

Réinscrire un enfant via Mozaïk-Portail

Reinscribir un hijo a través del Portal Mozaïk

Qu'est-ce que la réinscription ?

¿Qué es la reinscripción?

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.

Cada año, usted debe volver a inscribir a su hijo para el próximo año escolar que comienza en septiembre. El momento de la reinscripción es diferente de un Centro de Servicios Escolares a otro, pero generalmente se lleva a cabo entre enero y marzo y dura aproximadamente 2 semanas.

Il y a deux façons de procéder à la réinscription :

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

Hay dos formas de proceder a la reinscripción:

- Llenando un formulario (en formato papel)
- En línea, a través del **Portal para Padres Mozaïk**

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.

La escuela de su hijo le informará el periodo de inscripción y la manera de proceder. Si se le recomienda la utilización del **Portal Mozaïk**, siga las etapas enumeradas en este documento.



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.

A verificar: si el código permanente de su hijo tiene 10 caracteres en lugar de 12 (por ejemplo: AAAA123456), no podrá proceder a la reinscripción a través del portal Mozaïk. La escuela de su hijo le enviará un formulario en papel.

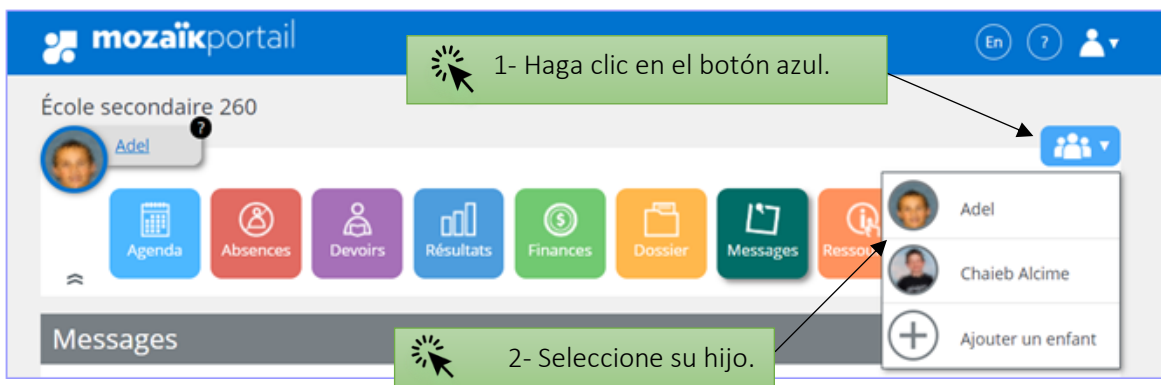
1. Connectez-vous à votre compte sur le site portailparents.ca

Conéctese a su cuenta en el sitio portailparents.ca



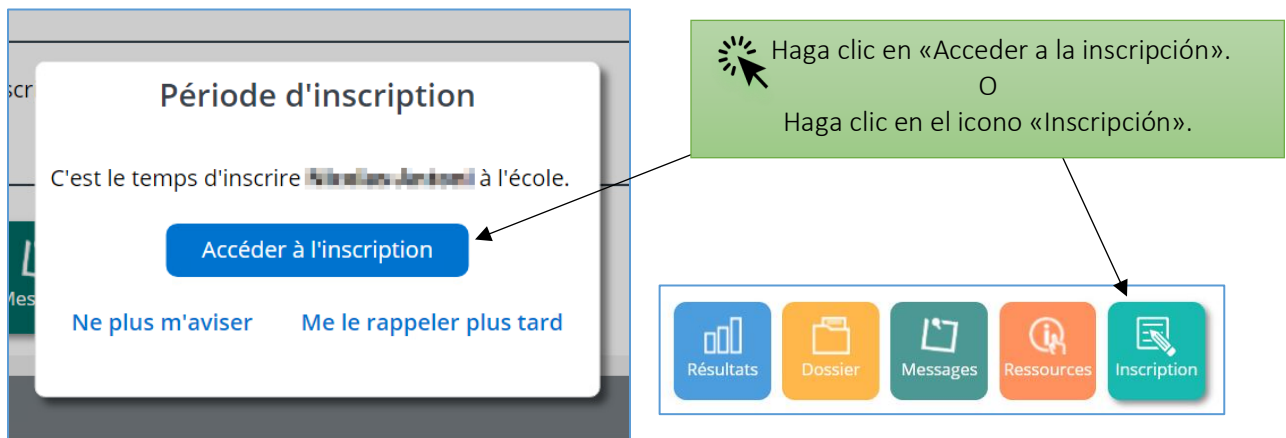
2. Sélectionnez l'enfant que vous souhaitez réinscrire.

Seleccione el hijo que desea reinscribir.



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

Haga clic en « Acceder a la inscripción » o en el icono « Inscripción ».



- 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.](#)

Las siguientes 3 opciones pueden aparecer (estas opciones pueden variar de una escuela a otra):

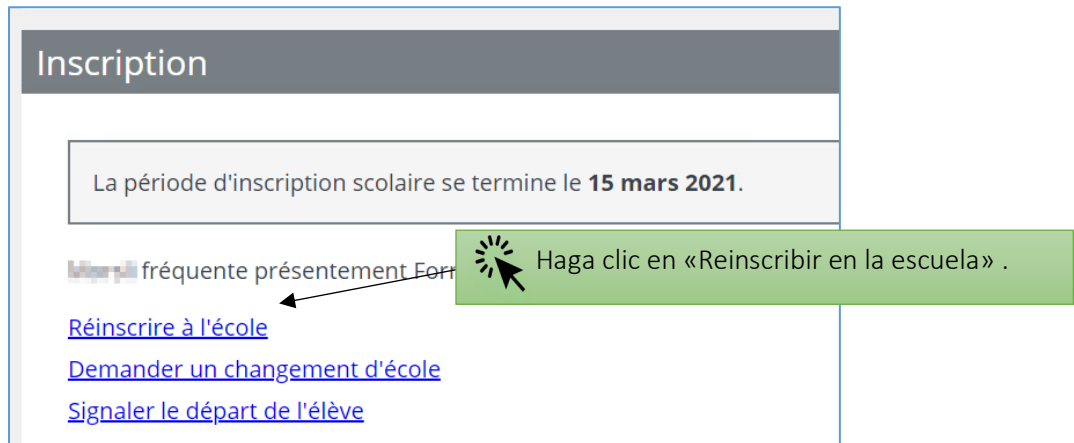
- Reinscribir en la escuela: [Diríjase a la etapa 4](#)
- Solicitar un cambio de escuela: [Diríjase a la etapa 5](#)
- Informar la salida del alumno: [Diríjase a la etapa 9](#)

4. Réinscrivez votre enfant à l'école

Reinscriba su hijo en la escuela

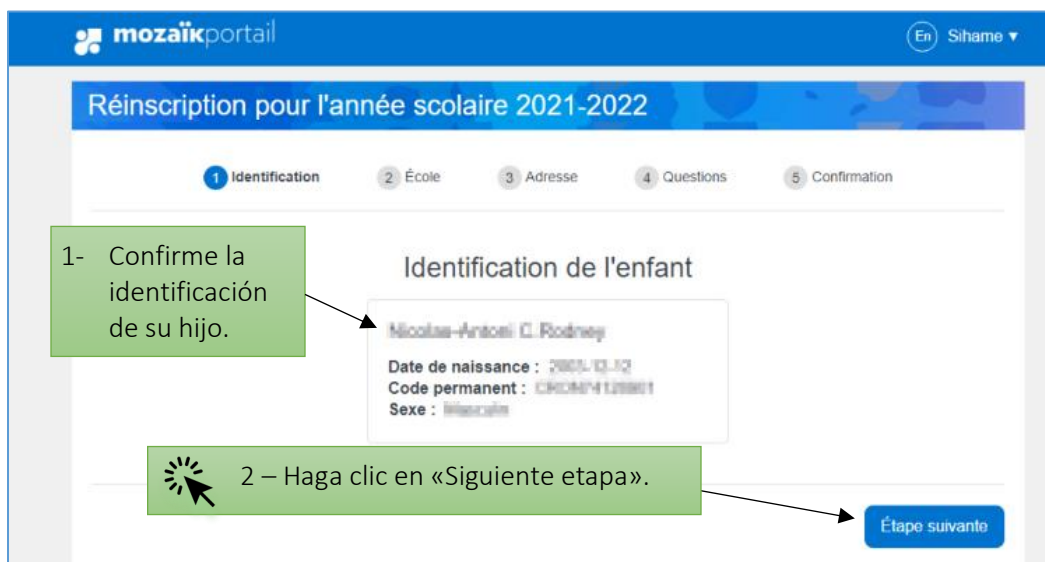
- **Pour réinscrire votre enfant, cliquez sur « Réinscrire à l'école ».**

Para reinscribir a su hijo, haga clic en "Reinscribir en la escuela"



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

Confirme la identificación de su hijo y haga clic en "Siguiete etapa"



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

Para inscribir a su hijo en la escuela predeterminada, haga clic en "Siguiete etapa".



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

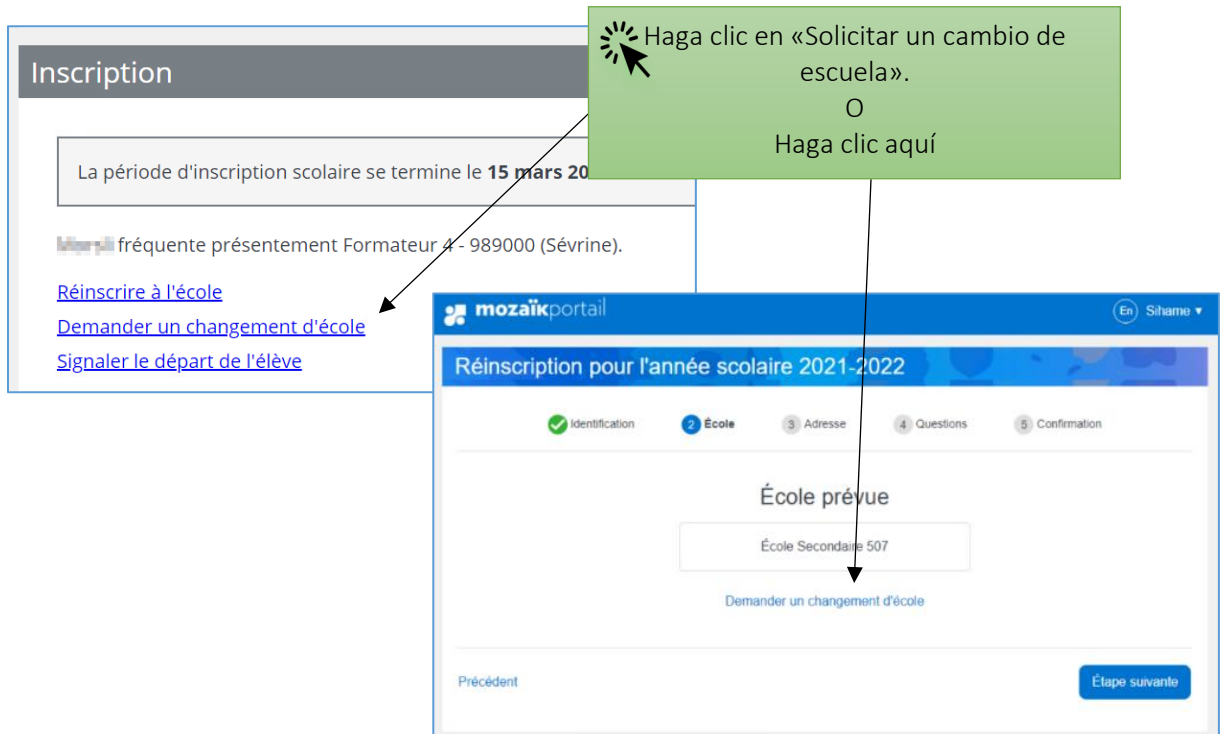
Si usted desea solicitar un cambio de escuela, continúe en la etapa 5. Si no, [pase directamente a la etapa 6](#).

5. Demandez un changement d'école

Solicite un cambio de escuela.

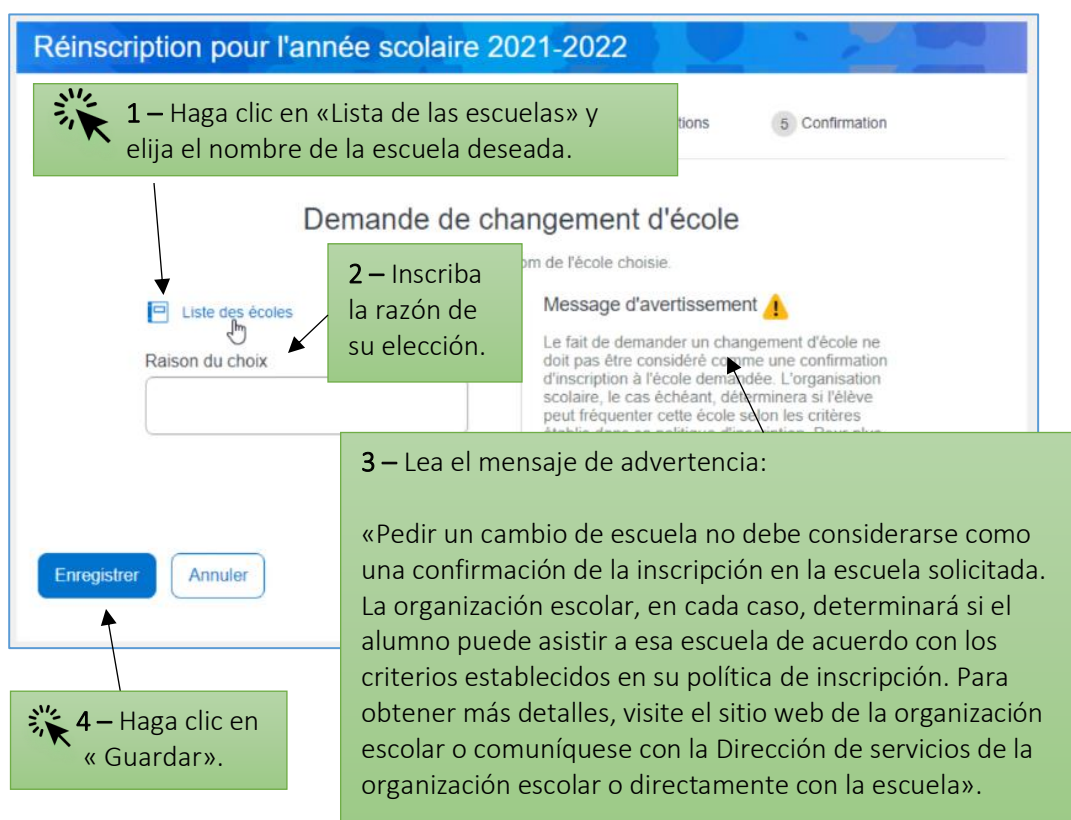
- **Pour effectuer une demande de changement d'école, cliquez sur « Demander un changement d'école ».**

Para efectuar un pedido de cambio de escuela, haga clic en "Solicitar un cambio de escuela".



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

Seleccione la escuela deseada y haga clic en "Guardar".



6. Validez l'adresse principale

Confirme la dirección principal

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

Confirme la dirección principal y haga clic en "Siguiete etapa".

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

Para solicitar un cambio de domicilio, escriba las informaciones de la nueva dirección y haga clic en "Guardar".

7. Répondez aux questions complémentaires

Responda a las preguntas adicionales

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

Algunas escuelas agregan preguntas adicionales.

Responda a estas preguntas y haga clic en "Siguiente etapa".

The screenshot shows a registration form titled "Quelques questions complémentaires" with a progress bar at the top indicating steps: Identification, École, Adresse, Questions (current), and Confirmation. The form content includes a sub-section "Autorisations :" with the question "Autorisez-vous la prise de photos?" and radio buttons for "Oui", "Non", and "Autre". A "0/3" indicator is visible. A "Précédent" button is on the left and an "Étape suivante" button is on the right. Three green callout boxes with arrows point to specific elements: 1 - "1 – Responda a las preguntas adicionales." points to the question area; 2 - "2 – Acceda a más preguntas." points to the right navigation arrow; 3 - "3 – Haga clic en «Siguiente etapa»." points to the "Étape suivante" button.

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

Confirme las informaciones importantes y haga clic en "Enviar".

The screenshot shows a registration form titled "Renseignements importants" with a progress bar at the top indicating steps: Identification, École, Adresse, Questions, and Confirmation (current). The form content includes a dropdown menu "Renseignements importants" and a checkbox with the text "Je confirme avoir pris connaissance des renseignements importants ci-dessus et je signe l'inscription. (Signature électronique)". A "Précédent" button is on the left and a "Soumettre" button is on the right. Two green callout boxes with arrows point to specific elements: 1 - "1 – Seleccione para confirmar la reinscripción. Esta acción cumple la función de firma electrónica." points to the checkbox; 2 - "2 - Haga clic en «Enviar» para completar el procedimiento de reinscripción." points to the "Soumettre" button.

La réinscription de votre enfant est maintenant complétée !

¡La reinscripción de su hijo ha sido completada!



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

Para reinscribir otro hijo, regrese al portal y repita las mismas etapas.

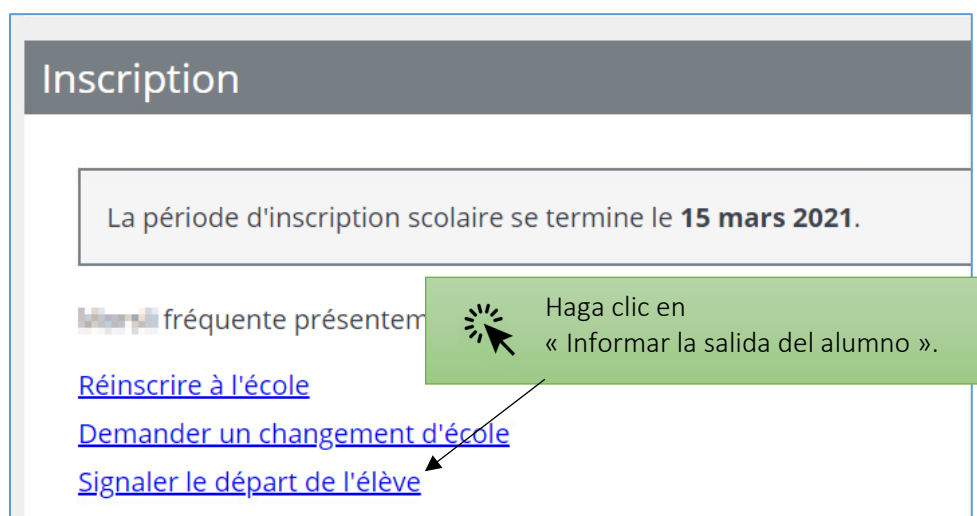


9. Signalez le départ de l'élève

Informar la salida del alumno

- **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 ».**

Si se muda fuera del territorio de su Centro de Servicios Escolares O si su hijo abandona el sector público para asistir a una escuela privada O si su hijo continuará sus estudios en educación para adultos o la formación profesional, haga clic en "Informar la salida del alumno".



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

Explique el motivo de la salida, seleccione la casilla de información importante y haga clic en “Enviar”.

1- Seleccione el motivo de la salida en el menú desplegable.

2 – Si es necesario, escriba algunas precisiones adicionales.

3 - Seleccione para confirmar el aviso de salida. Esta acción cumple la función de firma electrónica.

4 - Haga clic en « Enviar » para validar.

Este procedimiento *simplificado y traducido a varios idiomas*, fue posible gracias a la colaboración de agentes de apoyo para la integración de familias de origen inmigrante de 8 Centros de Servicios Escolares (CSS) de 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*

MUCHAS GRACIAS al Departamento de Integración Lingüística y Educación Intercultural (DILEI) del Ministerio de Educación de Quebec (MEQ) por su apoyo.



GRACIAS también al [Service d'interprète d'Aide et de Référence aux Immigrants \(SIARI\)](#) por la traducción de los documentos.

Enero 2021