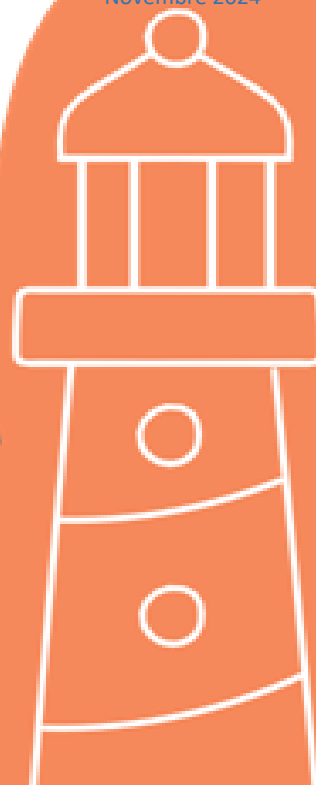


# MOZAÏK – PREMIÈRE INSCRIPTION

Marche à suivre pour les répondants

Novembre 2024



**Cette page est laissée à blanc volontairement**

## TABLE DES MATIÈRES

1) Accéder au Portail Parents .....	4
2) Formulaire d'inscription .....	6
a. Notice légale .....	6
b. Année scolaire et ordre d'enseignement .....	6
c. Établissement scolaire .....	7
d. Identification .....	8
e. Autorité parentale .....	10
f. Adresses .....	11
g. Questions complémentaires .....	13
h. Confirmation .....	14
3) Suivi de l'inscription .....	15
a. Statut de l'inscription .....	16
b. Gérer mon inscription .....	17

## 1) Accéder au Portail Parents

À partir de votre navigateur internet, inscrire l'adresse :

[portailparents.ca](http://portailparents.ca)

Ou à partir de notre site web : [www.cssphares.gouv.qc.ca](http://www.cssphares.gouv.qc.ca), sélectionner l'onglet « **Parents et Élèves** », puis choisir « **Mozaïk – Portail Parents** ». Cliquer maintenant sur le bouton « **Accéder au portail** ».

Une fois sur le site du Portail Parents, cliquer sur « **Se connecter** » en haut à droite.



### Le Portail Parents

Restez en contact avec l'école de votre enfant  
où que vous soyez et en tout temps!

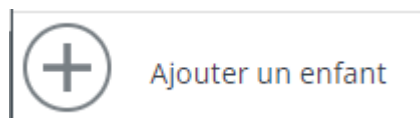
Si vous avez déjà un compte sur le Portail Parents, connectez-vous à celui-ci.

Sinon, il faudra vous en créer un. Au besoin, vous pouvez consulter la marche à suivre suivante : [Portail Parents - Création d'un compte marche à suivre](#).

Une fois dans le Portail, cliquez sur le bouton « **Afficher la famille** ».



Ensuite, cliquez sur « **Ajouter un enfant** ».



Les options suivantes apparaîtront :

### Choisissez l'option qui correspond à votre besoin

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

- Le premier choix s'applique lorsque l'enfant fréquente l'école actuellement. Il permet d'ajouter le dossier de votre enfant à votre compte Portail Parents.
- Les 2 choix suivants permettent de faire l'inscription d'un enfant pour la première fois à un centre de services scolaire.

Il peut s'agir d'un enfant de 4 ou 5 ans qui va fréquenter l'école pour la première fois (2<sup>e</sup> choix) ou d'un enfant qui change de centre de services scolaire à la suite d'un déménagement (dernier choix).

Vous accédez au même formulaire d'inscription dans les 2 cas.

**N.B. :** Si vous avez déjà un compte Portail Parents dans un autre CSS ou si votre enfant a déjà fréquenté le CSS des Phares, il vous sera impossible de procéder à l'inscription en ligne. Veuillez communiquer avec votre école de quartier pour inscrire votre enfant.

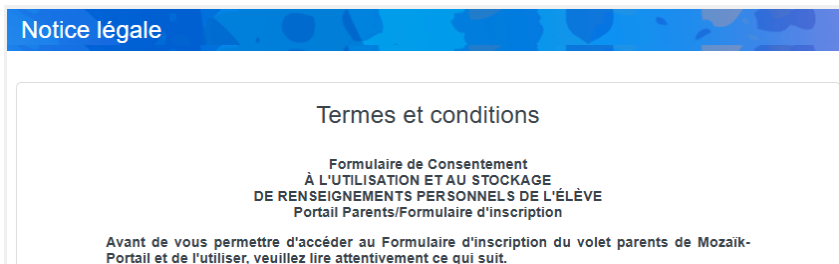
## 2) Formulaire d'inscription

Le formulaire est composé de plusieurs sections :

- Notice légale
- Année scolaire et ordre d'enseignement
- Établissement scolaire
- Identification
- Autorité parentale
- Adresses
- Questions complémentaires
- Confirmation

Les boutons « **Précédent** » et « **Suivant** » permettent de naviguer entre ces sections.

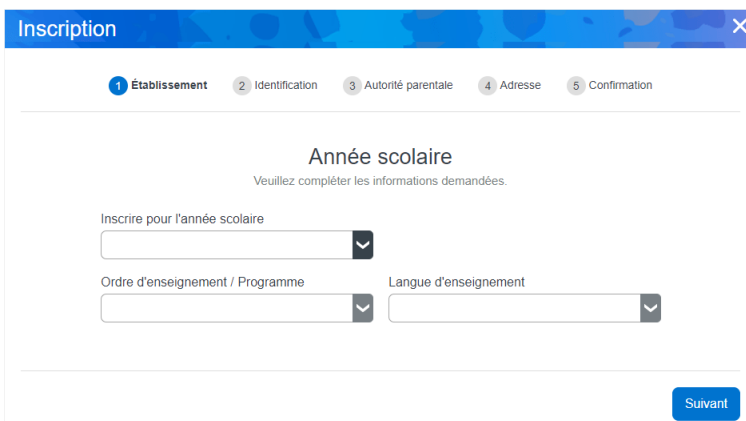
### a. Notice légale



Lire les termes et conditions et choisir ensuite une des 2 actions suivantes au bas de la page :

- **J'accepte** : continuer à remplir le formulaire;
- **Retour au portail** : annuler l'inscription et retourner au portail.

### b. Année scolaire et ordre d'enseignement



- **Année scolaire :**

Vous devez sélectionner l'année de l'inscription souhaitée.

- **Ordre d'enseignement / Programme :**

L'ordre d'enseignement est requis afin d'afficher seulement la liste des écoles offrant le service à l'étape suivante.

Pour le préscolaire 4 ans, choisir entre le programme Passe-Partout ou la maternelle.

- **Langue d'enseignement :**

Sélectionner « Français ». La langue d'enseignement est également requise afin d'offrir seulement la liste des écoles répondant à ce critère à l'étape suivante.

Une fois ces données complétées, cliquer sur « **Suivant** » pour passer à la prochaine étape.

### c. Établissement scolaire

Indiquer l'adresse où réside l'enfant la majorité du temps. S'il s'agit d'une garde partagée, inscrire une des deux adresses.

The screenshot shows a web form titled 'Inscription' with a progress bar at the top indicating five steps: 1. Établissement (highlighted), 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is 'Adresse principale' with the instruction 'Veuillez indiquer l'adresse de l'élève au Québec.' Below this are two input fields: 'Adresse' with a placeholder 'Rue, ville ou code postal' and a 'Saisie manuelle' link, and 'Appartement' with a placeholder '(Numéro, suite, app...)'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

La saisie rapide est offerte par Mozaïk. Dès qu'une partie de l'adresse est inscrite, elle est automatiquement recherchée et consignée selon les normes requises, ce qui évitera les erreurs de saisie.

À partir de l'adresse principale de l'élève, une recherche sera effectuée pour déterminer son école de quartier. L'école de quartier sera le premier choix offert dans la liste des établissements scolaires.

Toutefois, si l'adresse est introuvable dans le bottin, cliquer sur le lien « **Saisie manuelle** » pour compléter les informations requises.

Par la suite, vous devrez vous-même choisir le centre de services scolaire via la région administrative et l'école de votre choix.

- **Établissement scolaire :**

Sélectionner l'école à laquelle vous souhaitez inscrire votre enfant.

Une fois l'école sélectionnée, un message d'information s'affiche et vous pouvez passer à l'étape suivante.

#### d. Identification

- **Informations de l'enfant**



### Informations de l'enfant

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

Nom	Prénom
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Autre(s) prénom(s) (optionnel)	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Sexe	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Pays de naissance	Province (si au Canada)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Ville de naissance	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Langue maternelle	Langue à la maison
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**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**

Une preuve d'identité de l'enfant est obligatoire pour poursuivre l'inscription.

Si votre enfant est né au Canada, seul le certificat de naissance sera requis.

Si votre enfant est né à l'extérieur du Canada, les documents suivants seront nécessaires :

- Le certificat de naissance;
- Un document d'immigration;
- Optionnellement, vous pouvez fournir jusqu'à trois documents d'immigration supplémentaires.

### Preuve d'identité

Veuillez fournir une preuve d'identité (certificat de naissance grand format ou l'équivalent et les documents justifiant le statut d'immigration au Canada).

**⚠ Message important**

Un des documents suivants sera accepté comme preuve d'identité de l'enfant :

- Certificat ou acte de naissance de l'enfant (grand format incluant les noms et prénoms des parents)
- Certificat de citoyenneté canadienne
- Carte ou confirmation de résidence permanente
- Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
- Certificat de sélection du Québec (CSQ)
- Permis d'études
- Visa ou fiche de visiteur : ce document doit être accompagné d'un permis de travail ou d'un permis d'études au nom d'un des parents

**Certificat de naissance**

Parcourir les fichiers  
ou déposer le fichier ici

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

**Document d'immigration**

Parcourir les fichiers  
ou déposer le fichier ici

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

[+ Ajouter un autre document d'immigration](#)

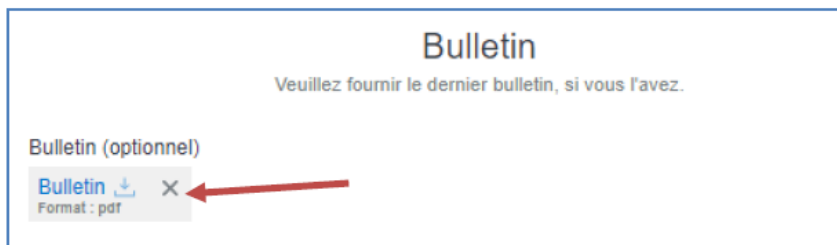
Cliquer dans la zone de dépôt et téléverser un document numérique de la preuve (PDF, JPEG ou TIFF).

Pour retirer le document téléversé, cliquer sur le « X » du document.

- **Bulletin**

Si votre enfant a déjà fréquenté une école, vous pouvez téléverser son dernier bulletin (optionnel).

Pour retirer le document téléversé, cliquer sur le « X » du document.



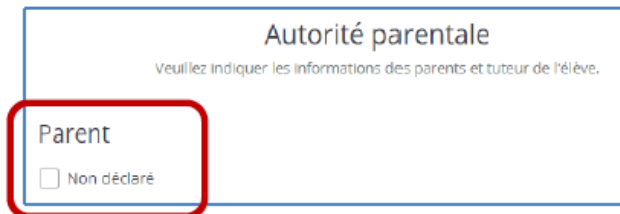
**e. Autorité parentale**

- **Répondants**

Jusqu'à trois répondants peuvent être identifiés : les 2 parents et le tuteur.

Pour le répondant qui complète l'inscription, l'adresse courriel doit être la même que celle utilisée pour accéder au Portail. Pour les autres répondants, ce courriel sera celui à utiliser pour accéder au Portail éventuellement.

Il est possible de déclarer un des deux parents comme non déclaré.



Pour déclarer un tuteur, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un tuteur légal** » et un nouveau bloc s'ajoutera au formulaire permettant la saisie de ses informations.

**Parent**

Non déclaré

Sexe du parent  
Féminin

Nom  
Berbeau

Prénom  
Lisa

Date de naissance (aaaa-mm-jj)  
1975-06-12

Pays de naissance  
Canada

Province (si au Canada)  
Québec

Téléphone  
514 765-3664

Type de téléphone  
Cellulaire

[Ajouter un autre téléphone](#)

Courriel  
mazmi500@yopmail.com

**Message important**  
Le courriel doit correspondre à celui utilisé pour créer le compte Mozaik-Portail.

**Tuteur**

Nom  
Prénom

Date de naissance (aaaa-mm-jj)

Pays de naissance  
Province (si au Canada)

Téléphone  
Type de téléphone

[Ajouter un autre téléphone](#)

Courriel

**Message important**  
Le courriel doit correspondre au même que celui utilisé pour créer le compte Mozaik-Portail du tuteur.

**Ajouter un tuteur légal**

- **Contact d'urgence**

Cette section est optionnelle, mais recommandée. Le contact d'urgence sera contacté si l'école est incapable de rejoindre le(s) répondant(s) de l'enfant.

**Inscription**

Établissement  Identification  3 Autorité parentale 4 Adresse 5 Confirmation

**Contact d'urgence**

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.

Nom  
Watt

Prénom  
Lina

Téléphone  
514 987-0345

Poste

Précédent Suivant

**f. Adresses**

- **Adresse principale**

Le répondant avec qui réside l'enfant à cette adresse est à spécifier.

### Adresse principale

Veuillez indiquer les informations supplémentaires reliées à l'adresse.

11, Avenue Michaud  
Lévis (Québec) G6Z 8C9

Qui habite à cette adresse?

Margareth Tellier

Valier Townshend et Margareth Tellier

Valier Townshend

Margareth Tellier

Preuve de résidence

de résidence avec le nom et l'adresse de l'autorité parentale.

- **Preuve de résidence**

Une preuve de résidence du répondant est obligatoire pour poursuivre l'inscription.

### Preuve de résidence

Veuillez fournir une preuve de résidence valide avec le nom et l'adresse de l'autorité parentale. Référez vous au message ci-dessous pour connaître les types de documents acceptés.

**⚠ Message important**

Un des documents suivants sera accepté comme preuve de résidence :

Relevé d'emploi

Permis de conduire du Québec

Compte de taxes scolaires ou municipales

Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire

Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphonie résidentielle, d'électricité ou de câblodistribution

Preuve d'assurance habitation

Bail de logement ou lettre du propriétaire

**Preuve de résidence 1**

↑  
Parcourir les fichiers  
ou déposer le fichier ici

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

Cliquer dans la zone de dépôt et téléverser le document numérique (PDF, JPEG ou TIFF). Un seul fichier est accepté.

Pour retirer le document téléversé, cliquer sur le « X » du document.

- **Adresse du 2<sup>e</sup> parent**

Cette information est facultative et cette section est disponible seulement :

- Lorsque les parents sont séparés, et
- Lorsque le répondant qui complète l'inscription est l'un des 2 parents (père ou mère et non le tuteur).

Il est alors possible de saisir l'adresse du 2<sup>e</sup> parent ou de cocher la case « Je ne suis pas en mesure de fournir l'adresse de (Prénom et Nom du 2<sup>e</sup> parent) ».

The screenshot shows the 'mozaïkportail' interface. At the top, there's a blue header with the logo and a user profile icon. Below it, a blue bar indicates the current step: 'Inscription'. A progress bar shows four completed steps: 'Établissement', 'Identification', 'Autorité parentale', and 'Adresse' (highlighted in blue). The 'Adresse' section is titled 'Adresse de Jean Townshend'. A red box highlights a text area with the instruction: 'Veuillez indiquer son adresse si vous la connaissez, dans ce cas, nous présumons que vous avez obtenu le consentement du parent pour nous partager cette information.' Below this is a checkbox labeled 'Je ne suis pas en mesure de fournir l'adresse de Jean Townshend.' There are two input fields: 'Adresse' (with a 'Saisie manuelle' link) and 'Appartement' (with a placeholder '(Numéro, suite, app...)'). At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A blue speech bubble points to the 'Adresse' step in the progress bar, containing the text 'Nom et prénom du 2<sup>e</sup> parent'.

**g. Questions complémentaires**

Vous devez fournir une réponse à toutes les questions avant de pouvoir soumettre la fiche d'inscription.

Vous pouvez naviguer entre les questions avec les flèches bleues.

Les réponses peuvent être modifiées tant que la fiche n'est pas encore soumise.



## h. Confirmation

Après avoir rempli le formulaire d'inscription, vous devez confirmer avoir pris connaissance des renseignements importants en cochant la case correspondante. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** ».

Renseignements importants

L'indication de renseignements inexacts sur cette fiche, notamment quant à l'adresse de l'élève, peut entraîner le refus ou l'annulation de son inscription et son transfert vers une école de quartier. De plus, le fait de remplir cette demande d'admission et d'inscription ne doit pas être considéré comme une confirmation de l'admission à l'école.

En effet, l'école déterminera si l'élève est admis selon les principes et priorités d'inscription du Règlement d'admission et d'inscription du centre de services scolaire. En soumettant le présent formulaire, vous confirmez être le parent ou le tuteur légal de l'enfant concerné par la présente inscription et déclarez que toutes les informations qui s'y trouvent sont exactes. Vous confirmez également que l'autre parent ou tuteur légal, s'il y a lieu, est d'accord avec cette inscription. Si ce n'est pas le cas, prière de ne pas soumettre le présent formulaire et plutôt communiquer avec votre école pour obtenir un formulaire papier.

Attacher moins ^

Je confirme avoir pris connaissance des renseignements importants ci-dessus et je signe l'inscription. (Signature électronique)

Précédent Envoyer

Merci! Votre demande est complétée.  
L'Établissement fera le nécessaire de votre demande et vous recevrez un e-mail par courriel.

Retour au portail

Le formulaire d'inscription est considéré comme signé électroniquement dès sa soumission.

Un avis sera envoyé à votre adresse courriel pour confirmer la réception de l'inscription.

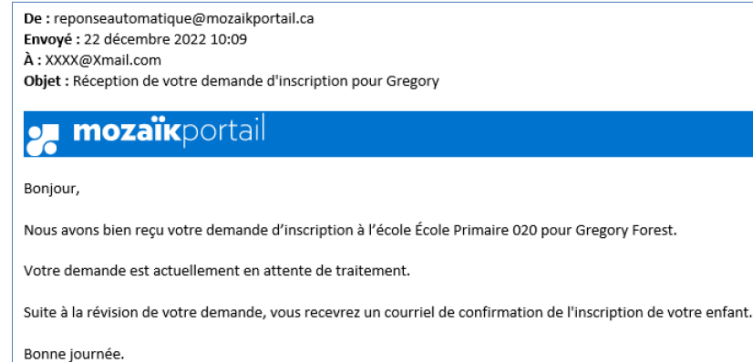
**Note :** Votre compte est associé à votre adresse courriel. En cas de changement, vous devez aviser l'école pour la faire modifier.

#### Réception de la demande

Objet : Réception de votre demande d'inscription pour [Prénom de l'enfant]

Corps :

Bonjour,  
Nous avons bien reçu votre demande d'inscription à l'école [Nom de l'école] pour [Prénom et Nom de l'enfant].  
Votre demande est actuellement en attente de traitement.  
Suite à la révision de votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation de l'inscription de votre enfant.  
Ex. :



### 3) Suivi de l'inscription

Au retour dans le Portail Parents, vous retrouverez le dossier de votre enfant dans la liste des membres de la famille.



En accédant à ce nouveau dossier, « **Inscription** » est la seule tuile disponible pour vous permettre de faire le suivi de son inscription.



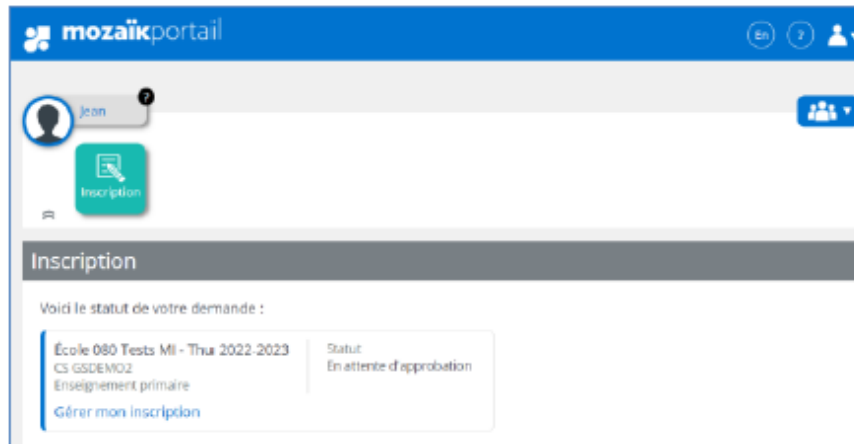
## a. Statut de l'inscription

Lors de changements de statut de l'inscription, un courriel vous sera acheminé.

Les valeurs possibles du statut sont :

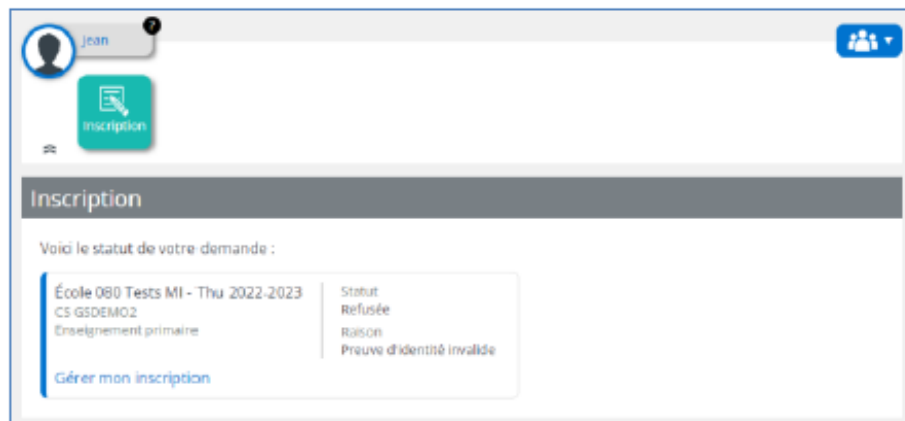
- **En attente d'approbation**

Statut assigné à l'inscription à la suite de sa réception.



- **Refusée**

Statut assigné à l'inscription lorsqu'elle est refusée. La raison du refus est affichée. Vous pouvez alors modifier l'inscription et la soumettre de nouveau ou annuler l'inscription.



Une inscription approuvée n'a pas de statut : un lien est alors offert afin de pouvoir visualiser la fiche d'inscription.





Lorsque viendra la période d'inscription au service de garde (primaire), vous pourrez également compléter l'inscription en ligne.

## b. Gérer mon inscription

Lorsque le formulaire n'est pas encore approuvé, le lien « **Gérer mon inscription** » vous offre les actions suivantes :

- **Consulter la fiche d'inscription**

Les informations de la fiche d'inscription sont affichées :

- Date d'échéance de la demande
- Identification de l'enfant
- Preuve d'identité
- Autorité parentale
- Contact d'urgence
- Adresse principale de l'élève
- Preuve de résidence
- Demande d'inscription
- Bulletin

Pour visualiser les preuves, il suffit de cliquer sur le document en question.

- **Modifier la fiche d'inscription**

Le formulaire sera affiché en modification avec les informations consignées antérieurement. Il suffit d'apporter les changements et de soumettre de nouveau le formulaire.

Vous pourriez avoir à modifier votre demande en cas de refus par l'école.

- **Annuler l'inscription**

Si vous ne souhaitez plus inscrire votre enfant à l'école, vous pouvez annuler votre demande. Le formulaire et le dossier de votre enfant seront alors supprimés de votre compte Portail Parents.

Pour annuler une inscription déjà approuvée, vous devez contacter l'école pour demander le retrait du dossier de votre enfant.