

## Motivation d'une absence Mozaïk-Parents

1. Accédez au portail parents

<https://portailparents.ca/accueil/fr/>

2. Connectez-vous à votre compte

### Accès aux parents

Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

#### Connectez-vous avec votre compte Mozaïk

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

#### Connectez-vous avec votre compte social



Facebook



LinkedIn



Google



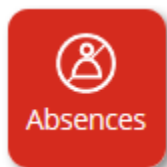
Microsoft



Apple

OU

3. Cliquer sur la section « Absences »



## Section – Absences à motiver

Cette section vous affichera les absences pour lesquelles vous avez reçu un courriel de notre part vous demandant de les motiver.

The screenshot shows a web form titled "Absences à motiver" for the date "Vendredi 20 novembre 2020". Under the heading "Absence", it lists "Français, langue d'enseignement" and "P-1 10:05 - 11:20". Below this is a dropdown menu labeled "Choisir un motif". A blue callout points to this menu, stating: "Sélectionner le motif approprié dans le menu déroulant." The dropdown menu is open, showing the following options: "Absence non-motivée", "Activité civile (tournoi, spectacle, etc.)", "COVID - Isolement préventif", "COVID - Isolement préventif-Hors Québec (voyage)", "COVID - Symptômes d'allure grippale", "COVID - Test positif confirmé", "Maladie / Rendez-vous médical", "Voyage", and "Autre (Inscrire une explication)". A red callout points to the COVID-related options, stating: "Nous vous demandons d'inscrire obligatoirement un commentaire lorsque vous sélectionnez un des quatre motifs COVID." Below the dropdown is a text input field labeled "Expliquer au besoin". A blue callout points to this field, stating: "Inscrire un commentaire au besoin et cliquer sur « Soumettre »." Below the input field is a label "Maximum 255 caractères". At the bottom of the form is a blue button labeled "Soumettre".

Répéter l'opération pour chacune des absences à motiver qui sont inscrites.

**\*\*\*Si vous savez que l'absence de votre enfant se prolongera pour d'autres périodes de la journée que celle(s) indiquée(s), nous vous demandons de nous le signaler en utilisant la section « Absences prévues ».**



## Section – Absences prévues


Cette section sert à nous prévenir d'une absence future.

### Absences prévues

[Aviser l'école d'une absence à venir](#) 

Cliquer sur « Aviser l'école d'une absence à venir »

Absence pour le     *vendredi 20 novembre 2020*



Mon enfant sera absent toute la journée.



Expliquer au besoin

*Maximum 200 caractères*

**Soumettre**

Sélectionner la date, la durée de l'absence ainsi que le motif et cliquer sur « Soumettre ».

## En cas d'erreur ou de modification requise

S'il y a une erreur ou que vous voulez faire une modification et que l'absence n'a pas encore été validée par l'école, cliquer sur « Supprimer » et recommencer l'opération.

**Mon enfant sera absent toute la journée.**

Motif **Dentiste**

**Supprimer**

Si l'absence a été validée par l'école, vous devez communiquer avec le secrétariat de niveau de votre enfant.

Absences prévues validées par l'école

Pour supprimer une absence validée par l'école, communiquez avec nous.

Mardi 24 novembre 2020

Absence

Période 1

07:30 - 12:00

Période 2

12:30 - 15:00

Motif Dentiste