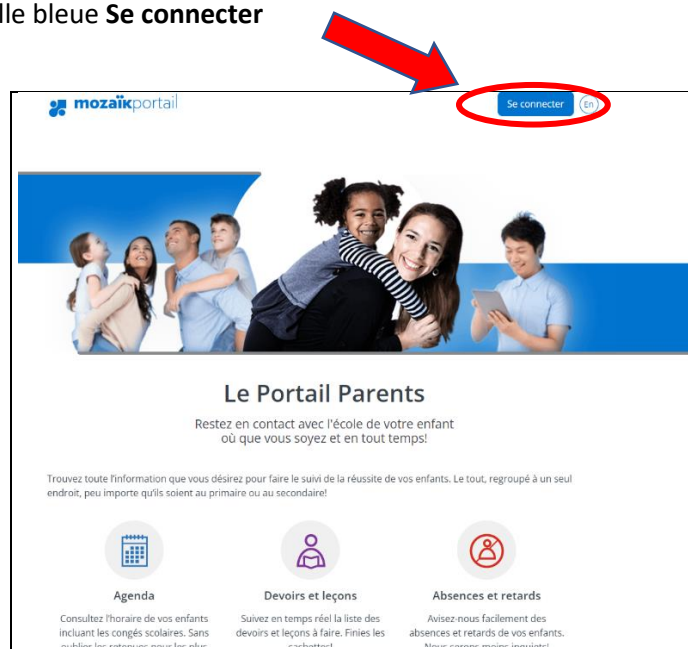


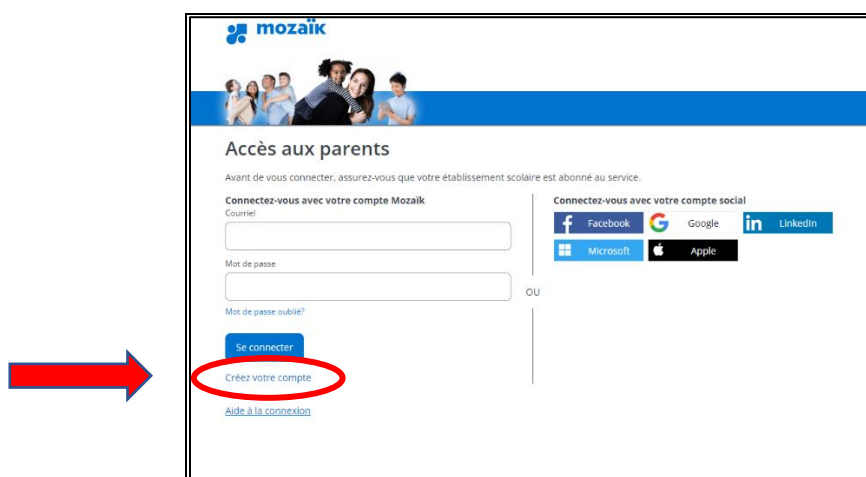
Création d'une nouvelle inscription

Avant de procéder à l'inscription d'un nouvel élève, les parents doivent d'abord vérifier l'école de bassin de leur enfant. Vous pouvez faire une recherche avec votre code postal dans notre outil [Trouver mon école](#).

- 1 Vous diriger sur le site <https://portailparents.ca/> :
- 2 Cliquer sur la pastille bleue **Se connecter**

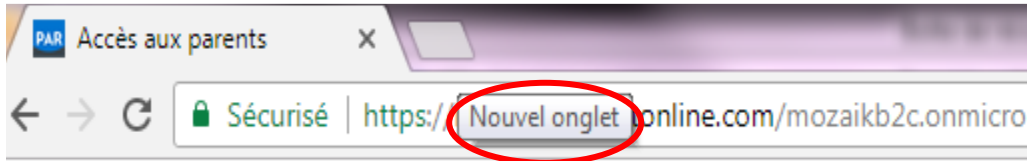


- 3 Vous devez **CRÉER** un compte Mozaik-Portail Parents pour faire une Inscription.



- 4 Sur la prochaine page, entrer votre adresse courriel. Cliquer ensuite sur : « Obtenir un code de vérification »

Ne pas fermer la page Web Mozaïk. Si vous fermez la fenêtre Mozaïk, cela neutralise le code que vous recevrez. Il faudra recommencer.



- 5 Vous rendre dans votre boîte de messagerie pour récupérer votre code de vérification (code numérique de 6 chiffres). Il peut y avoir un délai avant de recevoir le courriel (1 ou 2 minutes).

Entrer ensuite le code de vérification à l'endroit prévu (assurez-vous qu'il n'y a pas d'espace à la fin, si vous utilisez la fonction copier-coller) et sélectionner la pastille « Vérifier le code ».

A form with two input fields. The first is labeled 'Courriel' and contains the text 'Votre adresse courriel'. The second is labeled 'Code de vérification' and contains the text 'Ex : XXXXXX'. Below the fields are two blue buttons: 'Vérifier le code' and 'Obtenir un nouveau code'. Both buttons are circled in red. A red arrow points from the text above to the 'Vérifier le code' button, and another red arrow points from the text above to the 'Obtenir un nouveau code' button.

Une fois le code entré, vous pourrez créer votre mot de passe* et l'entrer à nouveau pour la confirmation.

***COMPOSITION DU MOT DE PASSE :**
8 à 16 caractères, comprenant 3 des 4 éléments suivants : minuscule, majuscule, chiffre et/ou symbole

A form for creating a new password. It has two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation'. Below the fields are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. The 'Enregistrer' button is circled in red. A red arrow points from the left towards the 'Enregistrer' button.

6 Nous sommes rendus à l'inscription de votre enfant. Sélectionner l'opération que vous voulez faire et cocher suivant.

mozaïkportail

Inscription

Inscription

Quelle opération souhaitez-vous effectuer?

- Mon enfant est inscrit à l'école. Je veux ajouter son dossier à mon compte Mozaik-Portail
- Mon enfant ne fréquente aucune école. Je veux faire son inscription
- J'ai déménagé. Je veux inscrire mon enfant au nouveau centre de services scolaires/commission scolaire

Suivant

7 Lire les termes et conditions et cocher la bulle « J'ai compris ».

mozaïkportail

Notice légale

Termes et conditions

CONSENTEMENT
À L'UTILISATION ET AU STOCKAGE
DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'ÉLÈVE
Portail Parents/Formulaire d'inscription

Avant de vous permettre d'accéder au Formulaire d'inscription du volet parents de Mozaik-Portail et de l'utiliser, veuillez lire attentivement ce qui suit.

Le présent Consentement en lien avec l'utilisation du Formulaire d'inscription de Mozaik-Portail (ci-après le « **Formulaire** ») complète et fait partie intégrante des **Conditions d'utilisation de la solution Mozaik-Portail** (ci-après « **les Conditions** ») et de la **Politique de confidentialité de la solution Mozaik-Portail : volet parents** (ci-après « **la Politique** ») établies entre la GRICS et l'Organisme scolaire responsable de l'établissement d'enseignement auquel vous souhaitez inscrire l'élève.

La durée du Consentement sera identique à celle des Conditions. Les termes qui ne sont pas autrement définis dans ce Consentement le sont dans les Conditions ou dans la Politique.

Contexte

Le Formulaire d'inscription vous permet de procéder à une demande d'inscription d'un élève pour lequel vous êtes titulaire de l'autorité parentale à un établissement d'enseignement et de fournir tous documents ou renseignements nécessaires à compléter cette démarche (ci-après « **Données de l'élève** »). Ces Données de l'élève seront stockées en infonuagique afin de permettre au personnel de l'Organisme scolaire concerné de procéder à l'analyse et l'évaluation de ladite demande d'inscription (ci-après « **Évaluation** »).

Données transmises et utilisées dans le Formulaire d'inscription

Les Données de l'élève peuvent notamment, mais sans s'y limiter, inclure les renseignements ou documents suivants :

- identification du parent (nom, prénom, courriel)
- identification de l'élève (nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, langues parlées à la

Vous acceptez de prendre fait et cause pour la GRICS et la tenir indemne à l'égard de toute réclamation d'un tiers relativement au présent Consentement.

Vous comprenez et acceptez que la GRICS peut, en tout temps, modifier le contenu du présent Consentement, sous réserve de vous en aviser au préalable par écrit et d'obtenir de votre part la confirmation d'un nouveau Consentement. Si vous êtes en désaccord avec les modifications apportées, vous pourrez alors retirer votre Consentement conformément à l'article 5 de la Politique.

Vous déclarez avoir lu attentivement ce qui précède et en avoir compris la portée. En cliquant sur « J'ai compris », vous déclarez avoir toute l'autorité requise pour consentir aux présentes à titre de titulaire de l'autorité parentale de l'élève concerné ou y être autorisé par celui-ci ou par un tribunal compétent.

Retour au portail **J'ai compris**

8 Nous sommes à l'inscription de votre enfant. Compléter les informations demandées et faire suivant.

mozaikportail

Inscription

1 Établissement 2 Identification 3 Autorité parentale 4 Adresse 5 Confirmation

Année scolaire

Veuillez compléter les informations demandées

Inscrire pour l'année scolaire

Prochaine (2023-2024)

Ordre d'enseignement

Langue d'enseignement

Primaire Français

Suivant

- 9 Sélectionner la région de résidence et sélectionner l'école de bassin (trouver dans le bottin de la liste des rues).

mozaïkportail

Inscription

1 Établissement 2 Identification 3 Autorité parentale 4 Adresse 5 Confirmation

Établissement scolaire

Veillez indiquer l'établissement scolaire de votre choix parmi ceux disponibles.

Région
Capitale-Nationale

Établissement scolaire

Précédent Suivant

- 10 Compléter les informations telles qu'inscrites sur le certificat de naissance de l'enfant.

mozaïkportail

Inscription

✓ Établissement 2 Identification 3 Autorité parentale 4 Adresse 5 Confirmation

Informations de l'enfant

Veillez vous assurer d'indiquer les renseignements exacts de l'enfant tels qu'inscrits sur le certificat de naissance.

Nom Prénom

Autre(s) prénom(s) (optionnel)

Sexe Date de naissance (aaaa-mm-jj)

Pays de naissance Province (si au Canada)

Ville de naissance

Langue maternelle Langue à la maison

11 Poursuivre l'inscription et déposer les documents, tel que demandé.

Code permanent
Où trouve-t-on le code permanent.

Mon enfant a un code permanent (optionnel)

Numéro d'inscription au registre de l'État civil (NIREC)
Si vous n'avez pas de code permanent, le NIREC permet d'accélérer son obtention (enfant né au Québec). Où trouve-t-on le NIREC.

Mon enfant a un NIREC (optionnel)

Preuve d'identité
Veuillez fournir une preuve d'identité (certificat de naissance grand format ou l'équivalent si l'enfant est né ailleurs qu'au Québec).

Preuve d'identité

↑
Parcourir les fichiers
ou déposer le fichier ici

Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff

Bulletin
Veuillez fournir le dernier bulletin, si vous l'avez.

Bulletin (optionnel)

↑
Parcourir les fichiers
ou déposer le fichier ici

Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff

Cliquer ici afin de déposer les fichiers



- 12 Compléter les informations du parent (telles qu'inscrites au certificat de naissance et/ou aux documents d'immigration) ou tuteur.

The screenshot shows a web form titled 'Autorité parentale' with a progress bar at the top indicating steps: 1. Établissement (checked), 2. Identification (checked), 3. Autorité parentale (active), 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is 'Autorité parentale' with the instruction 'Veuillez indiquer les informations des parents et tuteur de l'élève.' Below this, there is a section for 'Parent' with a checkbox 'Non déclaré'. The form includes several input fields: 'Sexe du parent' (dropdown), 'Nom' and 'Prénom' (text boxes), 'Date de naissance (aaaa-mm-jj)' (text box), 'Pays de naissance' (dropdown), 'Province (si au Canada)' (dropdown with 'Québec' selected), 'Téléphone' (text box with a minus icon), and 'Type de téléphone' (dropdown with 'Cellulaire' selected). Blue ovals highlight the dropdown menus for 'Sexe du parent', 'Pays de naissance', and 'Type de téléphone', and the text boxes for 'Nom', 'Prénom', and 'Téléphone'.

- 13 Compléter les informations pour le contact d'urgence. Donnée obligatoire pour pouvoir continuer.

The screenshot shows a web form titled 'Contact d'urgence' with a progress bar at the top indicating steps: 1. Établissement (checked), 2. Identification (checked), 3. Autorité parentale (active), 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is 'Contact d'urgence' with the instruction 'Veuillez indiquer les coordonnées d'une personne à joindre s'il est impossible de communiquer avec un parent ou le tuteur. Ces informations sont obligatoires.' Below this, there are input fields for 'Nom' and 'Prénom' (text boxes), and 'Téléphone' and 'Poste' (text boxes). A red box highlights the instruction text. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant', with the 'Suivant' button circled in red.

- 14** Compléter votre bloc d'adresse. Si vous avez une garde partagée, compléter le tout.
Déposer une preuve, qui contient votre nom et le bloc d'adresse.

The screenshot shows a web form titled "Adresse principale" with the instruction "Veuillez indiquer l'adresse de l'élève au Québec." The form is part of a 5-step process, with "Adresse" being the current step. The steps are: 1. Établissement, 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, 5. Confirmation. The form contains the following fields: "Adresse" (with a "Saisie manuelle" link), "Appartement" (with the subtext "(Numéro, suite, app...)"), and "Qui habite à cette adresse?" (with a dropdown menu and the subtext "Parents ou tuteur"). Below these is a section titled "Preuve de résidence" with the instruction "Veuillez fournir une preuve de résidence avec le nom et l'adresse de l'autorité parentale." It includes a field to "Spécifier le type de document" and a file upload area with the text "Parcourir les fichiers ou déposer le fichier ici" and a note "Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff". At the bottom, there are "Précédent" and "Suivant" buttons, with "Suivant" circled in red.

- 15** Dernière étape de l'inscription, confirmer et envoyer. L'école choisie prendra connaissance de votre demande et vous enverra une confirmation de l'inscription ou une de demande de documents pour finaliser l'inscription.

The screenshot shows the "Confirmation" step of the registration process. The title bar says "Inscription" and the progress bar shows steps 1 through 5, with "Confirmation" being the active step. The main heading is "Renseignements importants". A red arrow points to a checkbox with the text "Je confirme avoir pris connaissance des renseignements importants ci-dessus et je signe l'inscription. (Signature électronique)". At the bottom, there are "Précédent" and "Envoyer" buttons, with "Envoyer" circled in red.