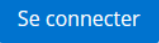


## GUIDE D'UTILISATION POUR LES PARENTS

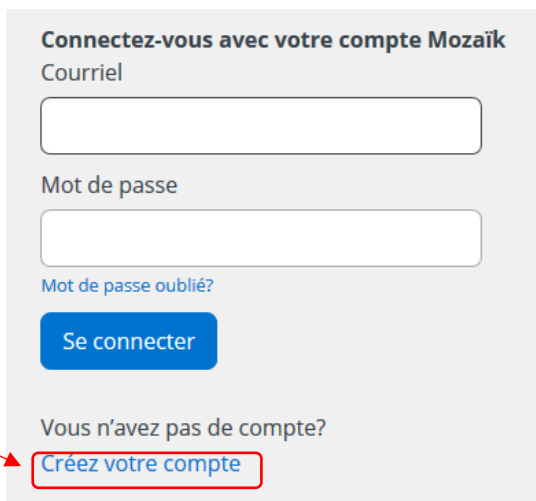
### COMMENT Y ACCÉDER?

Vous devez d'abord créer votre compte :

1. Aller sur le site [portailparents.ca](http://portailparents.ca)  
Vidéo d'aide disponible ici : <https://youtu.be/oVngSLH31E>

2. Cliquer sur le bouton  en haut à droite;

3. Cliquer sur **Créer votre compte**



Connectez-vous avec votre compte Mozaïk

Courriel

Mot de passe

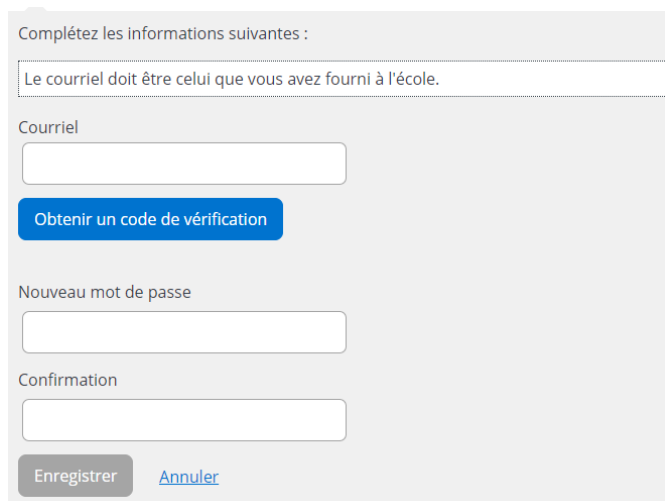
[Mot de passe oublié?](#)

**Se connecter**

Vous n'avez pas de compte?

**Créer votre compte**

4. Inscrire **l'adresse courriel que vous avez fournie à l'école** de votre enfant (TRÈS IMPORTANT).  
Au besoin, vous pouvez vérifier cette information auprès de l'école.



Complétez les informations suivantes :

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

Courriel

**Obtenir un code de vérification**

Nouveau mot de passe

Confirmation

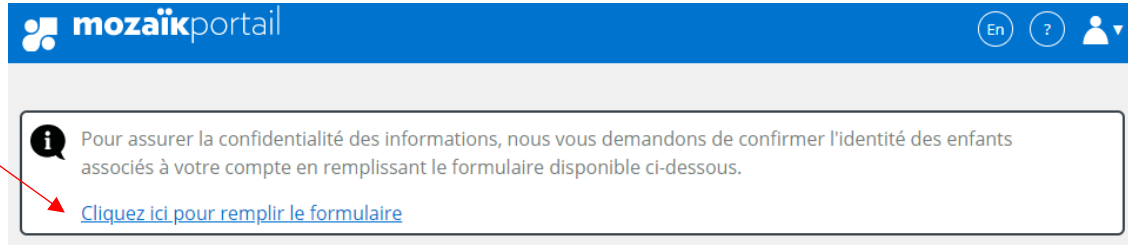
**Enregistrer** [Annuler](#)

5. Un code de vérification sera envoyé dans votre boîte de courriels. Vous devez accéder à votre boîte de courriel dans une autre fenêtre, **sans fermer la fenêtre de votre inscription Mozaïk.**

6. Recopier le code inscrit dans le courriel dans la zone **Code de vérification** , puis cliquer sur le bouton **Vérifier le code** .
7. Saisir un mot de passe d'au moins 8 caractères, contenant au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre. Confirmer le mot de passe et cliquer sur **Enregistrer** .

### COMMENT AJOUTER UN ENFANT À VOTRE COMPTE?

1. Cliquer sur **Cliquer ici pour remplir le formulaire**.



2. Entrer les informations de votre enfant. Si l'école vous a fourni un **NIP**, changer la case pour oui et entrer le **NIP**. Sinon, le laisser à non et compléter le reste du formulaire. Le numéro de **fiche** ou le **code permanent** se retrouvent sur son bulletin ou son horaire. **Le code permanent doit contenir 12 caractères.**

The image shows a web form titled 'Associer un enfant à mon compte'. Below the title is a subtitle: 'Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.' The form contains several fields: two toggle switches for 'J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire' and 'Mon enfant fréquente un établissement privé', both currently set to 'non'; a dropdown menu for 'Commission scolaire' with 'CS de la Pointe-de-l'Île' selected; text input fields for 'Nom de l'enfant', 'Prénom de l'enfant', and 'Numéro de fiche ou code permanent'; and a date selection field for 'Date de naissance' with 'Jour', 'Mois', and 'Année' sub-fields. At the bottom of the form is a blue 'Enregistrer' button and a link: 'Revenir à Portail Parents sans enregistrer'. A blue callout box on the right points to the 'Commission scolaire' dropdown with the text: 'CS de la Pointe-de-l'Île est à la page 3'.

3. Une fois que vous avez cliqué sur **Enregistrer**, vous pouvez remplir un nouveau formulaire pour un autre enfant ou consulter les informations disponibles dans le Portail Parents Mozaïk

