

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

ਸਰਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ

Créer un compte dans Mozaïk-Portail

ਮੋਜ਼ੈਕ-ਪੋਰਟੈਲ (Mozaïk-Portail) ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ।



Pour créer un compte, vous devrez avoir :

ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਏਗੀ:

- **L'adresse courriel du parent** qui se trouve au dossier de votre enfant;
ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੈ;
- **Le numéro de fiche ou code permanent de votre enfant;**
ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕੋਡ;

⇒ 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).

ਰਿਕਾਰਡ ਨੰਬਰ ਇੱਕ 7-ਅੰਕੀ ਸੰਖਿਆ ਦਾ ਕੋਡ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਡ, ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਬਿੱਲ, ਡੇ ਕੇਅਰ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ), ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਡ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ) ਤੇ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

⇒ 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.

ਸਥਾਈ ਕੋਡ ਵਿੱਚ 12 ਅੱਖਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (4 ਅੱਖਰ ਅਤੇ 8 ਅੰਕ) ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਸਥਾਈ ਕੋਡ ਸਿਰਫ 10 ਅੱਖਰ ਲੰਮਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

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

* ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

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

ਮੋਜ਼ੈਕ-ਪੋਰਟੈਲ ਪੋਰਟੈਲ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾਓ।

1- ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿੱਚ, ਪਤਾ ਲਿਖੋ:portailparents.ca

ਜਾਂ

1- ਗੂਗਲ ਡਾਟ ਕਾਮ(Google.com) ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ « Mozaïk Portail Parents »

2- « Portail Parents/ ਪੋਰਟੈਲ ਪੋਰਟੈਲ » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

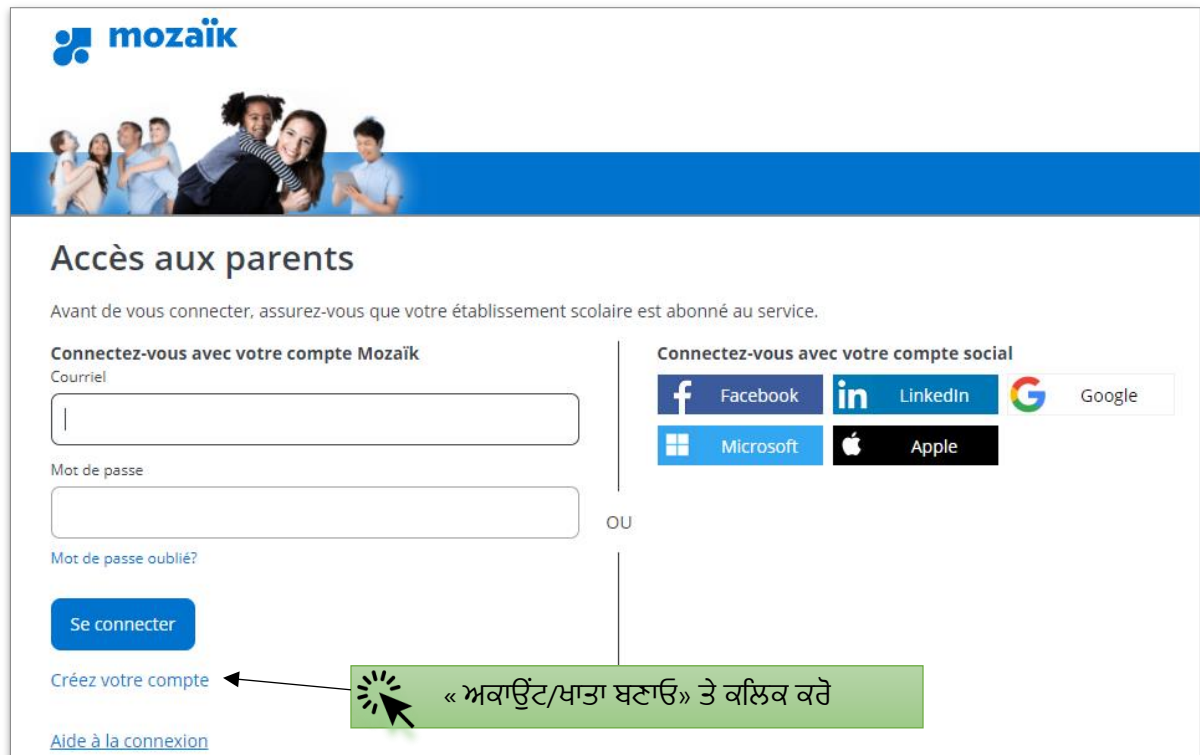
2. Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite.

ਉੱਪਰ ਸੱਜੇ (ਲਾਗਇਨ ਕਰਨ ਲਈ) « Se connecter/Connect/ ਜੁੜੋ » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



3. Cliquez sur « Créez votre compte ».

ਕਲਿਕ ਕਰੋ « Créez votre compte » (ਅਕਾਊਂਟ/ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ)



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 ».

ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕਰੋ (ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ « Obtenir un code de vérification » (ਤਸਦੀਕ ਕੋਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ)

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

ਤੁਹਾਡੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਤਸਦੀਕ ਕੋਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

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

+ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਖੋਲ੍ਹੋ।



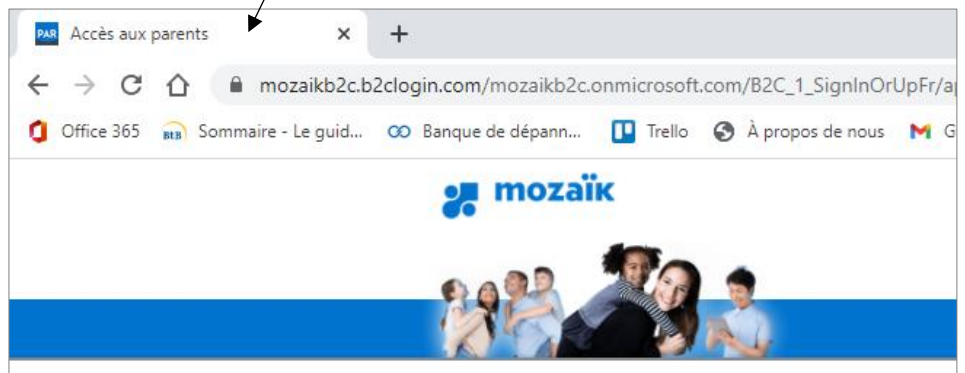
Ne fermez pas la page Web Mozaïk lorsque vous irez consulter vos courriels. Si vous fermez la fenêtre Mozaïk, cela annulera le code de vérification. Vous devrez recommencer.

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਈਮੇਲਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਮੋਜ਼ੈਕ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਨੂੰ ਬੰਦ ਨਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਮੋਜ਼ੈਕ ਵਿੰਡੋ ਬੰਦ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੋਡ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਿਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ।



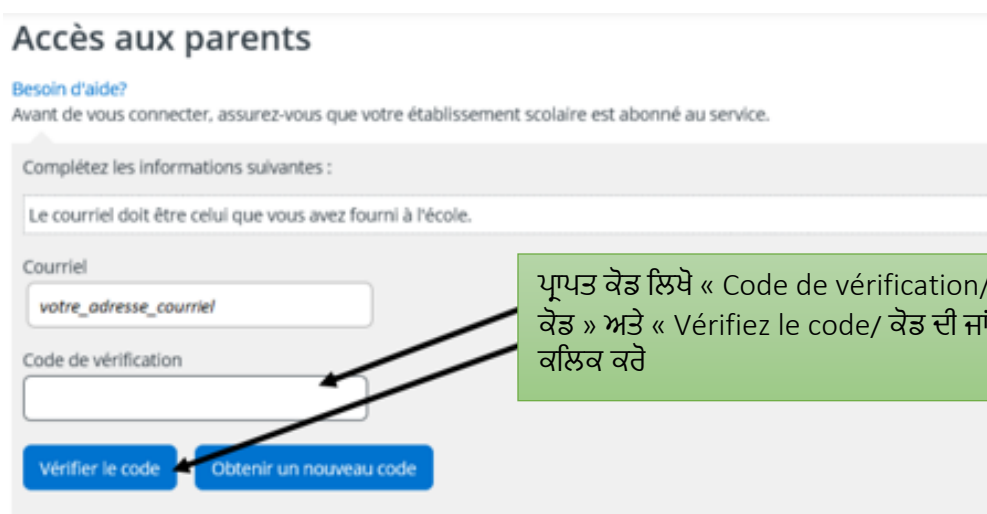
b. Dans cette nouvelle page Web, allez consulter vos courriels afin de récupérer le code de vérification (il peut y avoir un délai de quelques minutes avant de le recevoir).

ਇਸ ਨਵੇਂ ਵੈੱਬ ਪੇਜ ਤੇ, ਤਸਦੀਕ ਕੋਡ ਨੂੰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਈਮੇਲਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ (ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਿੰਟ ਲੱਗ ਸਕਦੇ ਹਨ)।



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

ਮੋਜ਼ੇਕ-ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਵਾਪਸ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੋਡ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।



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

ਘੱਟੋ ਘੱਟ 8 ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਓ ਜੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ « Enregistrer/ ਸੇਵ/Save » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

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

* ਪਾਸਵਰਡ 8 ਤੋਂ 16 ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ 4 ਤੱਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 3 ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ: ਛੋਟੇ ਅੱਖਰ, ਵੱਡੇ ਅੱਖਰ, ਨੰਬਰ (0-9), ਚਿੰਨ੍ਹ (# \$ /%? & *)।

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 an arrow points to the 'Nouveau mot de passe' field, containing the text '1- ਦੋ ਵਾਰ ਚੁਣਿਆ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿਓ'. Another green box with an arrow points to the 'Enregistrer' button, containing the text '2- « Enregistrer/ ਸੇਵ/Save » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ'. A mouse cursor is shown clicking on the 'Enregistrer' button.

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

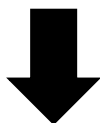
* ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਸੁਨੇਹਾ ਮਿਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਸੈਕਟਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।



Votre compte est créé !

Vous devez maintenant ajouter l'information de votre enfant.

ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ!
ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।



Associer un enfant à votre compte

ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਜੋੜੋ

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

ਫਾਰਮ ਭਰੋ ਅਤੇ « Enregistrer/ ਸੇਵ/Save » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

The screenshot shows a web form titled "Associer un enfant à mon compte". The form includes the following fields and annotations:

- J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire**: A toggle switch set to "non". An annotation box (1) points to it with the text: "1- ਇਹ ਦੇ ਖੇਤਰ ਛੱਡੋ « Non/NO »".
- Mon enfant fréquente un établissement privé**: A toggle switch set to "non". An annotation box (1) also points to it.
- Commission scolaire**: A dropdown menu with the text "Sélectionner la commission scolaire". An annotation box (2) points to it with the text: "2- ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ (ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ)".
- 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". An annotation box (3) points to these fields with the text: "3- ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਫਾਈਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕੋਡ ਲਿਖੋ".
- Numéro de fiche ou code permanent**: A text input field. An annotation box (3) also points to it.
- Mon courriel**: A text input field containing "mozaik@grics.ca".
- Enregistrer**: A blue button. An annotation box (4) points to it with the text: "4- « Enregistre/ ਸੇਵ/Save » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ".

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

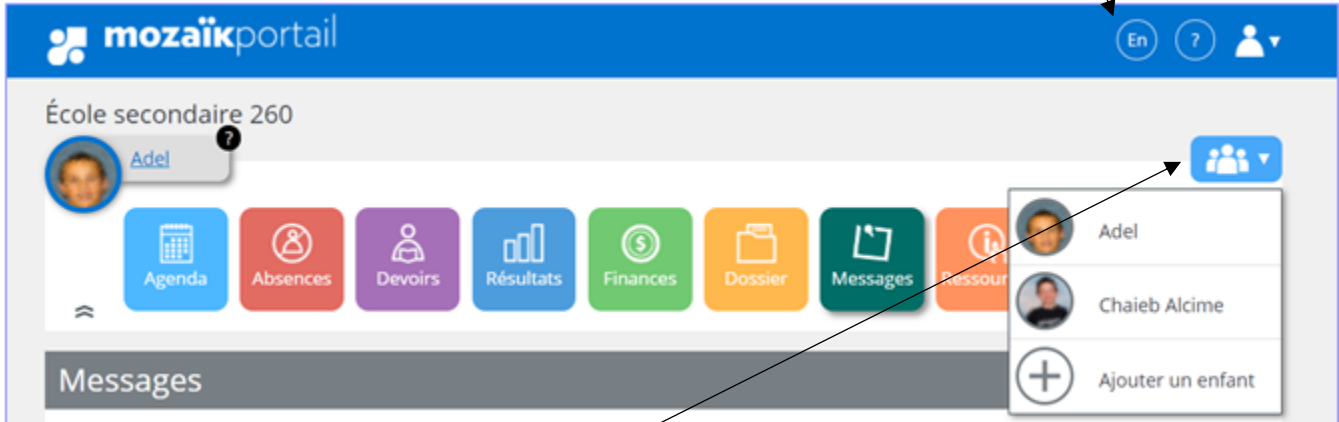
ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ, « Répéter pour un autre enfant/ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬੱਚੇ ਲਈ ਦੁਹਰਾਓ » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

Paramètres de l'interface

ਇੰਟਰਫੇਸ ਸੈਟਿੰਗਜ਼

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

ਮੋਜ਼ੈਕ-ਪੋਰਟੈਲ ਨੂੰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਖੋਲਣ ਲਈ « En » ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



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

ਪਰਿਵਾਰਕ ਆਈਕਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ, ਬੱਚੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖਣ/ਸਲਾਹ ਲਈ ਫੋਲਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਿਆਰੀ (SIARI) ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਵਾਦਿਤ-Punjabi

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.