

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

SIMPLIFIED PROCEDURE

Créer un compte dans Mozaïk-Portail

Create an account in Mozaïk-Portail



Pour créer un compte, vous devrez avoir :

To create an account, you will need:

- **L'adresse courriel du parent** qui se trouve au dossier de votre enfant;
 - The parent's email adress in your child's file
 - **Le numéro de fiche ou code permanent de votre enfant;**
 - Your child's file number or permanent code
- ⇒ 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).
The file number is a 7-digit numerical code. It is written on report cards, school supply invoices, school daycare account statement (in primary), schedule or student ID (in secondary)
- ⇒ 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.
The permanent code has 12 characters (4 letters and 8 digits). If your child's permanent code has only 10 characters, you must use the file number.

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

*I you don't have these information, please refer to your school office or to your child's teacher.

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

Go to the Mozaïk-Parent portal website.

1- In the search bar, enter the adress :
portailparents.ca

OR

1- Go to Google.com and in the search engine,
enter « Mozaïk Portail Parents »

2- Click on « Parent Portal »

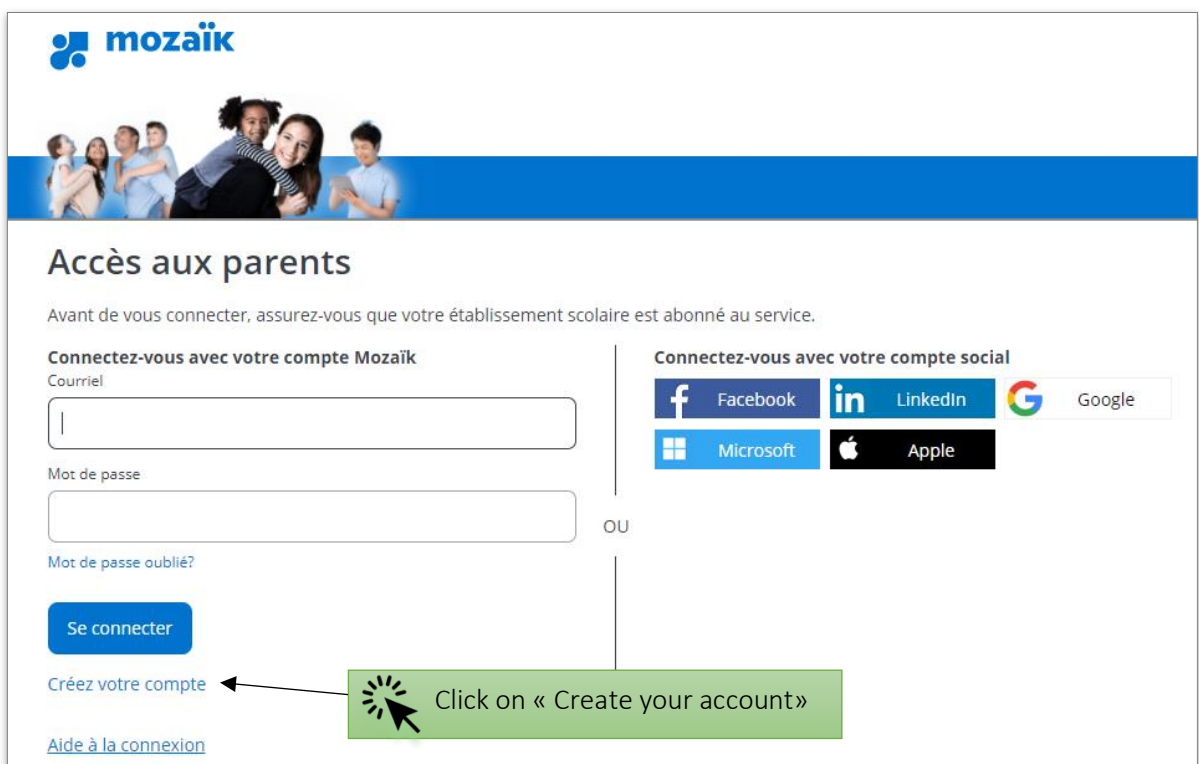
2. Cliquez sur « Se connecter » en haut à droite.

Click on « Connect » in the upper – right corner



3. Cliquez sur « Créez votre compte ».

Click on « Create your account »



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 ».

Enter the parent’s email adress (the one you provided in your child’s file) and click on « Get a verification code »

The screenshot shows the 'Accès aux parents' login page. At the top, it says 'Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.' and 'Complétez les informations suivantes :'. There is a text box with the instruction 'Le courriel doit être celui que vous avez fourni à l'école.' Below this is a 'Courriel' input field. A green callout box with an arrow pointing to the input field says '1- Type the parent’s email adress.' Below the input field is a blue button labeled 'Obtenir un code de vérification'. A green callout box with an arrow pointing to the button says '2- Click here to receive a verification code by email.' Below the button are two more input fields labeled 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation'. At the bottom left is a grey button 'Enregistrer' and at the bottom right is a blue link 'Annuler'.

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

To retrieve the verification code sent to your email adress, please carefully follow the following steps:

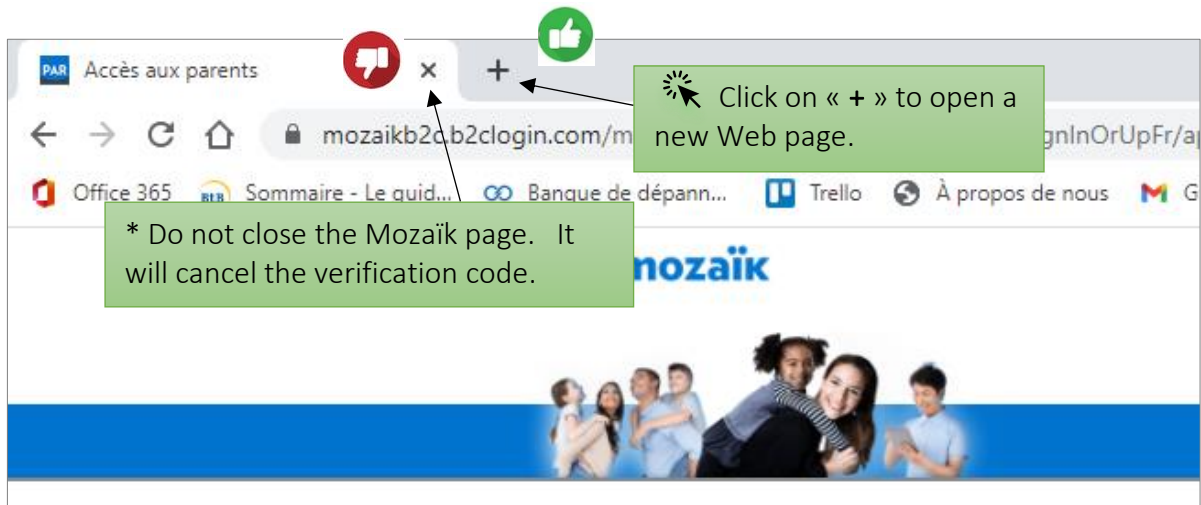
a. Ouvrez une nouvelle page Web en cliquant sur le + .

Open a new Web page by clicking on « + ».



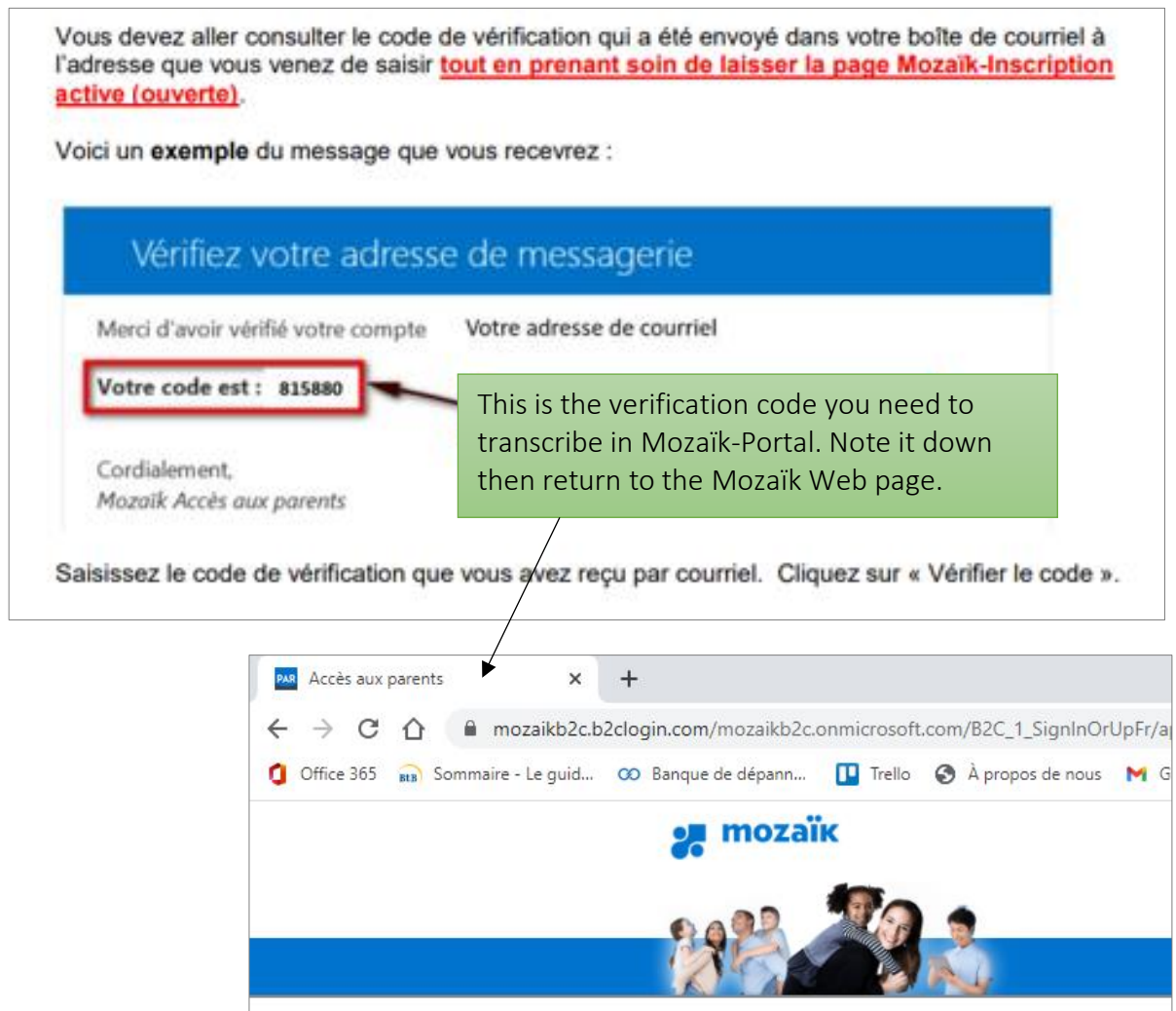
Ne fermez pas la page Web Mozaïk lorsque vous irez consulter vos courriels. Si vous fermez la fenêtre Mozaïk, cela annulera le code de vérification. Vous devrez recommencer.

Do not close the Mozaïk Web page when checking your emails in another tab. If you close the Mozaïk tab, it will cancel the verification code. You will need to start over.



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).

In this new Web page, check your emails to retrieve the verification code (it could take a few minutes to receive it).



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

Back on Mozaïk-Portal, enter the verification code you have received.

Accès aux parents

[Besoin d'aide?](#)
Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

Complétez les informations suivantes :

Le courriel doit être celui que vous avez fourni à l'école.

Courriel

Code de vérification

Enter the code you have received in « Verification code» and click on « Verify the code ».

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

Create a password of at least 8 characters, respecting the criterias below. Click on « Save ».

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

*The password must contain 8 to 16 characters long, and 3 of the 4 following elements : lowercase, uppercase, numbers (0-9), symbols (# \$ / % ? & *).



The screenshot shows a web form for creating a new password. It has two input fields: 'Nouveau mot de passe' (New password) and 'Confirmation'. Below the fields are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). A green box with the text '1- Enter your password twice.' has two arrows pointing to the two input fields. Another green box with the text '2- Click on « Save »' has an arrow pointing to the 'Enregistrer' button. A mouse cursor icon 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.**

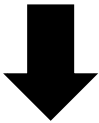
* Should you encounter any issues or in case of an error message, please contact the school office.



Votre compte est créé !

You account has been created!

You now need to add your child’s information.



Associer un enfant à votre compte

Add a child to you account

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

Fill the form and click on « Save ».

Associer un enfant à mon compte

Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire

non

Mon enfant fréquente un établissement privé

non

Commission scolaire

Sélectionner la commission scolaire

Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant

Date de naissance

Jour

Mois

Année

Numéro de fiche ou code permanent

Mon courriel

mozaik@grics.ca

Enregistrer

1- Leave these two fields as « No »

2- Choose the name of your Centre de services scolaire (formerly School Board)

3-Write your child's surname and first name, her date of birth, her file number or permanent code.

4- Click on « Save »

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

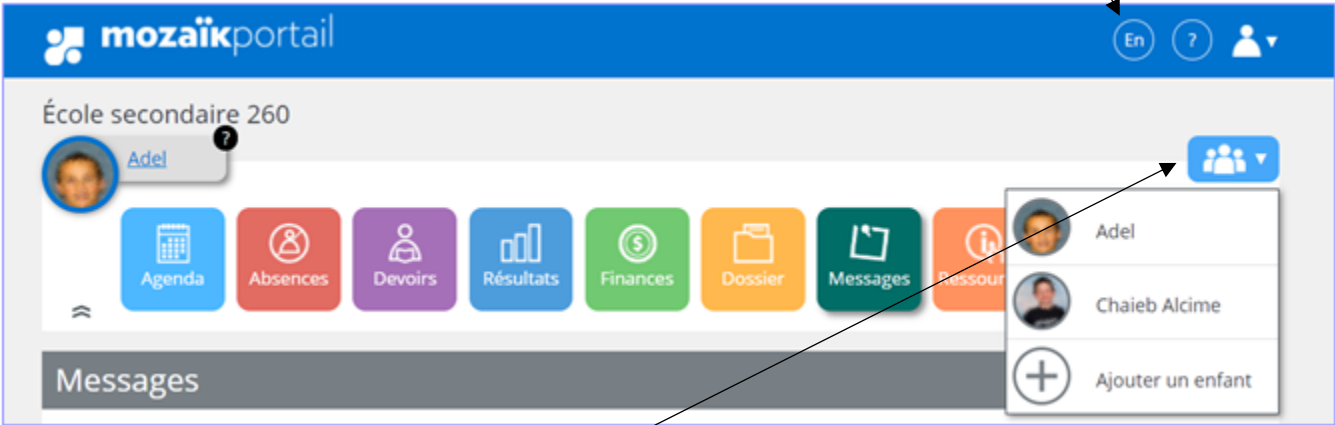
To add another child to your account, click on « Repeat for another child ».

Paramètres de l'interface

Interface settings

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

Click on « En » to access Mozaïk-Portal in English.



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

By clicking on the family icon, the children list is displayed and you can select the file you want to access.

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.