

Accéder au formulaire de réinscription sur Mozaïk Parents

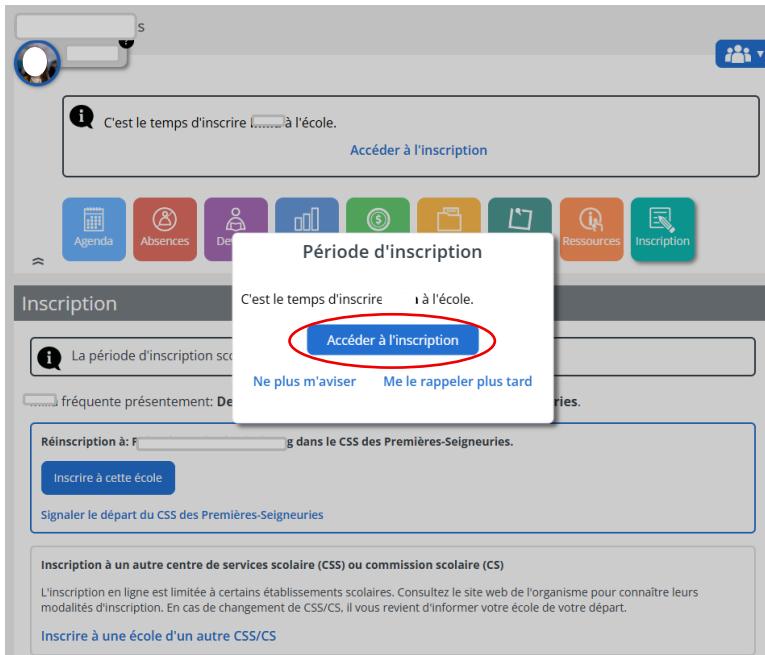
Comment faire ?

-  Lors de l'ouverture de votre **Mozaïk Parent**, une fenêtre s'affiche avec le prénom de l'enfant à réinscrire. Si vous avez plusieurs enfants, ils s'afficheront tous dans la même fenêtre. Vous devez choisir « Accéder à l'inscription ».
-  Si vous passez par Clic École, il faudra cliquer sur « Aller à l'inscription » et vous serez automatiquement dirigé vers Mozaïk Parents.
-  Si vous souhaitez faire une demande d'inscription dans une autre école que celle indiquée sur Mozaïk Portail Parents, il est obligatoire de procéder à la **réinscription** via ce compte Mozaïk Portail Parents dans l'école indiquée sur cette plateforme.

À savoir :

- Il s'agit d'une **réinscription dans notre Centre de services scolaire**.
 - Après la réinscription, vous pourrez **compléter un formulaire de choix d'école** si nécessaire en contactant le secrétariat.
 - Tant que vous n'avez pas réinscrit votre ou vos enfants, **cette fenêtre restera visible**.
 - Une fois les fiches signées pour **tous les enfants de la fratrie**, le lien disparaîtra.
-  **Lien disponible uniquement durant la période d'admission et d'inscription.**

✓ Accéder à l'inscription



✓ Cliquer sur « Accéder à l'inscription »

📌 Étape suivante :

- ✓ La fenêtre disparaîtra et vous aurez la possibilité de cliquer sur : « **Inscrire à cette école** » pour accéder au formulaire de réinscription.

The screenshot shows the 'Inscription' form. It contains the same messages and buttons as the previous screenshot, but the 'Inscrire à cette école' button is now highlighted with a blue border, indicating it is the next step to click.

Informations importantes pour la réinscription

Ce que vous trouverez sur la première page dans Mozaïk :

-  **Les dates de la période d'admission et d'inscription**
 Si vous ne faites pas la réinscription pendant cette période, vous devrez :
 - Contacter votre école pour prendre rendez-vous avec la secrétaire **pendant les heures d'ouverture de l'école**,
 - Compléter un **formulaire papier**.
-  **Nom de l'école actuelle et de l'école prévue pour la réinscription**
 Si vous souhaitez **changer d'école**, vous devez :
 - Finaliser la réinscription dans l'école indiquée sur Mozaïk,
 - Puis contacter l'école pour compléter un **formulaire de changement d'école**.

Options disponibles :

1 Commencer la réinscription

→ Cliquez sur « **Inscrire à cette école** »

2 Signaler un départ du CSS des Prestières-Seigneuries

→ Cliquez sur « **Signaler le départ** »

→ Choisissez la **raison du départ**

 **Important** : Si vous quittez notre centre de services scolaire, il vous appartient de faire l'inscription de votre enfant dans votre **nouveau centre de services scolaire**.

Avis de départ pour l'année scolaire 2021-2022

Raison du départ

Je signale le départ de mon enfant du CSS des Prestières-Seigneuries parce que

| | |
|---|---|
| Sélectionner une raison de départ |  |
| Déménagement à l'intérieur de la province de Québec (à l'extérieur de notre centre de services scolaire) | |
| Privé | |
| École anglaise | |
| Abandon | |
| Adultes | |
| Formation professionnelle | |
| Marché du travail | |

 Vous aurez alors 5 étapes à compléter pour pouvoir finaliser votre inscription à l'école



 Étapes 1, 2 et 3 : Vérification des informations

-  Une fois la réinscription commencée, vous devez :
 - 1** Vérifier les informations concernant votre enfant à chaque écran.
 - 2** Valider en cliquant sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.
-  Prenez le temps de bien contrôler chaque donnée avant de continuer.



 Étape 3 : Signaler un changement d'adresse (si nécessaire)

 À la 3e étape, vous pouvez indiquer un **changement d'adresse** à l'école.

 Comment faire ?

- 1** Cliquer sur « Demander un changement d'adresse »,
- 2** Commencez à saisir votre nouvelle adresse :
 - Le champ est lié à **Postes Canada**.
 - Une liste d'adresses vous sera proposée automatiquement.
 - Sélectionnez la bonne adresse.
- 3** Si votre adresse n'apparaît pas :
 - Choisissez « **Saisie manuelle** »
 - Cliquez sur « **Enregistrer** »

⚠ Important :

En cas de changement d'adresse, vous devrez présenter à votre école une **preuve de résidence gouvernementale** afin de valider l'inscription de votre (vos) enfant(s).

✓ Étape 4 : Compléter les questions complémentaires

⚠ Important : Vous ne pourrez pas **enregistrer l'inscription** si cette section n'est pas complétée.

❖ À savoir :

- Le **nombre de questions** peut varier selon l'école prévue pour votre enfant puisqu'il y a des question propres à chaque école.
- Utilisez les **petites flèches** pour naviguer entre les questions.

! Si une question complémentaire n'est pas complétée, un **message d'erreur** apparaîtra lorsque vous cliquerez sur la pastille « **Suivant** ».



Une réponse est requise pour cette question.

x

✓ Une fois toutes les questions répondues, cliquez sur « **Suivant** » pour continuer.

✓ Étape 5 : Confirmation

- 1 Dérouler et prendre connaissance** des renseignements importants.
 - 2 Cocher les deux cases** pour confirmer que vous avez lu les informations.
- ⚠** Vous n'aurez accès à la pastille « **Envoyer** » que lorsque les deux cases seront cochées.

✓ Incrire les autres enfants

👉 Si vous avez plusieurs enfants qui ne fréquentent pas encore l'une de nos écoles :

👉 Après avoir complété la réinscription pour le premier enfant, vous pourrez procéder à l'inscription des autres.

✓ Pour les sélectionner, cliquez sur les trois petits bonhommes bleus situés en haut à droite de l'écran.

✓ Modifier les coordonnées

📌 À tout moment de l'année, vous pouvez mettre à jour vos **coordonnées téléphoniques** dans la tuile « **Dossier** » de l'élève.

⚠ Obligatoire : Un numéro de téléphone « **Domicile** » doit être inscrit.

👉 Si nécessaire, copiez votre numéro de cellulaire à cet endroit.

💡 Ce numéro est relié au **service du transport scolaire ainsi qu'au secrétariat de l'école**, ils l'utiliseront pour communiquer avec le parent en cas de besoin.

1 Cliquez sur « **Modifier** » pour apporter des changements.

2 Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider et transmettre les informations à votre école.

