

**Centre de services scolaire
des Premières-Seigneuries**

MOZAÏK – PREMIÈRE INSCRIPTION

Marche à suivre pour les répondants

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1) Accéder au Portail Parents	4
2) Formulaire d'inscription	6
a. Notice légale	6
b. Année scolaire et ordre d'enseignement.....	6
c. Établissement scolaire.....	7
d. Identification	8
e. Autorité parentale	11
f. Adresses	12
g. Questions complémentaires	14
h. Confirmation	15
3) Suivi de l'inscription.....	17
a. Statut de l'inscription	17
b. Gérer mon inscription	21

1) Accéder au Portail Parents

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

portailparents.ca

Ou à partir de notre site web : www.cssps.gouv.qc.ca, sélectionner l'onglet « **Parents et Élèves** », puis choisir « **Mozaïk – Portail Parents** ». Cliquer maintenant sur le bouton « **Accéder au portail** ».

Une fois sur le site du Portail Parents, cliquer sur « **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!

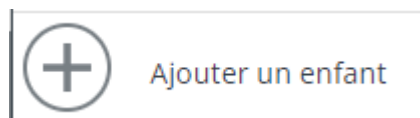
Si vous avez déjà un compte sur le Portail Parents, connectez-vous à celui-ci.

Sinon, il faudra vous en créer un. Au besoin, vous pouvez consulter la marche à suivre suivante : [Portail Parents - Création d'un compte marche à suivre](#).

Une fois dans le Portail, cliquez sur le bouton « **Afficher la famille** ».



Ensuite, cliquez sur « **Ajouter un enfant** ».



Les options suivantes apparaîtront :

Choisissez l'option qui correspond à votre besoin

- Mon enfant est inscrit à l'école et je veux **ajouter son dossier à mon compte** Mozaïk-Portail.
- Mon enfant n'a jamais fréquenté une école au Québec et je veux **faire sa première inscription** à un centre de services scolaire. ACCÈS LIMITÉ
- Mon enfant se trouve dans une autre situation et je veux l'inscrire à l'école. ACCÈS LIMITÉ

- Le premier choix s'applique lorsque l'enfant fréquente l'école actuellement. Il permet d'ajouter le dossier de votre enfant à votre compte Portail Parents.
- Les 2 choix suivants permettent d'inscrire votre enfant à l'école. Vous accédez au même formulaire d'inscription dans les 2 cas.

Il peut s'agir :

- D'un enfant de 4 ou 5 ans qui va fréquenter l'école pour la première fois;
- D'un enfant issu de l'immigration qui fréquentera pour la première fois une école au Québec;
- D'un enfant qui change de centre de services scolaire à la suite d'un déménagement;
- D'un enfant provenant de l'extérieur qui souhaite s'inscrire à un programme offert par notre CSS.

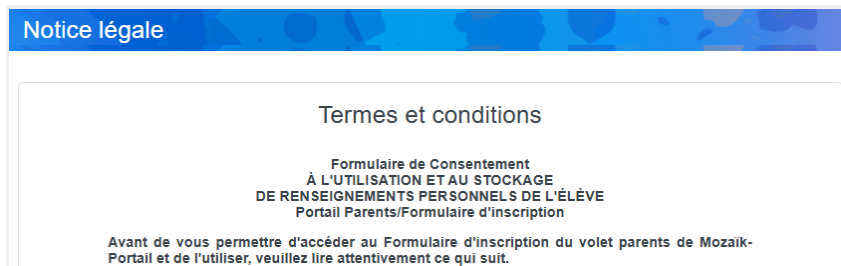
2) Formulaire d'inscription

Le formulaire est composé de plusieurs sections :

- Notice légale
- Année scolaire et ordre d'enseignement
- Établissement scolaire
- Identification
- Autorité parentale
- Adresses
- Questions complémentaires
- Confirmation

Les boutons « **Précédent** » et « **Suivant** » permettent de naviguer entre ces sections.

a. Notice légale

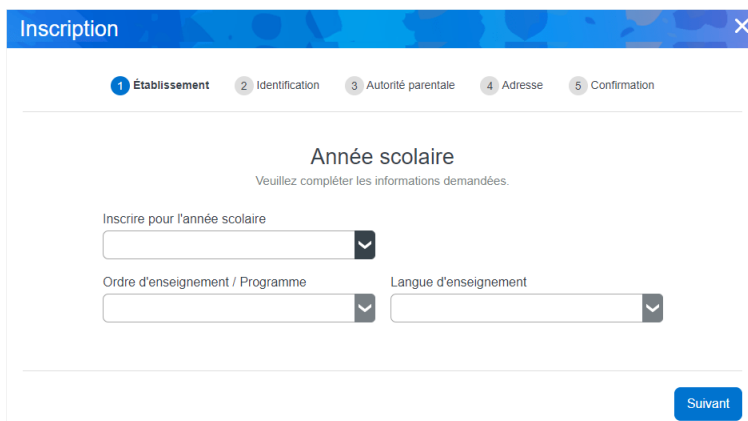


The screenshot shows a blue header with the text 'Notice légale'. Below it, a white box contains the following text: 'Termes et conditions', 'Formulaire de Consentement À L'UTILISATION ET AU STOCKAGE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'ÉLÈVE Portail Parents/Formulaire d'inscription', and 'Avant de vous permettre d'accéder au Formulaire d'inscription du volet parents de Mozaik-Portail et de l'utiliser, veuillez lire attentivement ce qui suit.'

Lire les termes et conditions et choisir ensuite une des 2 actions suivantes au bas de la page :

- **J'accepte** : continuer à remplir le formulaire;
- **Retour au portail** : annuler l'inscription et retourner au portail.

b. Année scolaire et ordre d'enseignement



The screenshot shows a blue header with the text 'Inscription' and a close button. Below it, a progress bar shows five steps: 1. Établissement, 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main content area is titled 'Année scolaire' and includes the instruction 'Veuillez compléter les informations demandées.' There are three dropdown menus: 'Inscrire pour l'année scolaire', 'Ordre d'enseignement / Programme', and 'Langue d'enseignement'. A blue 'Suivant' button is located at the bottom right.

- **Année scolaire :**

Vous devez sélectionner l'année souhaitée de l'inscription. Pour une inscription à l'année courante, inscrire une date de début désirée. L'école vous contactera par la suite pour vous confirmer la date.

- **Ordre d'enseignement / Programme :**

L'ordre d'enseignement est requis afin d'afficher seulement la liste des écoles offrant le service à l'étape suivante.

Pour le préscolaire 4 ans, choisir entre le programme Passe-Partout ou la maternelle 4 ans. Surveillez notre site Web cssps.gouv.qc.ca au printemps 2026.

- **Langue d'enseignement :**

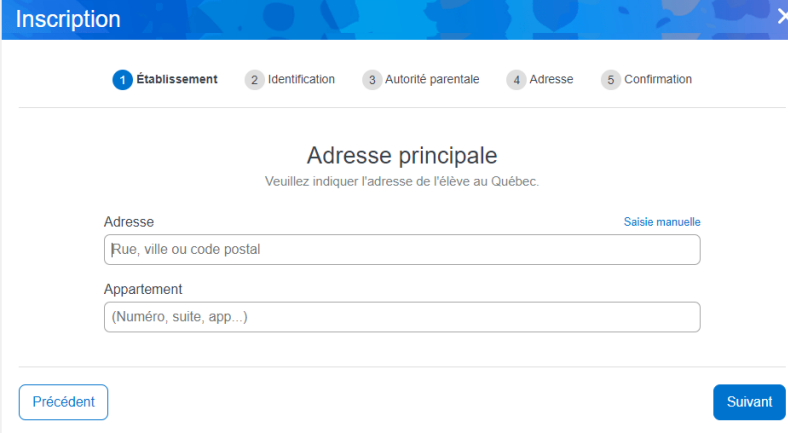
Sélectionner « Français ».

Une fois ces données complétées, cliquer sur « **Suivant** » pour passer à la prochaine étape.

c. Établissement scolaire

- **Adresse principale :**

Indiquer l'adresse où réside l'enfant la majorité du temps. S'il s'agit d'une garde partagée, inscrire une des deux adresses.



The screenshot shows a web form titled "Inscription" with a progress bar at the top containing five steps: 1. Établissement (highlighted), 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is "Adresse principale" with the instruction "Veuillez indiquer l'adresse de l'élève au Québec." Below this, there are two input fields: "Adresse" with a placeholder "Rue, ville ou code postal" and a "Saisie manuelle" link, and "Appartement" with a placeholder "(Numéro, suite, app...)". At the bottom, there are two buttons: "Précédent" and "Suivant".

La saisie rapide est offerte par Mozaïk. Dès qu'une partie de l'adresse est inscrite, elle est automatiquement recherchée et consignée selon les normes requises, ce qui évitera les erreurs de saisie.

À partir de l'adresse principale de l'élève, une recherche sera effectuée pour déterminer son école de quartier. L'école de quartier sera l'école proposée. Si le parent désire faire un changement d'école, il doit communiquer avec la secrétaire de l'école de quartier, une fois l'inscription en ligne validée.

Toutefois, si l'adresse est introuvable dans le bottin, cliquer sur le lien « **Saisie manuelle** » pour compléter les informations requises.

Par la suite, vous devrez vous-même choisir le centre de services scolaire via la région administrative.

The screenshot shows a web form titled 'Inscription' with a progress bar at the top indicating five steps: 1. Établissement scolaire (highlighted), 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is 'Établissement scolaire' with a sub-instruction: 'Veuillez indiquer l'établissement scolaire de votre choix parmi ceux disponibles.' Below this are two dropdown menus: 'Région' with 'Capitale-Nationale' selected, and 'Établissement scolaire' which is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Suivant' (active).

- **Établissement scolaire :**

Sélectionner l'école de quartier pour inscrire votre enfant.

Si vous ne connaissez pas l'école de quartier, utilisez le lien suivant pour l'obtenir : [Trouver mon école](#)

Une fois l'école sélectionnée, un message d'information s'affiche et vous pouvez passer à l'étape suivante.

d. Identification

- Informations de l'enfant

Informations de l'enfant

Veuillez vous assurer d'indiquer les renseignements exacts de l'enfant tels qu'inscrits sur le certificat de naissance.

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre(s) prénom(s)	<input type="checkbox"/> Aucun autre prénom sur le certificat
<input type="text"/>	
Entrer autre(s) prénom(s), sinon cocher la case.	
Sexe	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays de naissance	Province (si au Canada)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville de naissance	
<input type="text"/>	
Statut migratoire	
<input type="text"/>	
Langue maternelle	Langue à la maison
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numéro d'inscription au registre de l'État civil (NIREC)

Si vous n'avez pas de code permanent, le NIREC permet d'accélérer son obtention (enfant né au Québec). [Où trouve-t-on le NIREC.](#)

Mon enfant a un NIREC (optionnel)

- Preuve d'identité

Une preuve d'identité de l'enfant est obligatoire pour poursuivre l'inscription.

Si votre enfant est né au Canada, seul le certificat de naissance est requis.

Si votre enfant est né à l'extérieur du Canada, les documents suivants seront nécessaires :

- Le certificat de naissance;
- Documents d'immigration de l'enfant et des titulaires de l'autorité parentale;
- Optionnellement, vous pouvez fournir jusqu'à trois documents d'immigration supplémentaires.

Preuve d'identité

Veillez fournir une preuve d'identité (certificat de naissance grand format ou l'équivalent et les documents justifiant le statut d'immigration au Canada).

⚠ Message important

Un des documents suivants sera accepté comme preuve d'identité de l'enfant :

Certificat ou acte de naissance de l'enfant (grand format incluant les noms et prénoms des parents)

Certificat de citoyenneté canadienne

Carte ou confirmation de résidence permanente

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)

Certificat de sélection du Québec (CSQ)

Permis d'études

Visa ou fiche de visiteur : ce document doit être accompagné d'un permis de travail ou d'un permis d'études au nom d'un des parents

Certificat de naissance

↑
Parcourir les fichiers
ou déposer le fichier ici

Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff

Document d'immigration

↑
Parcourir les fichiers
ou déposer le fichier ici

Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff

[+](#) Ajouter un autre document d'immigration

Cliquer dans la zone de dépôt et téléverser un document numérique de la preuve (PDF, JPEG ou TIFF).

Pour retirer un document téléversé, cliquer sur le « X » du document.

- **Bulletin**

Si votre enfant a déjà fréquenté une école, vous pouvez téléverser son dernier bulletin (optionnel).

Pour retirer le document téléversé, cliquer sur le « X » du document.

Bulletin

Veillez fournir le dernier bulletin, si vous l'avez.

Bulletin (optionnel)

Bulletin↓✕

Format : pdf



e. Autorité parentale

- Répondants

Jusqu'à trois répondants peuvent être identifiés : les 2 parents et le tuteur.

Pour le répondant qui complète l'inscription, l'adresse courriel doit être la même que celle utilisée pour accéder au Portail. Pour les autres répondants, ce courriel sera celui à utiliser pour accéder au Portail.

Il est possible de déclarer un des deux parents comme non déclaré.

Autorité parentale

Veillez indiquer les informations des parents et tuteur de l'élève.

Parent

Non déclaré

Pour déclarer un tuteur, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un tuteur légal** » et un nouveau bloc s'ajoutera au formulaire permettant la saisie de ses informations.

Parent

Non déclaré

Sexe du parent
Féminin

Nom
Borbeau

Prénom
Lisa

Date de naissance (aaaa-mm-jj)
1975-06-12

Pays de naissance
Canada

Province (si au Canada)
Québec

Téléphone
314-765-3554

Type de téléphone
Cellulaire

[Ajouter un autre téléphone](#)

Courriel
mozmi590@yopmail.com

Message important
Le courriel doit correspondre à celui utilisé pour créer le compte Mosaik-Portail.

[Ajouter un tuteur légal](#)

Tuteur

Nom
Prenom

Date de naissance (aaaa-mm-jj)

Pays de naissance
Province (si au Canada)

Téléphone
Type de téléphone

[Ajouter un autre téléphone](#)

Courriel

Message important
Le courriel doit correspondre au même que celui utilisé pour créer le compte Mosaik-Portail du tuteur.

- **Contact d'urgence**

Cette section est optionnelle, mais recommandée. Le contact d'urgence sera contacté si l'école est incapable de rejoindre le(s) répondant(s) de l'enfant.

The screenshot shows a web form titled 'Inscription' with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Établissement (checked), 2. Identification (checked), 3. Autorité parentale (active), 4. Adresse, and 5. Confirmation. The main heading is 'Contact d'urgence' with a sub-heading: 'Veuillez indiquer les coordonnées d'une personne à joindre s'il est impossible de communiquer avec un parent ou le tuteur. Ces informations sont obligatoires.' The form contains four input fields: 'Nom' (containing 'Watt'), 'Prénom' (containing 'Lino'), 'Téléphone' (containing '514 987-0345'), and 'Poste' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

f. **Adresses**

- **Adresse principale**

Le répondant avec qui réside l'enfant à cette adresse est à spécifier.


The screenshot shows a web form titled 'Adresse principale' with a sub-heading: 'Veuillez indiquer les informations supplémentaires reliées à l'adresse.' There is a text box containing the address: '11, Avenue Michaud, Lévis (Québec) G6Z 8C9'. Below this is a dropdown menu labeled 'Qui habite à cette adresse?' with 'Margareth Tellier' selected. A dropdown menu is open below it, showing three options: 'Valier Townsend et Margareth Tellier', 'Valier Townsend', and 'Margareth Tellier' (which is highlighted in blue). Below the dropdown is a label 'de résidence' and a partially visible instruction: 'de résidence avec le nom et l'adresse de l'autorité parentale.'

- **Preuve de résidence**

Une preuve de résidence valide du répondant est obligatoire pour poursuivre l'inscription.

Preuve de résidence

Veillez fournir une preuve de résidence valide avec le nom et l'adresse de l'autorité parentale. Référez-vous au message ci-dessous pour connaître les types de documents acceptés.

 **Message important**

La preuve de résidence de l'autorité parentale doit être l'un des documents officiels ci-dessous :

- Permis de conduire recto/verso du Québec;
- Compte de taxe scolaire ou municipale;
- Facture ou état de compte Hydro-Québec;
- Avis de cotisation de Revenu Québec (RQ);
- Relevé d'emploi (relevé 1) d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental;
- Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec (RRQ);
- Relevé d'impôts fonciers RL-4;
- Relevé d'allocations famille;
- Tout autre document d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental.

Si l'un des documents ci-dessus mentionnés ne peut être transmis à l'école, veuillez communiquer avec le secrétariat de l'école.

Preuve de résidence



Parcourir les fichiers
ou déposer le fichier ici

Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff

Cliquer dans la zone de dépôt et téléverser le document numérique (PDF, JPEG ou TIFF). Un seul fichier est accepté.

Pour retirer le document téléversé, cliquer sur le « X » du document.

- **Adresse du 2^e parent**

Cette information est facultative et cette section est disponible seulement :

- Lorsque les parents sont séparés, et;
- Lorsque le répondant qui complète l'inscription est l'un des 2 parents (père ou mère et non le tuteur).

Il est alors possible de saisir l'adresse du 2^e parent ou de cocher la case « Je ne suis pas en mesure de fournir l'adresse de (Prénom et Nom du 2^e parent) ».

g. Questions complémentaires

Vous devez fournir une réponse à toutes les questions avant de pouvoir soumettre la fiche d'inscription.

Vous pouvez naviguer entre les questions avec les flèches bleues.

Les réponses peuvent être modifiées tant que la fiche n'est pas encore soumise.

h. Confirmation

Après avoir rempli le formulaire d'inscription, vous devez confirmer avoir pris connaissance des renseignements importants en cochant la case correspondante. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** ».

The screenshot shows a web form titled 'Inscription' with a progress bar at the top indicating five steps: 1. Établissement, 2. Identification, 3. Autorité parentale, 4. Adresse, and 5. Confirmation (highlighted). The main content area is titled 'Renseignements importants' and contains the following text:

L'indication de renseignements inexacts sur cette fiche, notamment quant à l'adresse de l'élève, peut entraîner le refus ou l'annulation de son inscription et son transfert vers une école de quartier. De plus, le fait de remplir cette demande d'admission et d'inscription ne doit pas être considéré comme une confirmation de l'admission à l'école.

En effet, l'école déterminera si l'élève est admis selon les principes et priorités d'inscription du Règlement d'admission et d'inscription du centre de services scolaire. En soumettant le présent formulaire, vous confirmez être le parent ou le tuteur légal de l'enfant concerné par la présente inscription et déclarez que toutes les informations qui s'y trouvent sont exactes. Vous confirmez également que l'autre parent ou tuteur légal, s'il y a lieu, est d'accord avec cette inscription. Si ce n'est pas le cas, prière de ne pas soumettre le présent formulaire et plutôt communiquer avec votre école pour obtenir un formulaire papier.

Attacher moins ^

Je confirme avoir pris connaissance des renseignements importants ci-dessus et je signe l'inscription. (Signature électronique)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' on the left and 'Envoyer' on the right.

An inset window on the right shows a confirmation message: 'Inscription' with a document icon and a green checkmark. The text reads: 'Merci! Votre demande est complétée. L'établissement fera le traitement de votre demande et vous recevrez un e-mail par e-mail.' Below this message is a button labeled 'Retour au portail'.

Le formulaire d'inscription est considéré comme signé électroniquement dès sa soumission.

Un avis sera envoyé à votre adresse courriel pour confirmer la réception de l'inscription.

Note : *Votre compte est associé à votre adresse courriel. En cas de changement, vous devez aviser l'école pour la faire modifier.*

Réception de la demande

Objet : Réception de votre demande d'inscription pour [Prénom de l'enfant]

Corps :

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription à l'école [Nom de l'école] pour [Prénom et Nom de l'enfant].

Votre demande est actuellement en attente de traitement.

Suite à la révision de votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation de l'inscription de votre enfant.

Ex. :

De : reponseautomatique@mozaikportail.ca
Envoyé :
À : XXXX@Xmail.com
Objet : Réception de votre demande d'inscription pour Gregory



Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription à l'école École Primaire 020 pour Gregory Forest.

Votre demande est actuellement en attente de traitement.

Suite à la révision de votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation de l'inscription de votre enfant.

Bonne journée.

3) Suivi de l'inscription

Au retour dans le Portail Parents, une fois reconnecté à votre compte, vous retrouverez le dossier de votre enfant dans la liste des membres de la famille.



En accédant à ce nouveau dossier, « **Inscription** » est la seule tuile disponible pour vous permettre de faire le suivi de son inscription.



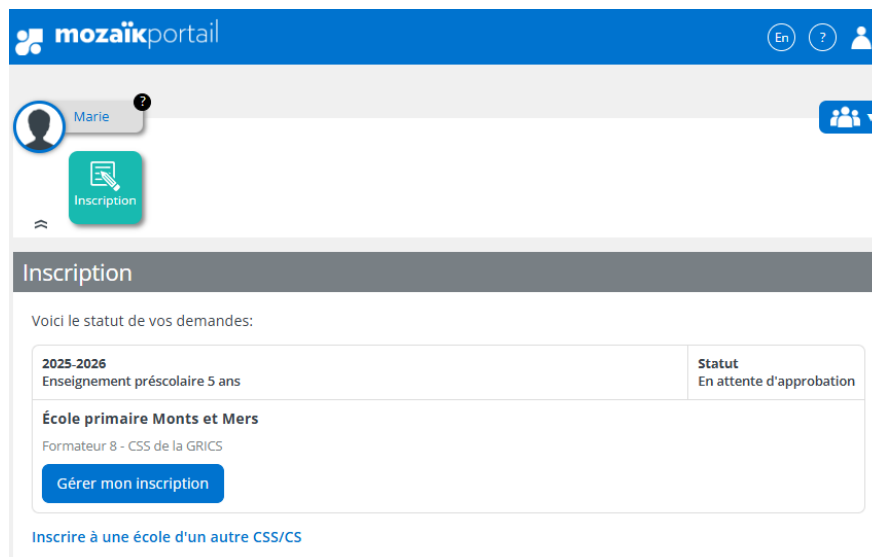
a. Statut de l'inscription

Lors de changements du statut de l'inscription, un courriel vous sera acheminé.

Les valeurs possibles du statut sont :

- **En attente d'approbation**

Statut assigné à l'inscription à la suite de sa réception.



- **Refusée**

Statut assigné à l'inscription lorsqu'elle est refusée. Il y a deux types de refus possibles.

1. Refus sans corrections proposées :

- a. La raison du refus est affichée.
- b. Utilisez le bouton « **Gérer mon inscription** » pour poursuivre.

The screenshot shows the Mozaik portal interface for a user named Marie. The page title is "Inscription". Below the header, it says "Voici le statut de vos demandes:". There is a table with one row:

2025-2026	Statut
Enseignement préscolaire 5 ans	Refusée

Below the table, the "Raison" is detailed: "Bonjour, Votre preuve de résidence est invalide. Veuillez faire la correction et soumettre de nouveau votre demande. Merci". The school is "École primaire Monts et Mers" (Formateur 8 - CSS de la GRICS). A blue button labeled "Gérer mon inscription" is visible. At the bottom, it says "Inscrire à une école d'un autre CSS/CS".

2. Refus avec corrections proposées :

- a. Les suggestions sont affichées directement dans le Portail Parents.
- b. Vous devez utiliser le bouton « **Corriger mon inscription** » pour poursuivre.

The screenshot shows the Mozaik portal interface for a user named Sofia. The page title is "Inscription". Below the header, it says "Voici le statut de vos demandes:". There is a table with one row:

2026-2027	Statut
Enseignement préscolaire 5 ans	Refusée

Below the table, the "Raison" is detailed: "Bonjour, J'ai corrigé la ville de naissance et ajouté les informations de l'autorité parentale indiquées sur le certificat de naissance. Veuillez les vérifier et approuver les suggestions afin de poursuivre le processus d'inscription. Merci et bonne journée". The school is "École primaire Jolicoeur (022)" (Formateur 8 - CSS de la GRICS). A blue button labeled "Corriger mon inscription" is visible. To the right, under "Informations de l'enfant à vérifier", there is a list: "Ville de naissance de l'enfant", "Nom du parent", "Prénom du parent", "Sexe du parent". At the bottom, it says "Inscrire à une école d'un autre CSS/CS".

Au début du sommaire sont affichés :

- La raison du refus;
- Les informations à vérifier;
- Les pièces justificatives à remplacer.

Admission et inscription pour Sofia Rose Tremblay

Date d'échéance de la demande

2025-12-23

Raison de refus

Bonjour, J'ai corrigé la ville de naissance et ajouté les informations de l'autorité parentale indiquées sur le certificat de naissance. Veuillez les vérifier et approuver les suggestions afin de poursuivre le processus d'inscription. Merci et bonne journée

Informations de l'enfant à vérifier

- Ville de naissance de l'enfant
- Nom du parent
- Prénom du parent
- Sexe du parent

Détail du sommaire pour les suggestions de correction

L'ancienne valeur s'affiche en jaune, barrée, et la nouvelle valeur apparaît juste en dessous.

Identification

Nom Tremblay	Prénom Sofia	Autre(s) prénom(s) Rose
Âge au 30 septembre 6 ans	Sexe Féminin	Date de naissance 2020-06-06
Statut migratoire Citoyen canadien	Lieu de naissance  Lévis Québec	Province et pays Québec, Canada
Langue à la maison Français	Langue maternelle Français	

Détail du sommaire pour les documents à remplacer

L'ancien document est affiché à gauche et le nouveau document doit être téléchargé à droite.

 Certificat de naissance ou équivalent  Format : pdf	Nouveau document  Parcourir les fichiers ou déposer le fichier ici Taille maximale: 5 Mo pour .pdf et 15 Mo pour .jpeg et .tiff
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actions possibles :

- **Refuser les corrections**

Une fenêtre de confirmation avec l'explication à la suite du refus s'affiche :

Vous allez refuser les changements proposés.

Votre demande ne sera pas traitée par l'établissement scolaire.

Pour permettre le traitement de votre inscription suite au refus, vous devrez :

1. Cliquer sur « **Modifier l'inscription** »
2. Compléter le formulaire et apporter les corrections nécessaires
3. Cliquer sur « **Envoyer** »

Besoin d'aide ? Contactez l'établissement scolaire.

Voulez-vous vraiment refuser les corrections?

Refuser les corrections

Annuler

En cas de refus : La demande reste « Refusée », la raison du refus reste affichée, mais les détails des suggestions dans le sommaire disparaissent.

Vous devez modifier l'inscription pour la renvoyer à l'établissement scolaire et la faire valider à nouveau.

- **Approuver les corrections**

Les suggestions sont appliquées, la demande est retournée à l'établissement scolaire et le statut revient « **En attente d'approbation** ».

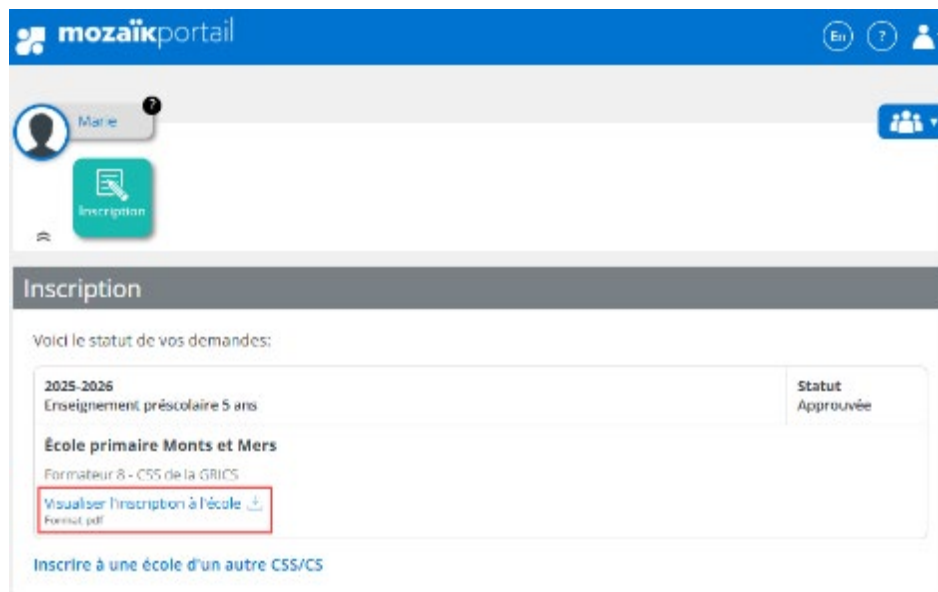
Retour

Refuser les corrections

Approuver les corrections

- **Approuvée**

Lorsque l'inscription est approuvée, un lien est offert afin de pouvoir visualiser la fiche d'inscription.



Lorsque viendra la période d'inscription au service de garde (primaire), vous pourrez également compléter l'inscription en ligne.

b. Gérer mon inscription

Lorsque le formulaire n'est pas encore approuvé, le lien « **Gérer mon inscription** » vous offre les actions suivantes :

- **Consulter la fiche d'inscription**

Les informations de la fiche d'inscription sont affichées :

- Date d'échéance de la demande
- Raison du refus de la demande (lorsque cela s'applique)
- Identification de l'enfant
- Certificat de naissance
- Document d'immigration
- Autorité parentale
- Contact d'urgence
- Adresse principale de l'élève
- Preuve de résidence
- Demande d'inscription
- Bulletin

Pour visualiser les preuves, il suffit de cliquer sur le document en question.

Pour consulter les réponses aux questions complémentaires, il suffit de cliquer sur la flèche de cette section.

Établissement scolaire

280 - École secondaire la Découverte
École de bassin indisponible

Questions complémentaires



- **Modifier la fiche d'inscription**

Le formulaire sera affiché en modification avec les informations consignées antérieurement. Il suffit d'apporter les changements et de soumettre de nouveau le formulaire.

Vous pourriez avoir à modifier votre demande en cas de refus par l'école.

- **Annuler l'inscription**

Si vous ne souhaitez plus inscrire votre enfant à l'école, vous pouvez annuler votre demande. Le formulaire et le dossier de votre enfant seront alors supprimés de votre compte Portail Parents.

Pour annuler une inscription déjà approuvée, vous devez contacter l'école pour demander le retrait du dossier de votre enfant.

Établissement scolaire

280 - École secondaire la Découverte

Questions complémentaires



Autres documents

Bulletin 
Format : pdf

[Retour](#)

[Annuler l'inscription](#)

[Modifier l'inscription](#)