

 Accéder au formulaire de réinscription sur Mozaïk
Parents

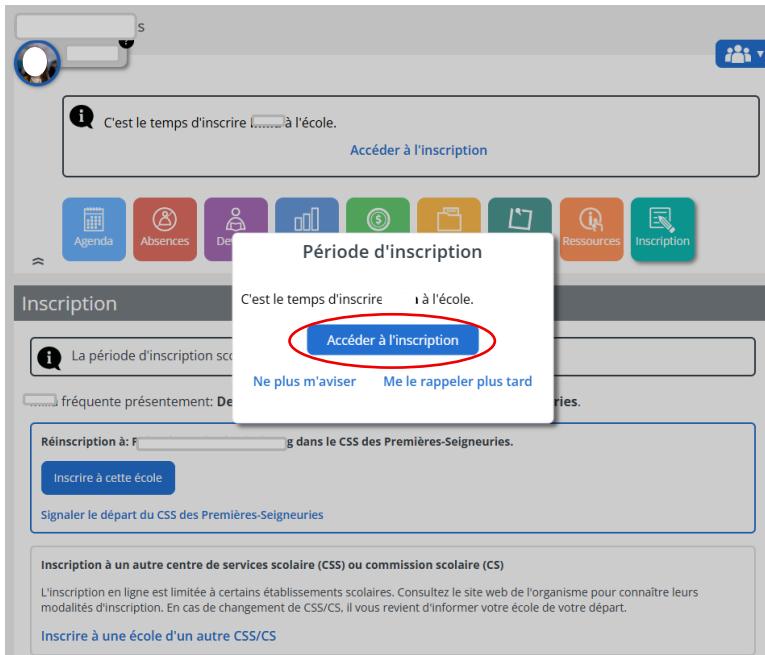
 **Comment faire ?**

-  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.
 -  Si vous passez par Clic École, il faudra cliquer sur « Aller à l'inscription » et vous serez automatiquement dirigé vers Mozaïk Parents.
-

 **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 several sections: a message about the end of the school year, a message about frequenting the school, a section for re-enrollment, and a section for switching to another school. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Inscrire à cette école' which is highlighted with a blue border.

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.

×

✓ 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

bab Si vous avez plusieurs enfants :

👉 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.

The screenshot shows the mozaïkportail interface for a student profile. At the top, there's a search bar with 'Des' and a user icon. Below it, a message says 'C'est le temps d'inscrire l'école.' with a link 'Accéder à l'inscription'. A navigation bar at the bottom has tabs: Agenda, Absences, Devoirs, Résultats, Finances, Dossier (which is circled in red), Messages, Ressources, and Inscription. The main content area is titled 'Dossier de l'élève'. It displays basic information like date of birth, permanent code, file number, group (004), and responsible persons. Below this, there are tabs for Matières, Transport, Documents, and Coordonnées (which is underlined). At the bottom, there are two input fields with dropdown menus for 'Calendrier-' and 'Domicile', both of which are circled in red.