expediente de su hijo) y haga clic en «Obtener un código de verificación»

5. Pour récupérer le code de vérification envoyé à votre adresse courriel, suivez attentivement les étapes suivantes :

Para recuperar el código de verificación enviado a su dirección de correo electrónico, siga atentamente las siguientes etapas:

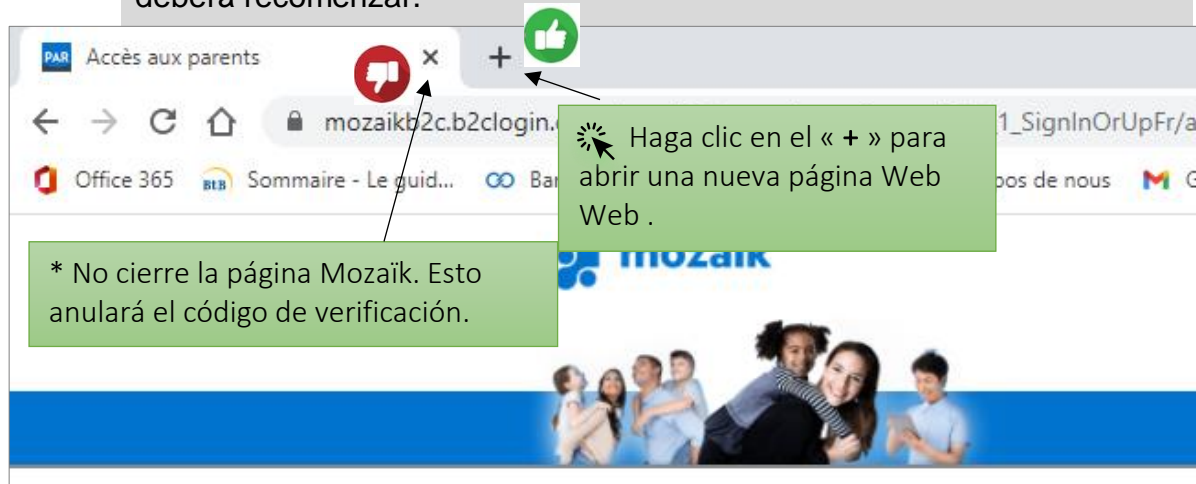
a. Ouvrez une nouvelle page Web en cliquant sur le .

Abra una nueva página Web haciendo clic en el +



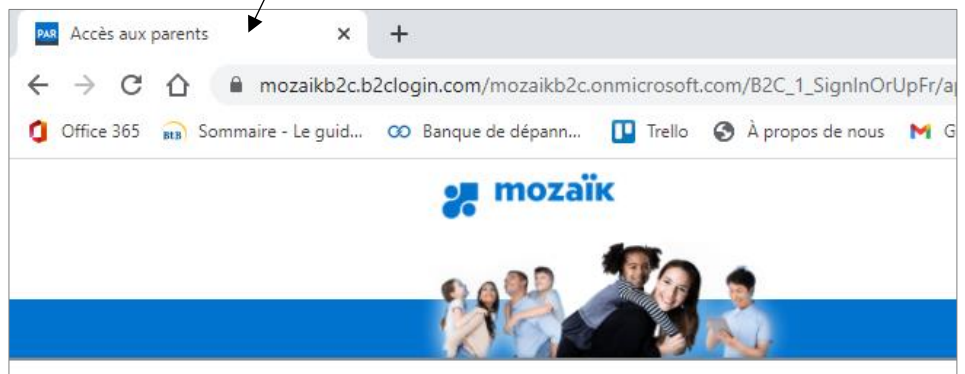
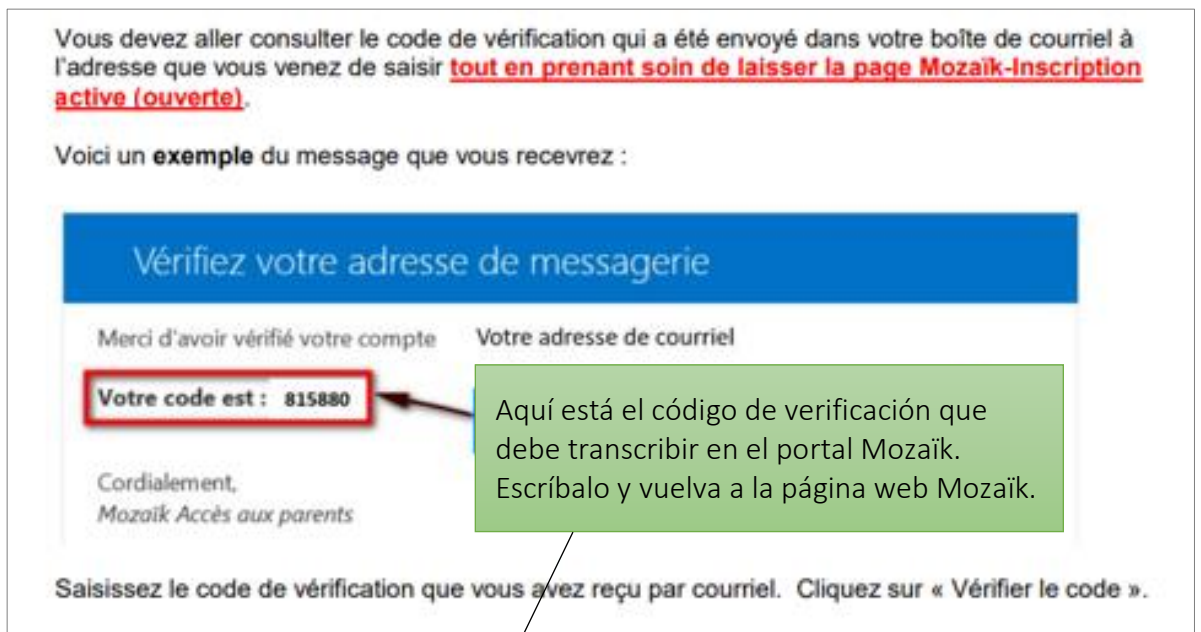
Ne fermez pas la page Web Mozaïk lorsque vous irez consulter vos courriels. Si vous fermez la fenêtre Mozaïk, cela annulera le code de vérification. Vous devrez recommencer.

No cierre la página web Mozaïk mientras consulta su correo electrónico. Si cierra la ventana Mozaïk, esto anulará el código de verificación. Usted deberá recomenzar.



b. Dans cette nouvelle page Web, allez consulter vos courriels afin de récupérer le code de vérification (il peut y avoir un délai de quelques minutes avant de le recevoir).

En esta nueva página web, revise sus correos electrónicos para recuperar el código de verificación (puede tardar unos minutos en recibirlo).



6. De retour sur le Mozaïk-Portail, écrivez le code de vérification obtenu.

De vuelta al Portal Mozaik, escriba el código de verificación obtenido.

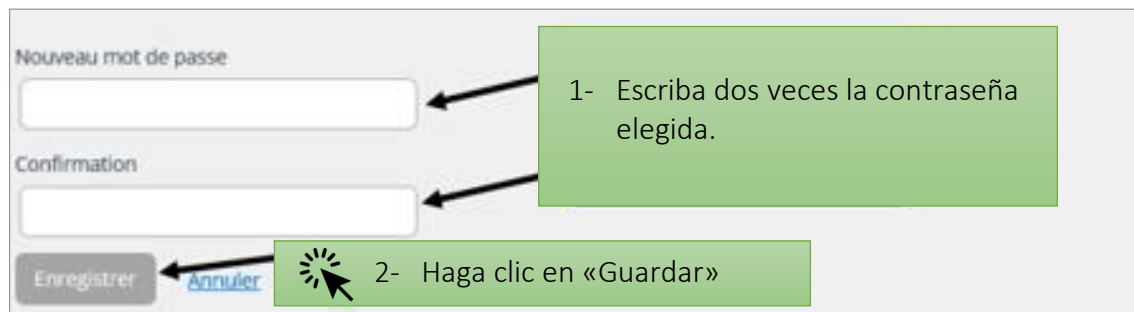


7. Créez un mot de passe d'au moins 8 caractères qui respecte les critères ici-bas. Cliquez sur « Enregistrer ».

Cree una contraseña de al menos 8 caracteres que respete los criterios a continuación. Haga clic en «Guardar».

*** Le mot de passe doit être composé de 8 à 16 caractères contenant 3 des 4 éléments suivants : minuscules, majuscules, chiffres (0-9), symboles (# \$ / % ? & *).**

* La contraseña debe estar compuesta de 8 a 16 caracteres y debe contener 3 de los 4 elementos siguientes: minúsculas, mayúsculas, cifras (0-9), símbolos (# \$ / % ? & *)



The screenshot shows a registration form with two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmation". Below the fields are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler". A green box with the text "1- Escriba dos veces la contraseña elegida." has arrows pointing to both input fields. Another green box with the text "2- Haga clic en «Guardar»" has an arrow pointing to the "Enregistrer" button. A mouse cursor icon is positioned over the "Enregistrer" button.

*** Si vous éprouvez des difficultés ou en cas d'un message d'erreur, communiquez avec le secrétariat de l'école.**

Si tiene dificultades o recibe un mensaje de error, comuníquese con la secretaria de la escuela.

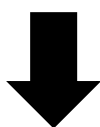


Votre compte est créé !

Vous devez maintenant ajouter l'information de votre enfant.

¡Su cuenta ha sido creada!

Ahora usted puede agregar la información de su hijo.



Associer un enfant à votre compte

Agregar un hijo a su cuenta

1. Remplissez le formulaire et cliquez sur « Enregistrer ».

Complete el formulario y haga clic en «Guardar»

The screenshot shows a web form titled "Associer un enfant à mon compte". Below the title is a sub-header: "Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous." The form contains several fields and instructions:

- J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire**: A toggle switch set to "non".
- Mon enfant fréquente un établissement privé**: A toggle switch set to "non".
- Commission scolaire**: A dropdown menu with the text "Sélectionner la commission scolaire".
- Nom de l'enfant**: A text input field.
- Prénom de l'enfant**: A text input field.
- Date de naissance**: Three input fields for "Jour", "Mois", and "Année".
- Numéro de fiche ou code permanent**: A text input field with a question mark icon.
- Mon courriel**: A text input field containing "mozaik@grics.ca".
- Enregistrer**: A blue button at the bottom left.

Four green callout boxes with arrows point to specific parts of the form:

- 1- Deje estos dos campos en «No» (points to the two toggle switches).
- 2- Seleccione el nombre de su Centro de Servicios Escolares (antiguamente llamado Comisión Escolar) (points to the dropdown menu).
- 3- Escriba el nombre y apellido de su hijo, su fecha de nacimiento, su número de ficha o código permanente. (points to the name, date of birth, and ID number fields).
- 4- Haga clic en «Guardar» (points to the "Enregistrer" button).

2. Pour associer un autre enfant à votre compte, cliquez sur « Répéter pour un autre enfant ».

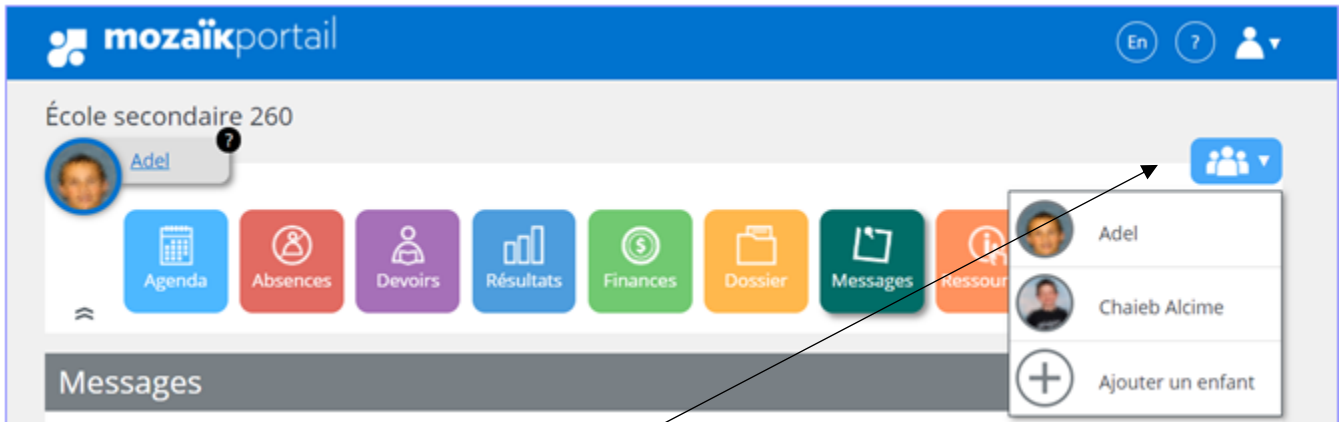
Para agregar otro hijo a su cuenta, haga clic en «Repetir para otro hijo»

Paramètres de l'interface

Parámetros de la interfaz

1. Cliquez sur « En » pour consulter Mozaïk-Portail en anglais.

Haga clic en «En» para consultar el portal Mozaïk en inglés.



2. En cliquant sur l'icône de famille, les enfants sont affichés et vous pouvez sélectionner le dossier à consulter.

Al hacer clic en el icono de la familia, se muestran todos los hijos y usted puede seleccionar la carpeta o expediente que desee consultar.

Cette procédure *simplifiée* et *traduite en plusieurs langues* a été possible grâce à la collaboration d'agent.e.s de soutien à l'intégration des familles issues de l'immigration de 8 Centres de services scolaires (CSS) partout au Québec :

- 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

Un grand MERCI à la Direction de l'intégration linguistique et de l'éducation interculturelle (DILEI) du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) pour son soutien.



MERCI également au [Service d'interprète d'Aide et de Référence aux Immigrants \(SIARI\)](#) pour la traduction des documents.