

## Créer un compte dans Mozaïk-Portail

### Kuunda akaunti Tarishi-Mozaïk



Pour créer un compte, vous devrez avoir :

Kwa kuunda akaunti, utahitaji kuwa na :

- **L'adresse courriel du parent** qui se trouve au dossier de votre enfant;
  - Anwani ya barua pepe ya mzazi kwenye faili ya mtoto wako;
- **Le numéro de fiche ou code permanent de votre enfant;**
  - Nambari ya kadi ao msimbo ya kudumu ya mtoto wako;

⇒ 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).

Nambari ya kadi na msimbo ya kudumu ya tarakimu-7. Ni kwenye kura, muswada wa madhara ya shule, taarifa ya akaunti ya huduma ya siku (msingi), ratiba au kadi ya mwanafunzi (katika shule ya sekondari).

⇒ 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.

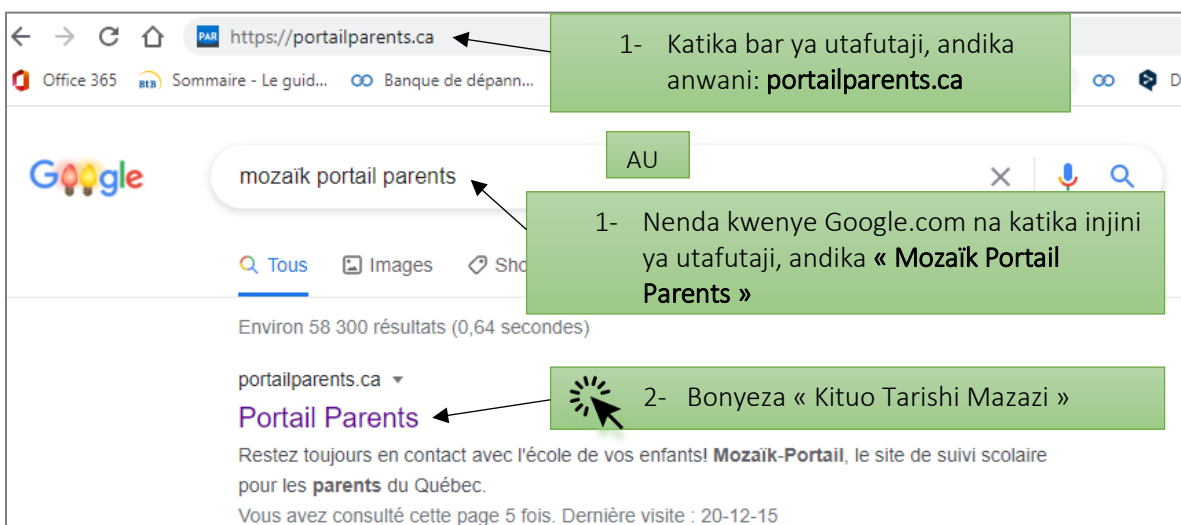
Msimbo wa kudumu una vibambo 12 (herufi 4 na tarakimu 8). Ikiwa msimbo wa kudumu wa mtoto wako ni vibambo 10 tu, unapaswa kutumia namba ya kadi.

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

\* Kama huna habari hii, angalia na sekretarieti ya shule au mwalimu wa mtoto wako.

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

Nenda kwenye tovuti ya Tarishi- Mozaïk-Mzazi



1- Katika bar ya utafutaji, andika anwani: **portailparents.ca**

AU

1- Nenda kwenye Google.com na katika injini ya utafutaji, andika « **Mozaïk Portail Parents** »

2- Bonyeza « **Kituo Tarishi Mazazi** »

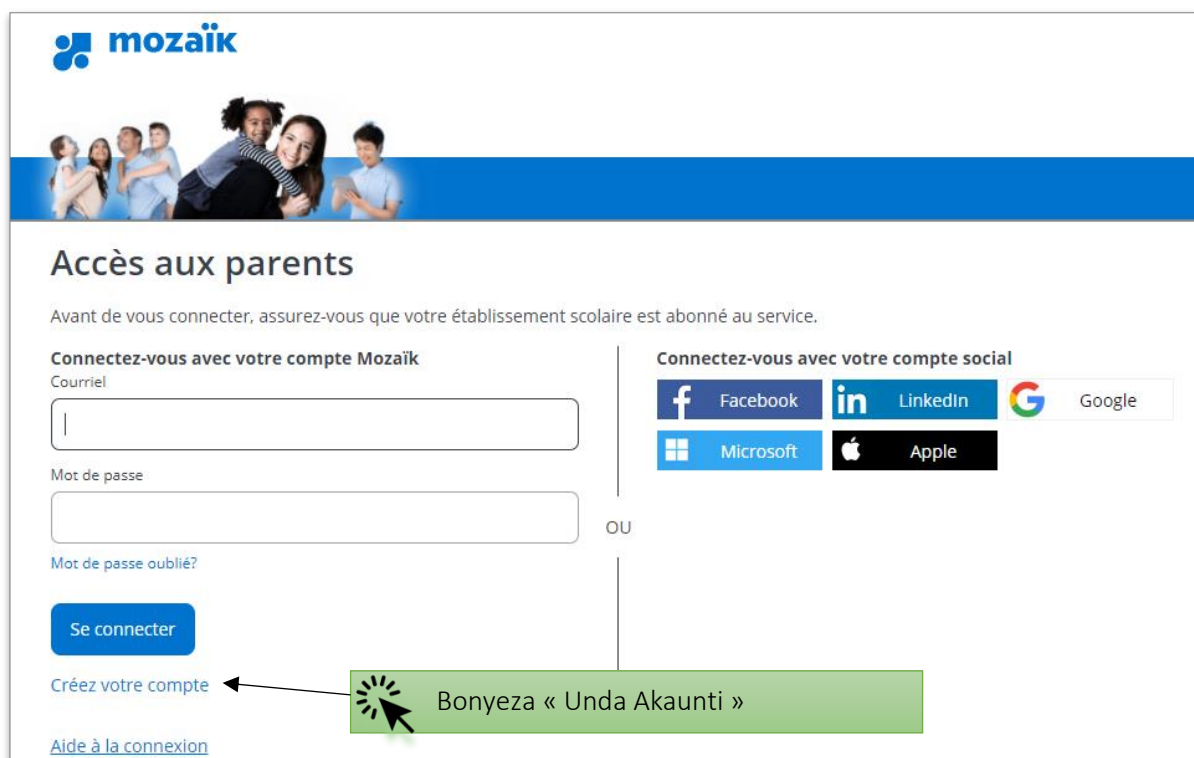
## 2. Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite.

Bonyeza « Unganisha » juu kulia



## 3. Cliquez sur « Créez votre compte ».

Bonyeza « Unda akaunti yako »



#### 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 ».

Andika anwani ya barua pepe ya mzazi (ile uliyopana / kwenye faili ya mtoto wako) na bonyeza « Pata msimbo wa uthibitisho ».

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

Ili kupata msimbo wa uthibitisho uliotumwa kwa anwani yako ya barua pepe, fuata hatua zifuatazo kwa makini:

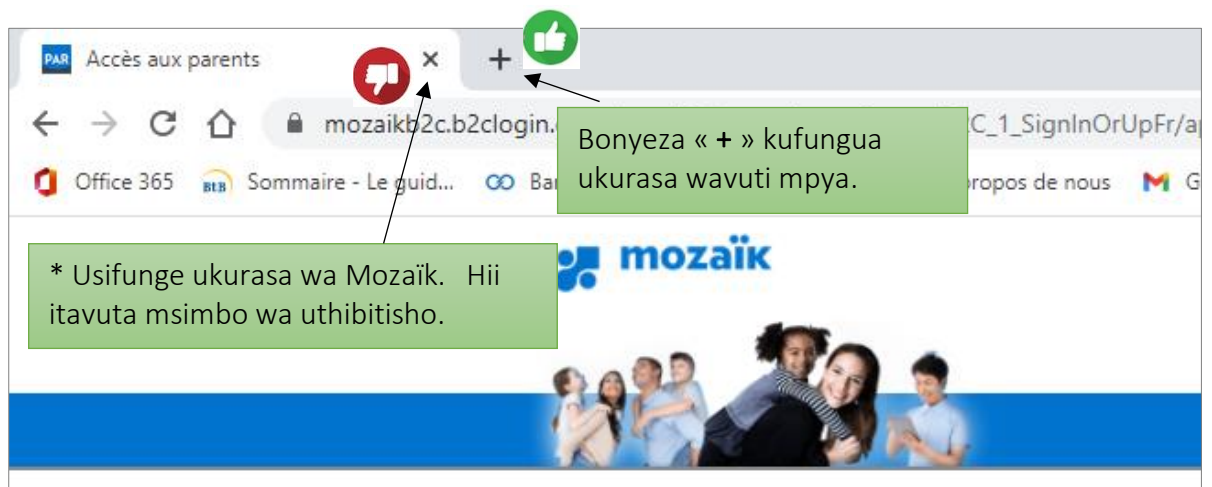
##### a. Ouvrez une nouvelle page Web en cliquant sur le + .

Fungua ukurasa wavuti mpya kwa kubofya kwenye +



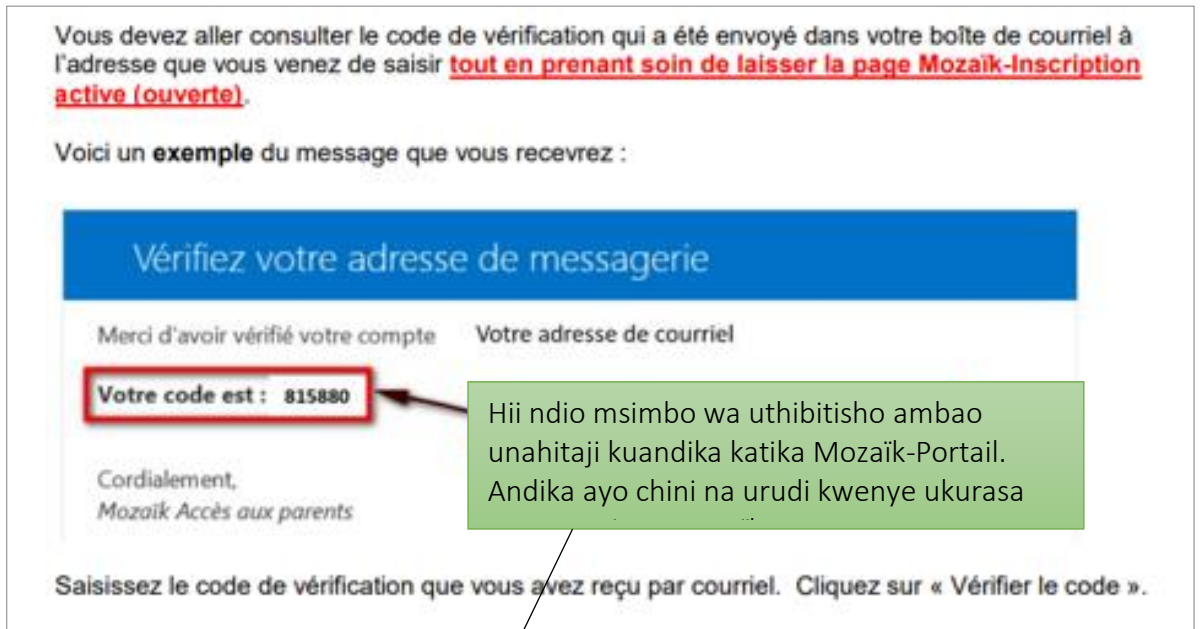
Ne fermez pas la page Web Mozaïk lorsque vous irez consulter vos courriels. Si vous fermez la fenêtre Mozaïk, cela annulera le code de vérification. Vous devrez recommencer.

Usifunge ukurasa wa wavuti wa Mozaïk unapoenda kuangalia barua pepe zako. Ukifunga dirisha la Mozaïk, litaghairi msimbo wa uthibitisho. Itabidi ufanye tena.



**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).**

Katika ukurasa huu mpya wa wavuti, angalia barua pepe zako ili upate msimbo wa uthibitisho (kunaweza kuwa na kuchelewa kwa dakika chache kabla ya kuipokea).



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

Rudi kwenye Tarishi-Mozaïk, andika msimbo wa uthibitisho uliopatikana.

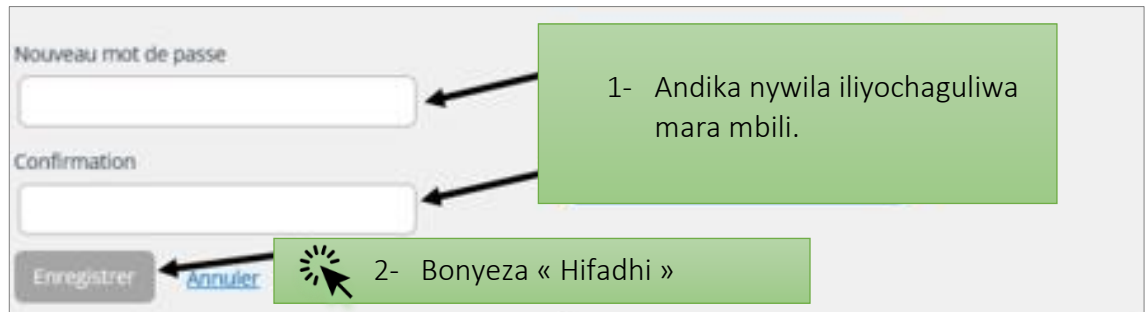


## 7. Créez un mot de passe d'au moins 8 caractères qui respecte les critères ici-bas. Cliquez sur « Enregistrer ».

Unda nywila ya angalau wahusika 8 ambao hukidhi vigezo hapa chini. Bofya « Hifadhi ».

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

Nywila lazima iwe na vibambo 8 hadi 16 vinavyojumuisha vipengele 3 vifuatavyo: kesi ya chini, herufi kubwa, namba (0-9), alama (# \$ / % ? & \*).



The screenshot shows a registration form with two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation'. Below the fields are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. A green box with an arrow points to the first input field with the text '1- Andika nywila iliyochaguliwa mara mbili.' Another green box with an arrow points to the 'Enregistrer' button with the text '2- Bonyeza « Hifadhi »'.

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

**\* Ikiwa una shida au kama una ujumbe wa kosa, wasiliana na sekretarieti ya shule.**

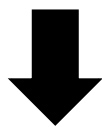


**Votre compte est créé !**

Vous devez maintenant ajouter l'information de votre enfant.

**Akaunti yako imeundwa !**

**Sasa unahitaji kuongeza maelezo ya mtoto wako**



# Associer un enfant à votre compte

Unganisha mtoto kwenye akaunti yako

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

Jaza fomu na bonyeza « Hifadhi ».

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

- J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire**: Radio button set to "non". Instruction: 1- Acha mashamba haya mawili kwa « Hapana ».
- Mon enfant fréquente un établissement privé**: Radio button set to "non". Instruction: 1- Acha mashamba haya mawili kwa « Hapana ».
- Commission scolaire**: Dropdown menu with "Sélectionner la commission scolaire". Instruction: 2- Chagua jina la Kituo chako cha Huduma za Shule (zamani huitwa bodi ya shule).
- Nom de l'enfant**: Text input field.
- Prénom de l'enfant**: Text input field.
- Date de naissance**: Fields for "Jour", "Mois", and "Année". Instruction: 3- Andika jina la kwanza na la mwisho la mtoto wako, tarehe ya kuzaliwa, nambari ya kadi au msimbo wa kudumu.
- Numéro de fiche ou code permanent**: Text input field.
- Mon courriel**: Text input field with "mozaik@grics.ca" entered.
- Enregistrer**: Blue button. Instruction: 4- Bonyeza « Hifadhi ».

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

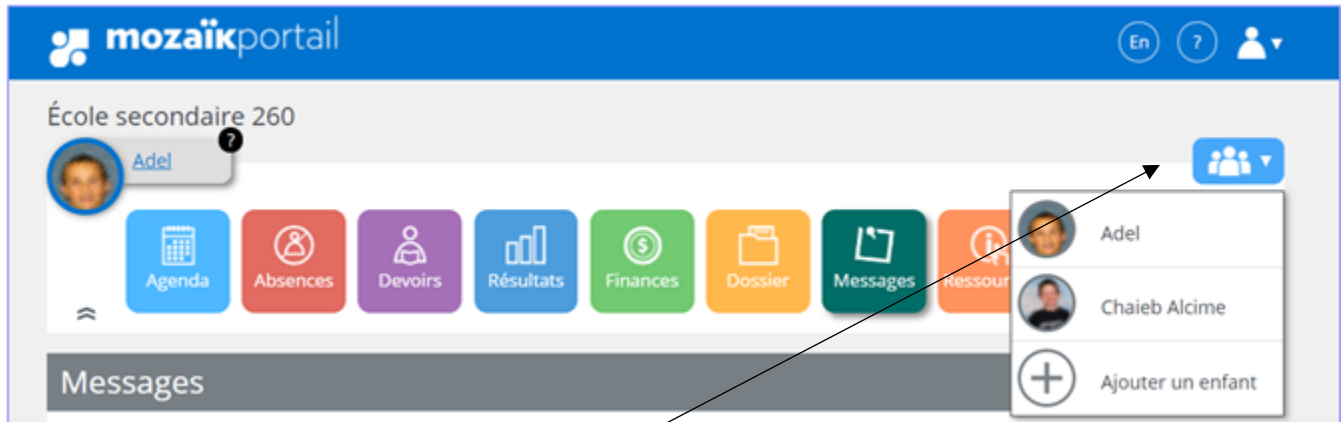
Kuunganisha mtoto mwingine kwenye akaunti yako, bofya « Rudia mtoto mwingine ».

# Paramètres de l'interface

Mipangilio ya kiolesura

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

Bonyeza « En » kwa kuangalia Tarishi-Mozaik kwa Kingereza



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

Kwa kubonyeza ikoni ya familia, watoto huonyeshwa na unaweza kuchagua folda kushauriana.

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 :

Utaratibu huu uliorahisishwa, uliotafsiriwa katika lugha kadhaa, uliwezekana kwa ushirikiano wa maafisa wa msaada wa uhamiaji kutoka Vituo 8 vya Huduma za Shule (CSS) kote 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

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.

ASANTE SANA kwa Kurugenzi ya Ushirikiano wa Lugha na Elimu ya Tamaduni (DILEI) ya Wizara ya Elimu ya Quebec (MFO) kwa msaada wake

MERCI également au Centre Multiethnique de Québec pour la traduction des documents.

Janvier 2021