



MOZAÏK-INSCRIPTION  
SERVICE DE GARDE ET DE  
SURVEILLANCE DES DÎNEURS  
2024-2025

GUIDE DES RÉPONDANTS  
(parent ou tuteur)

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Ce guide vous aidera afin de procéder à la réinscription au service de garde ou au service de surveillance des dîneurs par Mozaïk-Inscription.
- Pour accéder à la réinscription au service de garde ou au service de surveillance des dîneurs, au préalable, le répondant (parent ou tuteur) **doit finaliser la réinscription à l'école.**
- Le formulaire de réinscription pour le service de garde, incluant le dîner est disponible à partir du compte **Mozaïk-Portail** (tuile Inscription). L'utilisation de Google Chrome est recommandée comme fureteur Internet.
- Pour les gardes partagées déclarées au service de garde, chaque parent pourra compléter sa propre fiche d'inscription en ligne. Une priorité est accordée au répondant associé à l'adresse principale (MEQ) de l'enfant.
- Veuillez noter que les tarifs et l'horaire sont sous réserve de modifications pour la rentrée scolaire 2024-2025.
- L'élève inscrit au service de garde matin (avant les classes) et soir (après les classes), 5 jours par semaine n'a pas droit au transport scolaire.

# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- À la section "fréquentation", l'option "**Fréquentation inconnue à ce jour**" ne peut pas être cochée. Le besoin doit être déterminé au moment de la réinscription.
- À la section « fréquentation », l'option « **J'autorise aux sorties extérieures** » concerne les sorties à proximité de l'école et à distance de marche (parc, etc.).
- À la section fiche santé, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance-maladie.
- Le répondant (parent ou tuteur) s'engage à prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs et de les respecter.
- Le répondant s'engage à payer les frais associés au service choisi.
- Pour toutes questions relatives au formulaire de réinscription et à l'organisation du service de garde, vous devrez communiquer avec le technicien ou la technicienne du service de garde de l'école de votre enfant.

# MOZAÏK-INSCRIPTION

Lorsque la réinscription scolaire est finalisée, en sélectionnant l'action « inscrire au service de garde », il sera possible d'indiquer les besoins de fréquentation pour votre enfant (régulier, sporadique ou dîner).

**La période de réinscription se termine le 23 février 2024.**

Se

## Bilan de la situation

Severus fréquente présentement l'organisme CSS Marguerite-Bourgeoys

Il a été inscrit à l'école par M 01-17 à 15:27.

## Actions disponibles

Inscrire au service de garde → Pour inscrire votre enfant au service de garde.

Ne pas inscrire au service de garde → Pour ne pas inscrire votre enfant au service de garde.

Visualiser l'inscription à l'école

Modifier les coordonnées

# MOZAÏK-INSCRIPTION: RÉPONDANTS

Pour les élèves dont la garde partagée est déclarée au service de garde, le formulaire d'inscription sera disponible pour chacun des répondants.

Le premier répondant (adresse principale MEQ) devra avoir complété l'inscription (réinscrire ou ne pas réinscrire au service de garde), pour permettre au deuxième répondant d'accéder à la réinscription.

## Accéder à l'inscription



Le répondant à l'adresse principale au dossier n'a pas encore rempli cette section. Pour y avoir accès, le premier répondant doit avoir procédé à l'inscription et complété cette étape. Veuillez communiquer avec [Mme Flanagan](#) pour lui rappeler de compléter l'inscription pour que vous puissiez avoir accès.

# NE PAS RÉINSCRIRE AU SERVICE DE GARDE (régulier, sporadique et dîneur)

Si le répondant indique qu'il ne veut pas réinscrire son enfant **au service de garde, incluant la période du dîner**, un message d'avertissement s'affichera afin qu'il puisse confirmer l'annulation de l'inscription.

Ce refus d'inscription sera considéré comme une annulation de fréquentation au service de garde, incluant la période du dîner. Après la confirmation, le répondant sera redirigé vers l'écran d'accueil.

Service de  
garde  
incluant la  
période  
du dîner.



La période d'inscription scolaire se termine le 15 décembre 2021.

Adrienne fréquente présentement Commission Scolaire Grise.  
L'enfant a été inscrit à l'école par [redacted] le [redacted].

[Visualiser l'inscription à l'école](#)  
[Inscrire au service de garde](#)  
[Ne pas inscrire au service de garde](#)

Annulation de l'inscription au service de garde pour l'année scolaire 2021-2022

Voulez-vous confirmer que Adrienne ne s'inscrira pas?

[Soumettre](#)

Annulation de l'inscription au service de garde pour l'année scolaire 2021-2022

Merci! L'annulation de l'inscription au service de garde a bien été envoyée.

[Retour au portail](#)

# INSCRIRE AU SERVICE DE GARDE (régulier, sporadique et dîneur)

1 Identification

2 Fréquentation

3 Fiche santé

4 Contacts

5 Confirmation

Lorsque le répondant choisit de réinscrire son enfant au service de garde, incluant la période du dîner, il aura à compléter les sections suivantes :

- Identification de l'élève;
- Fréquentation demandée pour l'élève;
- Fiche santé de l'élève;
- Autorisations et contacts d'urgence;
- Confirmation de l'inscription.

La navigation d'une section à une autre se fait en utilisant les boutons « suivant » et « précédent ».

# IDENTIFICATION DE L'ENFANT

La section « identification » présente les informations suivantes:

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Code permanent
- Sexe

Pour les élèves dont le prénom usuel et le sexe usuel sont différents de ceux inscrits à l'état civil, les données suivants seront affichées:

- Prénom au registre de l'état civil
- Date de naissance
- Code permanent
- Sexe
- Sexe au registre de l'état civil



# FRÉQUENTATION

Inscription au service de garde pour l'année scolaire 2024-2025

1 Identification 2 **Fréquentation** 3 Fiche santé 4 Contacts 5 Confirmation

L'option « fréquentation inconnue à ce jour » ne peut pas être cochée (le besoin doit être déterminé).

Il est important de cocher tous les besoins de garde, **incluant la période du dîner**. L'horaire est sous réserve de modifications.

Le tarif maximal pour un statut régulier est de 9,20 \$ par jour en 23-24.

Les tarifs (sporadique et dîneur) seront déterminés par l'école.

Les tarifs sont sous réserve de modifications.

La première journée complète de classe sera le **30 août 2024**. Le 28 et 29 août seront des ½ journées d'accueil (inscription à venir).



## Fréquentation de l'enfant au service de garde

Quelle est la fréquentation prévue de votre enfant au service de garde?

Fréquentation inconnue à ce jour

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b> 07:00 à 08:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Midi</b> 11:20 à 12:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Soir</b> 15:00 à 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Services offerts

**Régulier** L'enfant fréquente le service de garde à raison d'au moins deux périodes par jour pour un minimum de trois jours par semaine.

**Dîneur** L'enfant fréquente le service de garde tous les midis.

**Sporadique**  Toutes autres fréquentations.

Date de début de fréquentation

2024-08-30

# FRÉQUENTATION

Pour les répondants qui font la réinscription avec un téléphone intelligent, la présentation est différente :

Une présentation des périodes par jour.

Chaque jour de la semaine doit être vérifié pour confirmer la fréquentation.

Koodo Wi-Fi 15:54  
formation.mozaikportail.ca

**Fréquentation de l'enfant au service de garde**

Quelle est la fréquentation prévue de votre enfant au service de garde?

Fréquentation inconnue à ce jour

Lun Mar Mer Jeu Ven

Lundi Matin (AM)  
06:45 à 07:40  non

Lundi Midi (MI)  
11:20 à 12:40  non

Lundi Soir (SOI)  
15:20 à 18:00  non

Jour suivant

Un bouton « oui ou non » pour confirmer la présence à la période.

# FRÉQUENTATION

## Sorties

### extérieures:

À proximité de l'école et à distance de marche (parc, etc.).



Informations supplémentaires \*



J'autorise aux sorties extérieures

\* Seul le répondant à l'adresse principale peut modifier ce champ

La navigation d'une section à l'autre se fait en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**.



Précédent

Suivant

## Pour les élèves dont la garde partagée est déclarée au service de garde:

Le premier répondant (adresse principale MEQ) inscrit l'enfant au service de garde et il peut cocher l'autorisation aux sorties extérieures. Le deuxième répondant ne pourra pas modifier le choix, il sera seulement en consultation.

Lorsque le premier répondant n'inscrit pas l'enfant au service de garde, le deuxième répondant pourra autoriser l'élève aux sorties extérieures.



# FICHE SANTÉ

**Le numéro d'assurance maladie n'est pas obligatoire.**


Toutefois, si le répondant indique le numéro d'assurance maladie, la date d'expiration doit également être inscrite.

Fiche santé de l'enfant

Est-ce que votre enfant a un problème de santé requérant une attention particulière?

No. carte d'assurance maladie (facultatif) Expiration

Avril / 2020



Seul le parent enregistré à l'adresse principale peut signaler un problème de santé. S'il s'agit d'un oubli, veuillez communiquer avec celui-ci pour faire ajouter une problématique.


**Pour les élèves dont la garde partagée est déclarée au service de garde,** le premier répondant (adresse principale MEQ) pourra remplir la section santé et faire des modifications au besoin. Le deuxième répondant ne pourra pas modifier la fiche santé, il sera seulement en consultation.

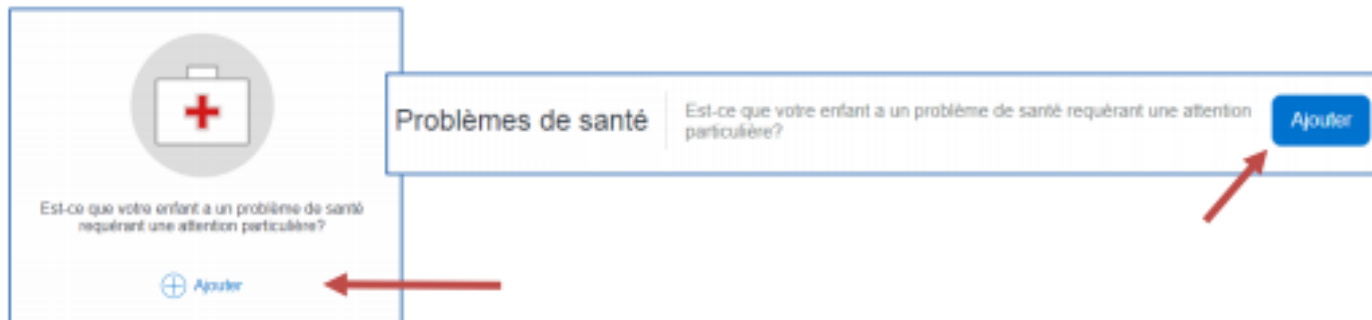
Lorsque le premier répondant n'inscrit pas l'enfant au service de garde, le deuxième répondant pourra remplir la fiche santé.

# FICHE SANTÉ

Les problèmes de santé présents au dossier de l'élève sont affichés dans cette section.

Le répondant devra valider les informations et les modifier au besoin.

Le répondant devra cliquer sur le bouton  Ajouter pour les consulter et les modifier au besoin.



The image shows a user interface for adding health problems. It consists of two main parts:

- Left Panel:** Contains a medical icon (a white first aid kit with a red cross on a grey circular background). Below the icon is the text: "Est-ce que votre enfant a un problème de santé requérant une attention particulière?". At the bottom of this panel is a blue button with a plus sign and the word "Ajouter". A red arrow points from this button to the right.
- Right Panel:** A horizontal form box. On the left, it says "Problèmes de santé". To its right is a text input field containing the question: "Est-ce que votre enfant a un problème de santé requérant une attention particulière?". On the far right of this panel is a blue button with the word "Ajouter". A red arrow points from this button to the left.

# FICHE SANTÉ

Pour chaque problème de santé, les données suivantes peuvent être définies:


- le nom du problème de santé (obligatoire);
- la remarque;
- l'indicateur d'un produit auto-injecteur;
- la liste des médicaments.

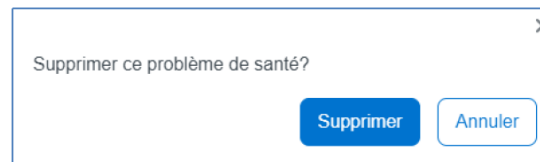
La liste des problèmes de santé est offerte à partir de la bande déroulante.



The image shows a form field labeled 'Nom' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Adérale (médicament)' and 'Allergie : Advil'.

Si le problème de santé n'existe pas, il sera possible de l'inscrire manuellement dans la zone prévue.

Pour supprimer un problème de santé, cliquer sur l'icône  et confirmer la suppression




The image shows a confirmation dialog box with the text 'Supprimer ce problème de santé?' and two buttons: 'Supprimer' and 'Annuler'.


# FICHE SANTÉ

Il sera possible d'indiquer les médicaments en cliquant sur  Médicaments

Le nom du médicament devra être inscrit manuellement.

Il est nécessaire de confirmer avec « entrée » ou « tab ».

Il est possible d'ajouter d'autres médicaments en utilisant 


Il est possible de supprimer un médicament en cliquant sur 

Aucune confirmation ne sera demandée et la suppression est immédiate.

Il est possible d'ajouter des informations supplémentaires dans la section:

Autres informations en lien avec la santé de votre enfant

Le répondant peut ajouter autant de problèmes de santé que nécessaire en cliquant sur « Ajouter » à chaque fois.

Problèmes de santé	Est-ce que votre enfant a un problème de santé requérant une attention particulière?	
--------------------	--	---

# CONTACTS ET AUTORISATIONS

Les personnes autorisées au dossier de l'élève apparaissent dans cette section.  
Pour les élèves dont la garde partagée est déclarée au service de garde, les coordonnées de l'autre répondant ne sont pas visibles.

Inscription au service de garde pour l'année scolaire 202...

✓ Identification ✓ Fréquentation ✓ Fiche santé 4 Contacts 5 Confirmation

Contacts et autorisations

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde [Ajouter un contact](#)

Parents

- Noé Allard
- Victoria L. Durette

Autres contacts

- Laura Durette
- Anne Latourelle

L'enfant est autorisé à quitter seul  non

Précédent [Suivant](#)

**Noé Allard**

- Parent Lien
- Cellulaire
- Domicile
- Travail 1
- Travail 2
- Priorité d'appel

**Laura Durette**

- Oncle ou tante Lien
- Domicile
- Priorité d'appel

Modifier Supprimer

Il n'est pas possible de modifier les coordonnées des contacts de type parent (père, mère ou tuteur).

Pour vérifier et modifier l'information qui se rattache à un contact, il faut cliquer sur le nom de la personne.




# CONTACTS ET AUTORISATIONS

Pour modifier les coordonnées d'un contact (sauf père, mère et tuteur), cliquer sur le nom et sélectionner:

- Modifier: Pour apporter les changements nécessaires. Il est nécessaire d'enregistrer.
- Supprimer: Pour retirer le contact. Il faut confirmer l'action « supprimer » le contact.
- Retour: Pour terminer la consultation et retourner à la liste des contacts

The image shows a user interface for managing contacts. On the left, a contact card for 'Laura Durette' is displayed. It includes a 'Retour' button, the name 'Laura Durette', and details such as 'Oncle ou tante', 'Lien', and phone numbers: '438 211-4419 Cellulaire', '514 [redacted] Travail 1', and '3 Priorité d'appel'. At the bottom of the card are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. A red arrow points from the 'Supprimer' button to a confirmation dialog box. The dialog box asks 'Voulez-vous vraiment supprimer le contact « Laura Durette »?' and has 'Supprimer' and 'Annuler' buttons. Another red arrow points from the 'Modifier' button to a form on the right. The form contains fields for 'Prénom' (Laura), 'Nom' (Durette), 'Lien' (Oncle ou tante), 'Priorité d'appel' (3), and two phone numbers: '4: [redacted] 9 Cellulaire' and '5: [redacted] 3 Travail 1'. At the bottom of the form are 'Ajouter un numéro de téléphone', 'Enregistrer', and 'Annuler' buttons.

# CONTACTS ET AUTORISATIONS

Pour ajouter un contact, cliquer sur  .



Contacts et autorisations

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde 


Les données suivantes sont obligatoires:

- Prénom
- Nom
- Lien
- Priorités d'appel

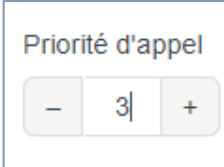
Nouveau contact

Prénom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Lien	<input type="text" value="Sélectionnez le lien"/>	Lien	<input type="text" value="Sélectionnez le lien"/>
Priorité d'appel	<input type="text" value="Sélectionnez la priorité d'appel"/>	Priorité d'appel	<input type="text" value="Sélectionnez la priorité d'appel"/>
	 Ajouter un numéro de téléphone	Téléphone	<input type="text" value="Domicile"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="text" value=""/> x
			 Ajouter un numéro de téléphone
			<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

# CONTACTS ET AUTORISATIONS

Il est possible d'indiquer jusqu'à quatre numéros de téléphone, en cliquant sur  Ajouter un numéro de téléphone

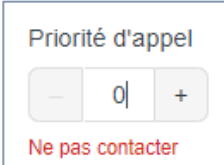
Pour la priorité d'appel, il faudra choisir une priorité de 1 à 5.



Priorité d'appel

– 3 +

Il est également possible de sélectionner l'option « ne pas contacter ».



Priorité d'appel

– 0 +

Ne pas contacter

# CONTACTS ET AUTORISATIONS

Le répondant pourra permettre à son enfant de quitter seul le service de garde.

Informations supplémentaires

L'enfant est autorisé à quitter seul

À partir de quelle heure?  :

**Lorsque le répondant coche «oui», l'heure de départ devra être inscrite.  
Les modalités devront être confirmées auprès du service de garde.**

**Pour les élèves dont la garde partagée est déclarée au service de garde, le premier répondant (adresse principale MEQ) pourra autoriser l'enfant à quitter seul. Le deuxième répondant sera seulement en consultation. Lorsque le premier répondant n'inscrit pas l'enfant au service de garde, le deuxième répondant pourra autoriser l'enfant à quitter seul.**

# CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

C'est dans cette dernière section que la confirmation de l'inscription sera faite. Le répondant devra confirmer avoir lu les renseignements importants avant de cliquer sur « soumettre ».

Inscription au service de garde pour l'année scolaire 2020-2021

✔ Identification    ✔ Fréquentation    ✔ Fiche santé    ✔ Contacts    5 Confirmation

### Renseignements importants


[Renseignements importants](#) ^

L'indication de renseignements inexacts sur cette fiche peut entraîner le refus ou l'annulation de son inscription au service de garde.

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

Précédent Soumettre

Inscription au service de garde pour l'année scolaire 2020-2021



Merci! L'inscription a bien été envoyée.

[Retour au portail](#)

Merci et bonne période de réinscription !

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 