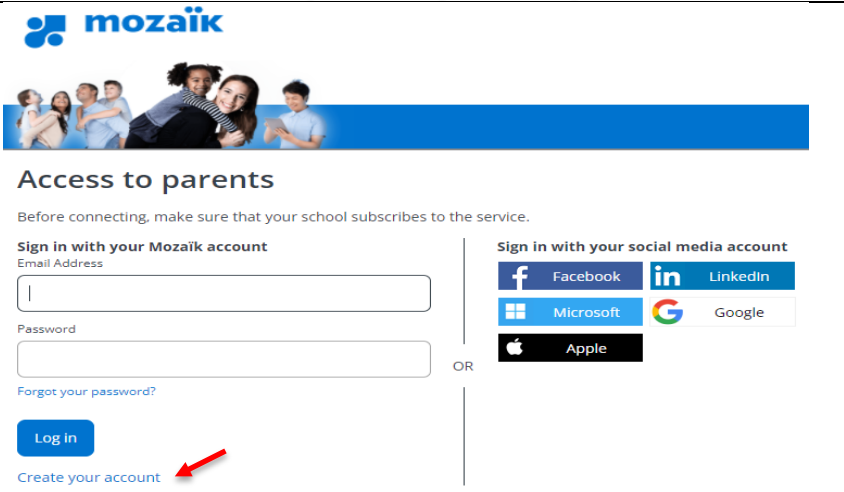
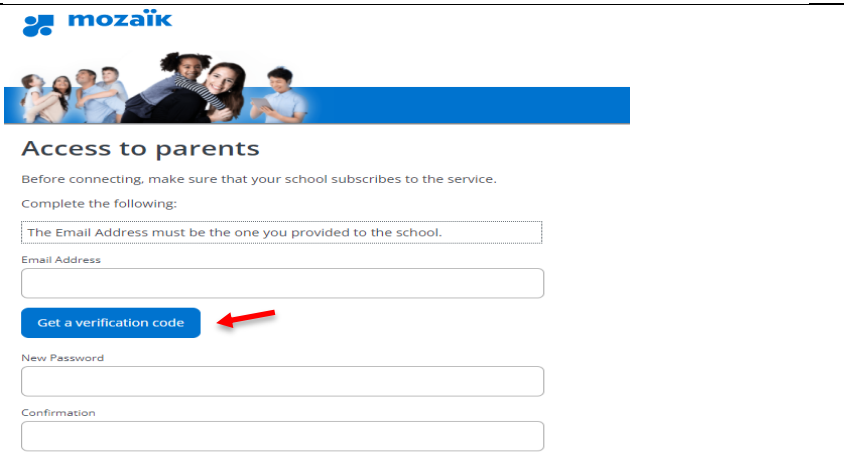
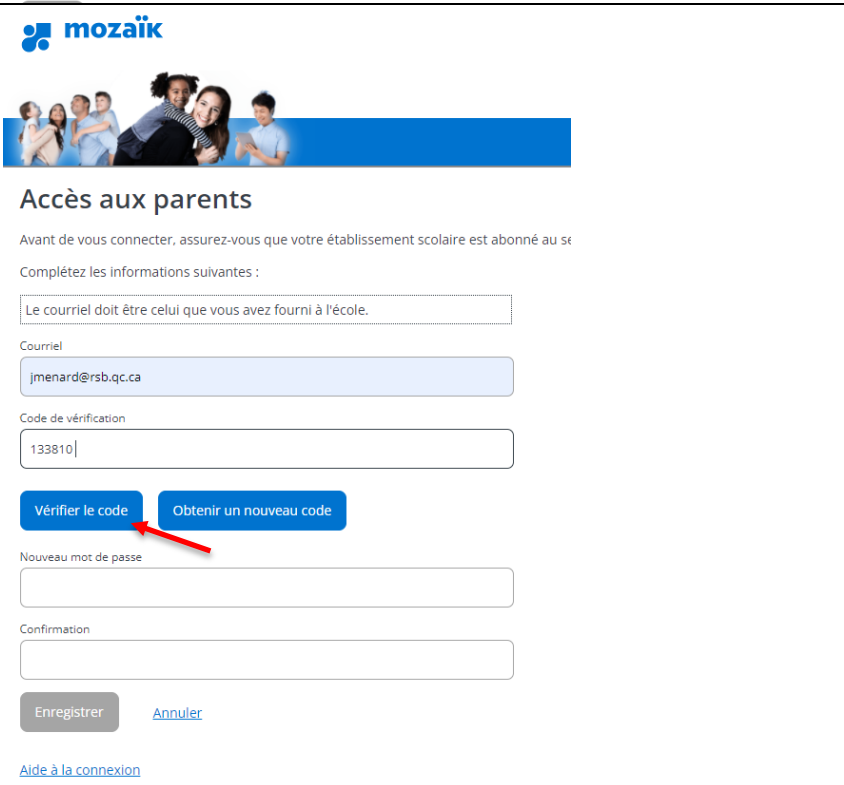
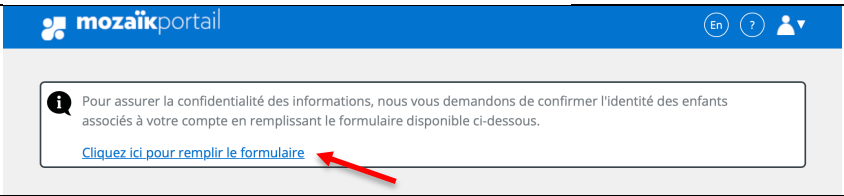


1. www.portailparents.ca	
2. First time users must create their account. À la première utilisation, vous devez créer votre compte.	
3. The email must be same as that provided to the school. Click on Get a verification code. Le courriel doit être le même que celui fourni à l'école. Cliquez sur Obtenir un code de vérification	
4. Enter the verification code sent by email and click on Verify code. Enter a password. (You will use this to access your Mozaik Portail account in the future). The password can be reset if forgotten. Entrez le code qui vous a été envoyé par courriel et cliquez sur Vérifier le code. Entrez un mot de passe. (Vous l'utiliserez dorénavant pour accéder à votre compte sur Mozaïk-Portail.) Le mot de passe peut être réinitialisé en cas d'oubli.	
5. First time users, click to fill out a form. À la première utilisation, cliquez pour remplir un formulaire.	

6. First time users, the form must be filled out to link a child to your account. À la première utilisation, le formulaire doit être rempli pour lier votre enfant à votre compte.	Mon compte Mozaïk ! Le courriel de votre compte Mozaïk (jsaada@rsb.qc.ca) est-il bien celui que l'établissement scolaire utilise pour communiquer avec vous ? Si ce n'est pas le cas, vous devez avant tout contacter l'établissement pour le faire remplacer. Aucun enfant associé à mon compte Associer un enfant à mon compte Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous. J'ai reçu un NIP de l'établissement scolaire ☐ non ← Leave at « no ». Laissez à “non”. Mon enfant fréquente un établissement privé ☐ non ← Commission scolaire Sélectionner la commission scolaire ▼
7. The “fiche” number or permanent code of the child is required at the initial use. (This permanent code can namely be found on the certificate of eligibility for instruction in English). Le numéro de fiche ou le code permanent de l'élève est requis lors de l'utilisation initiale. (Le code permanent se trouve notamment sur la déclaration d'admissibilité à l'enseignement en anglais.)	Nom de l'enfant Commission scolaire ▼ Prénom de l'enfant Sélectionner la commission scolaire ▼ Nom de l'enfant Prénom de l'enfant Date de naissance Jour ▼ Mois ▼ Année ▼ Numéro de fiche ou code permanent ? ← Mon courriel ?
8. To add a child, click on the family icon and click on “Add a child”. Pour ajouter un enfant, cliquez sur l'icône de famille et ensuite, cliquez sur “Ajouter un enfant”.	mozaïkportail ! Vous avez choisi l'affichage français. Puisqu'il s'agit d'une école anglophone, certains contenus peuvent être affichés en anglais. Harold Napper School Absences Résultats Finances Dossier Messages Ressources Inscription Ajouter un enfant Messages
9. Various information can be accessed by clicking on different tiles. For example, the statement of account is found under the ‘Finances’ tile, the report card under the ‘Results’ tile or Busing information (where pertinent) under ‘Record’ tile. Cliquez sur les différentes tuiles pour accéder à diverses informations. Par exemple, l'état de compte se trouve dans ‘Finances’, le bulletin dans ‘Résultats’ et les informations sur le transport, le cas échéant, dans ‘Dossier’.	mozaïkportail Harold Napper School Schedule Absences Homework Results Finances Record Messages Ressources Messages No messages to display. Harold Napper School Contact us
10. Busing information (where pertinent) can be found under the ‘Transport’ tab, under the ‘Record’ tile. Les informations sur le transport, le cas échéant, se trouvent sous l'onglet ‘Transport’ dans ‘Dossier’.	Dossier de l'élève Date de naissance: 2011-07-11 Matières Transport Documents Coordonnées Matin 07:16 07:46 Soir 14:58 15:23