

Procédure d'inscription au portail parent Mozaïk avec Google



Le **portail parent Mozaïk** est accessible à partir du portail de la CSRS, au www.csrs.qc.ca, dans la section Parent.

1. Cliquez sur le bouton **Se connecter** en haut à droite.



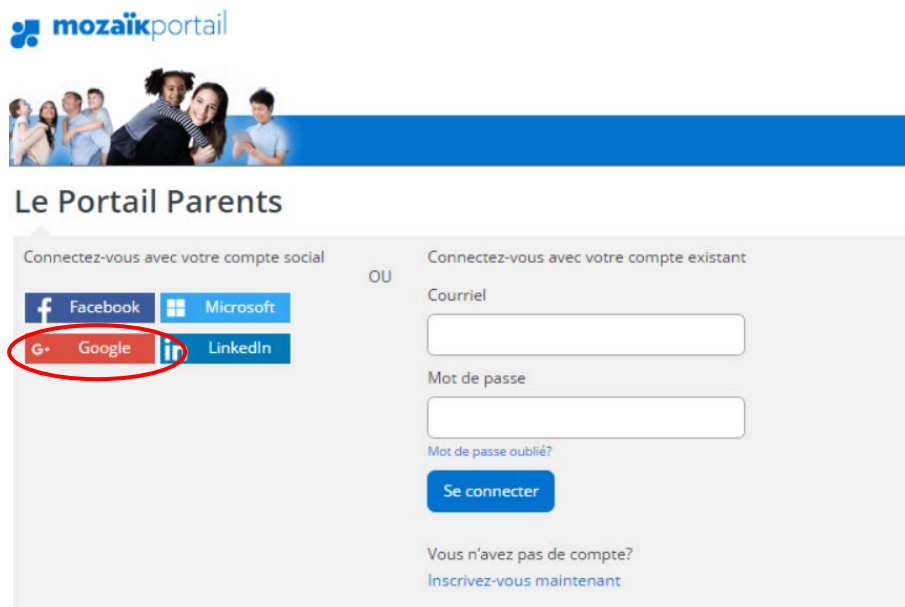
Le Portail Parents

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

2. **Création de compte avec Google (ou une adresse Gmail)**

Au premier accès, vous devrez faire le lien entre un code de réseau social et une adresse courriel (que vous avez donné à la CS) ou vous créer un compte à partir d'une adresse courriel.

Aux accès suivants, vous pourrez vous connecter directement à partir de votre compte social ou de l'adresse courriel



3. Si vous n'êtes pas connecté à votre compte Google, vous serez invité à le faire avant de pouvoir créer votre compte du Portail Parents.


Tout Google avec un seul compte




Chantal Test
cbgrics@gmail.com

Mot de passe

Connexion

[Besoin d'aide ?](#)

[Se connecter avec un autre compte](#)

Tout Google avec un seul compte


4. Par la suite, la création du compte se fera simplement en cliquant sur **Enregistrer**.





Le Portail Parents

Complétez les informations suivantes :

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

Courriel


cbgrics@gmail.com


Enregistrer [Annuler](#)

5. Si vous avez donné une autre adresse courriel à l'école que celle du compte Google, vous devrez cliquer sur **Obtenir un code de vérification**.

Note : il est très important de ne pas fermer la page « Accès aux parents ». Si par mégarde vous fermez la page, vous devrez demander un nouveau code de vérification.

6. Ensuite, vous devrez inscrire le code reçu à l'adresse courriel inscrite et cliquer sur **Vérifier le code** et sur **Enregistrer**.





Le Portail Parents


Complétez les informations suivantes :


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

Courriel

Obtenir un code de vérification

Enregistrer [Annuler](#)





Le Portail Parents

Complétez les informations suivantes :

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

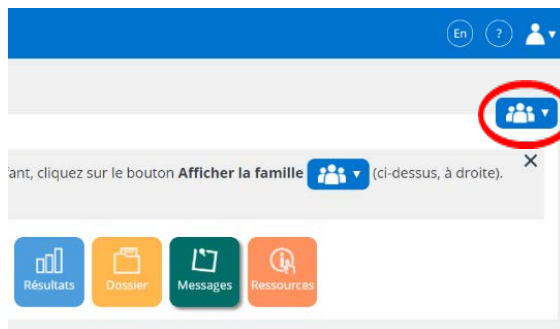
Courriel

Code de vérification

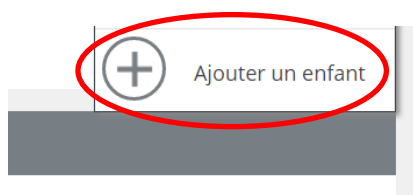
Vérifier le code **Obtenir un nouveau code**

Enregistrer [Annuler](#)

7. Cliquez sur le bouton qui représente la famille.

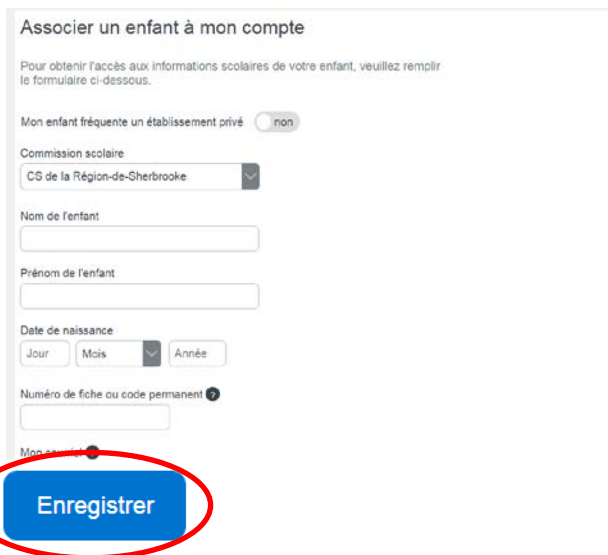


8. Cliquez sur **Ajouter un enfant**.

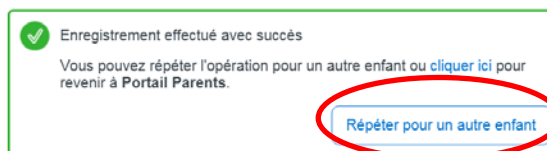


9. Vous devez ensuite **compléter toute la section** « Associer un enfant à mon compte ».

Cliquez sur **Enregistrer**.

A screenshot of the 'Associer un enfant à mon compte' form. The form title is 'Associer un enfant à mon compte'. Below the title, there is a sub-header: 'Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.' The form contains several fields: a toggle switch for 'Mon enfant fréquente un établissement privé' (set to 'non'), a dropdown menu for 'Commission scolaire' (selected 'CS de la Région-de-Sherbrooke'), text input fields for 'Nom de l'enfant' and 'Prénom de l'enfant', a date selection field for 'Date de naissance' (with 'Jour', 'Mois', and 'Année' options), and a text input field for 'Numéro de fiche ou code permanent'. At the bottom of the form, a blue button labeled 'Enregistrer' is circled in red.

10. Si vous avez plus d'un enfant, vous devez refaire l'opération.



11. Lorsque vous n'avez plus d'enfant à associer, cliquer sur **Revenir à Portail Parents**.

