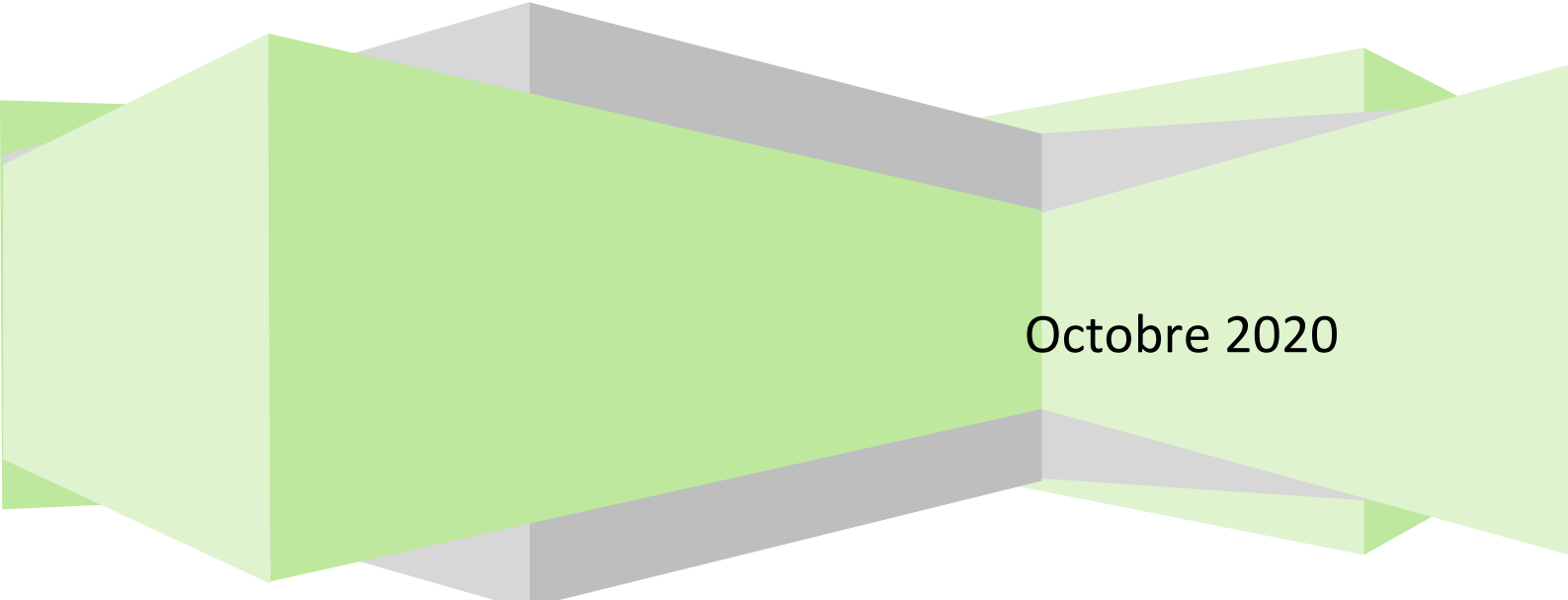


**Centre  
de services scolaire  
des Phares**

**Québec** 

# PORTAIL PARENT

**Marche à suivre pour les répondants**



Octobre 2020

PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants

Cette page est laissée à blanc volontairement

## Table des matières

Accéder au Portail Parent.....	4
Créer un compte .....	4
Confirmer l'identité de mes enfants .....	7
Ajouter un enfant dans mon portail ou consulter un autre enfant .....	8
Communiquer avec le personnel administratif de l'école.....	8
Procéder à l'inscription en ligne .....	9
Tuile AGENDA.....	9
Tuile ABSENCES.....	9
Déclarer une absence et la motiver .....	10
Motiver une absence, lorsque celle-ci est inscrite par le personnel de l'école.....	11
Tuile RÉSULTATS.....	11
Obtenir les résultats à la suite des épreuves du ministère (4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> sec) .....	12
Suivre les travaux .....	12
Voir la première communication ou le bulletin .....	12
Tuile FINANCES.....	12
Voir l'état de compte.....	13
Tuile DOSSIERS.....	13
Correspondre avec l'enseignant .....	14
Tuile MESSAGES.....	14
Voir les messages de l'école.....	14
Tuile RESSOURCES.....	15
Se déconnecter.....	16
Foire aux questions.....	16
Besoin d'aide.....	18

PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants

Cette page est laissée à blanc volontairement

## Accéder au Portail Parent

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

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

Ou à partir de notre site [csphares.qc.ca](http://csphares.qc.ca), sélectionnez l'onglet « Parents et Élèves », puis choisir la tuile « Mozaïk – Portail parents ».

## Créer un compte

La première fois que vous accéderez au portail parent, il faudra vous enregistrer. Respecter la marche à suivre décrite plus bas.

Pour créer un compte, sélectionner la pastille « se connecter » dans la section supérieure droite de l'écran.



Plusieurs choix s'offrent à vous afin de vous enregistrer.

À l'aide d'un compte social (section droite de la fenêtre): Cette option vous permettra de vous connecter directement au portail.

A screenshot of the 'Accès aux parents' login page. The page is divided into two columns. The left column is for logging in with a Mozaïk account, featuring input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and links for 'Mot de passe oublié?', 'Créer votre compte', and 'Aide à la connexion'. The right column is for logging in with a social account, titled 'Connectez-vous avec votre compte social', and contains buttons for Facebook, LinkedIn, Google, Microsoft, and Apple. This entire right column is circled in blue. The word 'OU' is centered between the two columns.

## PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants

- A) À l'aide d'un compte courriel local (section gauche de la fenêtre): Cette option nécessitera la création d'un compte et l'obtention d'un code de vérification si vous ne l'avez pas déjà fait lors de l'inscription en ligne. Bref, vous devez utiliser le même courriel et mot de passe pour l'inscription en ligne et le portail parents.

B)

**Accès aux parents**

Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

**Connectez-vous avec votre compte Mozaïk**

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Se connecter](#)

[Créer votre compte](#)

[Aide à la connexion](#)

**Connectez-vous avec votre compte social**

Facebook LinkedIn Google  
Microsoft Apple

OU

- Saisir votre adresse courriel et appuyer sur le bouton « obtenir un code de vérification ».

**Accès aux parents**

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

[Obtenir un code de vérification](#)

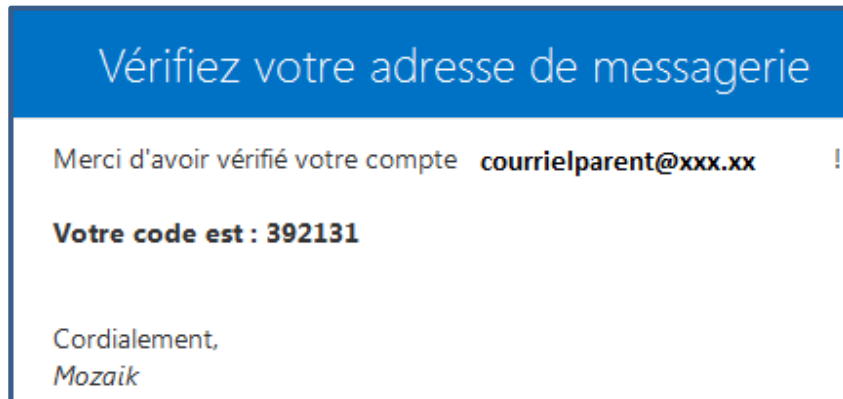
Nouveau mot de passe

Confirmation

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

## PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants

- ATTENTION : Le code de vérification sera envoyé dans votre boîte courriel à l'adresse saisie et peut prendre quelques minutes à s'afficher. Surveiller son arrivée idéalement, **sans fermer cette fenêtre**. Soyez patient et ne cliquez pas à nouveau sur Obtenir un code de vérification puisque ceci annulera la validité du premier code que vous recevrez, ce qui peut porter à confusion. Ne tardez pas à finaliser cette opération puisque le code est valide seulement pour quelques heures.



- Dès que vous recevez votre code, revenez dans l'application et entrez ce code dans Code de vérification. Appuyez sur le bouton Vérifier le code. Cette opération peut prendre quelques minutes. Dès que le code est validé, vous devrez saisir le mot de passe désiré, l'inscrire également dans la boîte Confirmation et Enregistrer. Prenez-le en note pour votre prochain accès. Vous pourrez alors le saisir directement dans la page d'accueil, en même temps que votre adresse courriel.

**Accès aux parents**

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

Nouveau mot de passe

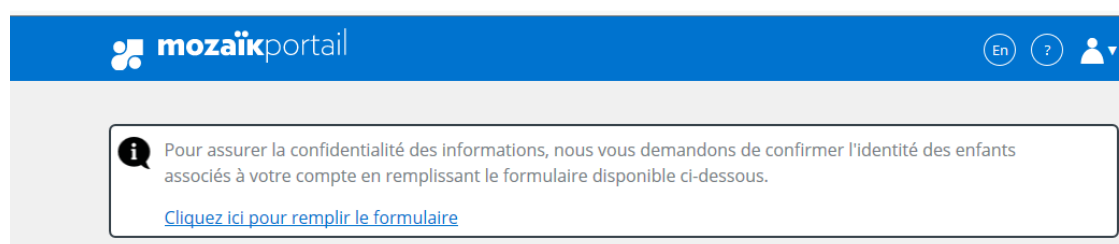
Confirmation

Annotations: A red arrow points to the 'Code de vérification' field. A blue circle highlights the 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation' fields. Another red arrow points to the right side of the 'Confirmation' field.

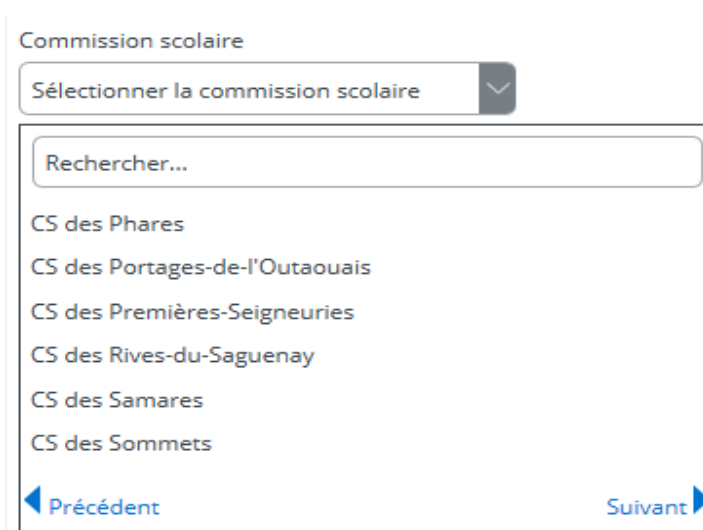
## Confirmer l'identité de mes enfants

Aussi, par mesure de sécurité, lors de votre première connexion, vous devrez confirmer l'identité des enfants associés à votre compte.

Pour ce faire, vous devrez « cliquez ici pour remplir le formulaire » afin d'identifier votre enfant et répondre à quelques questions :



- o Nom du Centre de service scolaire fréquenté : CS des Phares. Celui-ci s'affiche vers la 9e page de la liste. Vous pouvez vous y rendre, en cliquant sur suivant;



- o Nom et prénom complet de votre enfant (tels qu'ils apparaissent dans son dossier scolaire)
- o Date de naissance de votre enfant
- o Numéro de fiche (7 chiffres) ou le code permanent (12 caractères) de votre enfant. Le numéro de fiche se trouve facilement sur les documents officiels transmis par l'école (état de compte, horaire, carte d'identité ou bulletin).



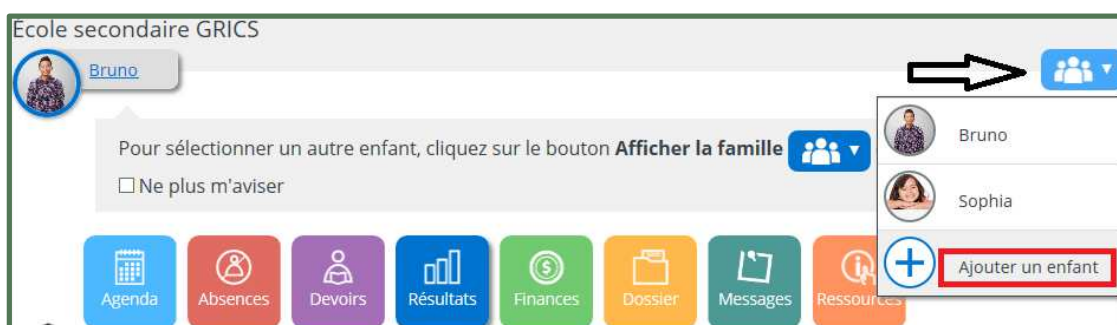
## Ajouter un enfant dans mon portail ou consulter un autre enfant

Si vous désirez ajouter un enfant dans votre portail :

- Cliquer sur le bouton « Famille » puis « Ajouter un enfant ».
- Vous devrez remplir le formulaire à l'écran, comme vous avez fait pour les autres enfants. Référez-vous au point précédent « Confirmer l'identité de vos enfants ».

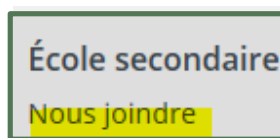
Si vous désirez consulter le dossier d'un autre enfant

- Cliquer sur le bouton « Famille », puis sélectionner un autre enfant.



## Communiquer avec le personnel administratif de l'école

Le lien **NOUS JOINDRE** en bas de chacune des tuiles, affiche les informations pour communiquer avec l'école. En cliquant sur celui-ci, une page courriel s'ouvrira et sera prête à recevoir votre demande.



## Procéder à l'inscription en ligne

Cette étape est disponible seulement durant la période d'inscription en ligne déterminée par la commission scolaire (vers le mois de janvier ou février). Vérifier attentivement vos courriels. Un message sera acheminé au répondant principal de l'élève.

## Tuile AGENDA

Au secondaire, cette tuile vous permet de voir l'agenda de votre jeune. Au primaire, cette tuile ne contient pas encore d'information.



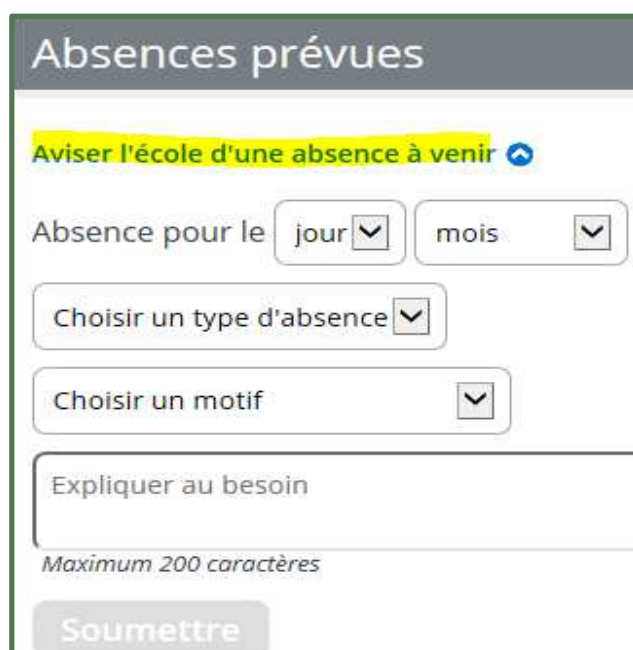
## Tuile ABSENCES

Ici, le parent peut visualiser les absences de son jeune. On y retrouve également les absences à motiver.

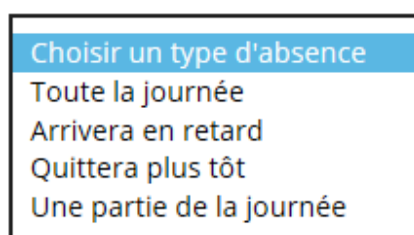


## Déclarer une absence et la motiver

Cliquer sur la flèche afin de déployer la fenêtre pour aviser l'école d'une absence à venir.



- Inscrire la date de l'absence à déclarer
- Choisir un type d'absence. Lorsque vous désirez déclarer une absence pour tout l'avant-midi, choisir « arrivera en retard » et inscrire que votre enfant arrivera vers 12h30. Pour déclarer une absence pour tout l'après-midi, choisir « Quittera plus tôt » et mentionner que celui-ci quittera vers 12h30



- Sélectionner un motif d'absence et fournir une explication au besoin
- Cliquer sur la pastille « SOUMETTRE » pour transmettre l'information à l'école.

## Motiver une absence, lorsque celle-ci est inscrite par le personnel de l'école

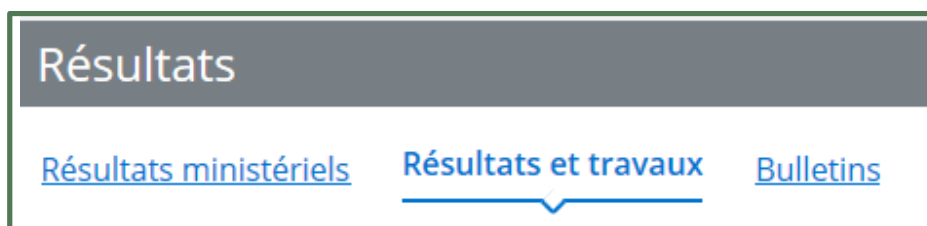
- Sélectionner un motif d'absence avec une explication au besoin, puis cliquer sur la pastille « SOUMETTRE ».

The screenshot shows a web form titled 'Absences' with a sub-section 'Absences à motiver'. The date '30 août 2016' is displayed. Below the date, there are two time slots: 'Matin 08:15 - 11:40' and 'Après-midi 13:15 - 15:15'. A dropdown menu labeled 'Choisir un motif' is present. Below the dropdown is a text input field with the placeholder 'Expliquer au besoin' and a character limit of 'Maximum 255 caractères'. A 'Soumettre' button is at the bottom of the form.

## Tuile RÉSULTATS

- Tous les résultats de votre jeune s'affichent dans cette section.





## Obtenir les résultats à la suite des épreuves du ministère (4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> sec)

- **Onglet Résultats ministériels** :

- Visualiser les résultats obtenus du ministère après les épreuves de fin d'année (élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire). Cette section est disponible seulement une dizaine de jours après les épreuves de fin d'année.

## Suivre les travaux

- **Onglet Résultats et travaux** :

- Visualiser les travaux pour chacune des matières de votre jeune, lorsque l'enseignant les rend disponibles.
- 

## Voir la première communication ou le bulletin

- **Onglet « Bulletins »** :

- Visualiser la première communication ou le bulletin de votre jeune pour l'année en cours ainsi que pour les années précédentes.
- Si vous ne retrouvez pas le bulletin de votre jeune, contactez la secrétaire de l'école.

## Tuile FINANCES

- Les états de compte de l'école, de l'Intersport et du service de garde s'il y a lieu, sont affichés. Lorsque vous avez un solde, vous pouvez effectuer un paiement auprès de votre banque ou votre caisse.

## PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants



### Voir l'état de compte

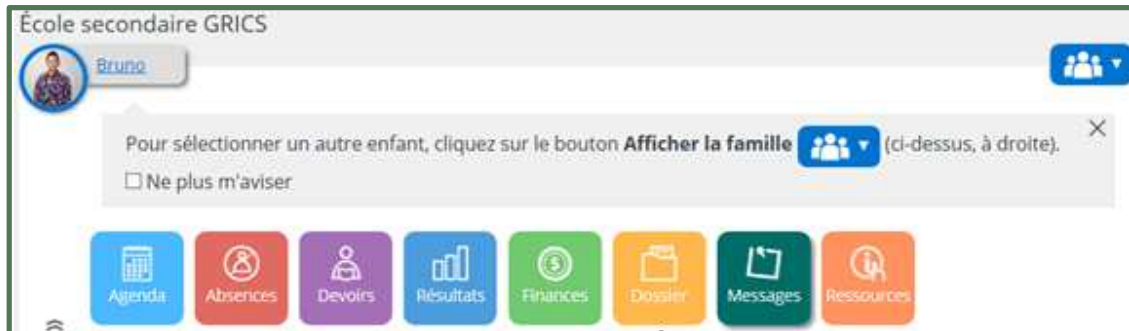
Relevés fiscaux (à venir).

Cliquer sur l'état de compte désiré pour voir son contenu.



### Tuile DOSSIERS

Cette section affiche toutes les données inscrites dans le dossier de votre jeune, ses matières et son transport scolaire.



## Matières

### **Français, langue d'enseignement**

enseignée par [Lisanne Tannahill](#)

### **Anglais, langue seconde - Programme de base**

enseignée par [Robert PARANT](#)

### **Mathématique : séquence Culture, société et technique**

enseignée par [Djaffer Thornton](#)

## Correspondre avec l'enseignant

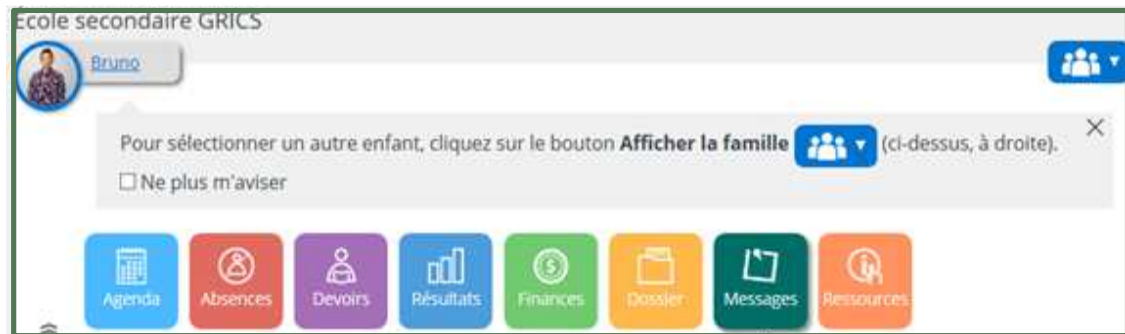
En cliquant sur le nom de l'enseignant, votre boîte courriel s'ouvrira automatiquement et vous pourrez lui acheminer un message.

## Tuile MESSAGES

## Voir les messages de l'école

À l'entrée du Portail, cette tuile s'affiche automatiquement. Elle vous informe des messages que l'école désire que vous preniez connaissance.

## PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants



## Tuile RESSOURCES

Plusieurs ressources sont disponibles ici, afin que vous puissiez y accéder facilement.





## PORTAIL PARENT – Marche à suivre pour les répondants



### Se déconnecter

Lorsque vous avez terminé, n'oubliez pas de vous déconnecter.



### Foire aux questions

- **Je ne peux pas accéder au site. Celui-ci ne reconnaît pas mon adresse courriel.**

Cliquez sur le bouton Créer votre compte et suivre les étapes détaillées au début de la marche à suivre.

### Accès aux parents

Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

**Connectez-vous avec votre compte Mozaïk**

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Se connecter](#)

[Créez votre compte](#)

[Aide à la connexion](#)

**Connectez-vous avec votre compte social**

[Facebook](#) [LinkedIn](#) [Google](#)

[Microsoft](#) [Apple](#)

OU

Si après avoir essayé de créer votre compte, l'application ne reconnaît toujours pas votre adresse courriel, vérifiez que votre courriel est bien inscrit dans le dossier de votre jeune, avec la secrétaire d'école,

- **J'ai oublié mon mot de passe.**

Cliquez sur Mot de passe oublié et suivre les mêmes étapes que lors d'une inscription avec un compte local. Ces étapes sont détaillées plus haut.

### Accès aux parents

Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

**Connectez-vous avec votre compte Mozaïk**

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Se connecter](#)

[Créez votre compte](#)

**Connectez-vous avec votre compte social**

[Facebook](#) [LinkedIn](#) [Google](#)

[Microsoft](#) [Apple](#)

OU

- **Je ne reçois pas de code de validation dans ma boîte de courriel.**

Le courriel (qui vient de Microsoft) se trouve peut-être dans vos courriels indésirables.

- **Je veux remplir le formulaire pour pouvoir associer mon enfant à mon compte mais je n'ai pas de flèche déroulante pour inscrire la date de naissance de mon enfant.**

Changer de navigateur. Celui utilisé est peut-être capricieux ou d'une version antérieure (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer).

## Besoin d'aide

Pour toutes questions, veuillez adresser votre demande de support à la secrétaire d'école.