



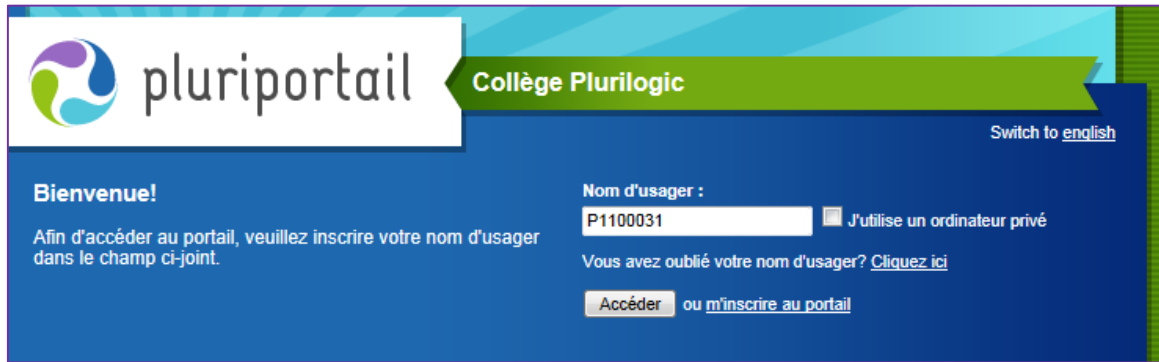
Procédure d'ajout d'un enfant pour des parents qui possèdent déjà un compte

Portail 2.0

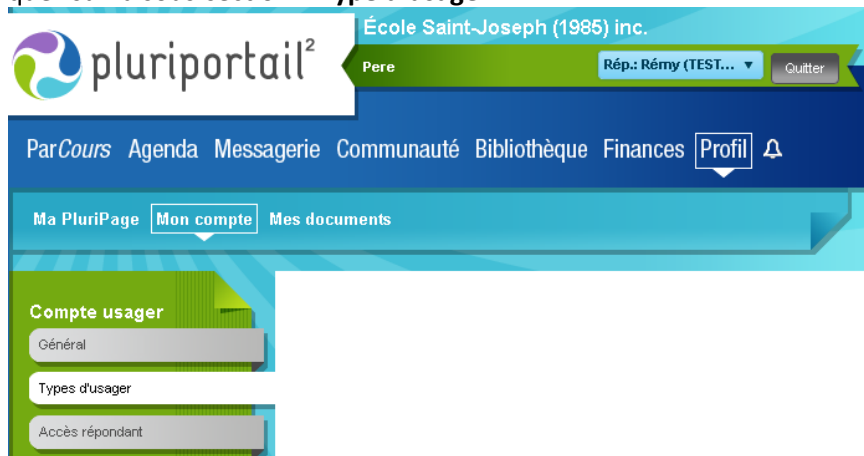


Étapes à suivre

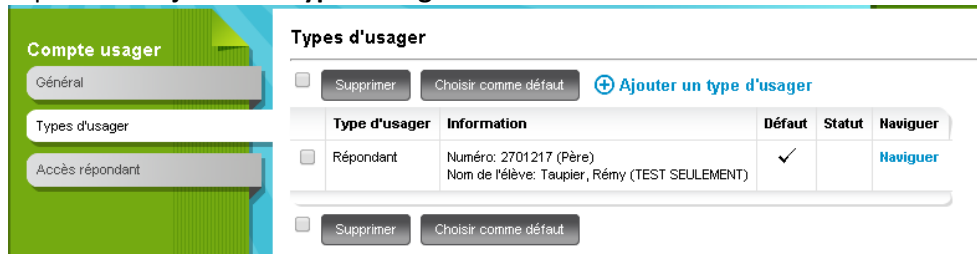
1. Connectez-vous sur le pluriportail



2. a) Cliquez sur le lien de la section « Profil ».
- b) Cliquez sur la sous-section « Mon Compte »
- c) Cliquez sur la sous-section « Type d'utilisateur »



3. Cliquez sur « Ajouter un type d'utilisateur ».



Type d'utilisateur	Information	Défaut	Statut	Naviguer
<input type="checkbox"/>	Répondant	Numéro: 2701217 (Père) Nom de l'élève: Taupier, Rémy (TEST SEULEMENT)	✓	Naviguer

4. Sélectionner le type « Répondant » et cliquez sur le bouton « Suivant »

Types d'utilisateur

[« Retour à la liste »](#)

Veillez sélectionner le type de compte que vous souhaitez créer.

- Si vous avez reçu un code de préautorisation, sélectionnez l'option "Compte préautorisé".
- Si vous souhaitez fusionner un autre compte qui vous appartient, sélectionnez l'option "Fusionner un compte".

Élève

Répondant

Admission

Client

Employé

Enseignant

Compte préautorisé :

Fusionner un compte

Suivant

5. Saisissez le numéro de fiche de votre enfant dans la case « No de l'élève » (ce numéro apparaît sur la lettre d'invitation à vous inscrire) et cliquez sur le bouton « Créer le compte »

Types d'utilisateur

[« Retour à la liste »](#)

Veillez compléter les informations suivantes pour créer votre compte.

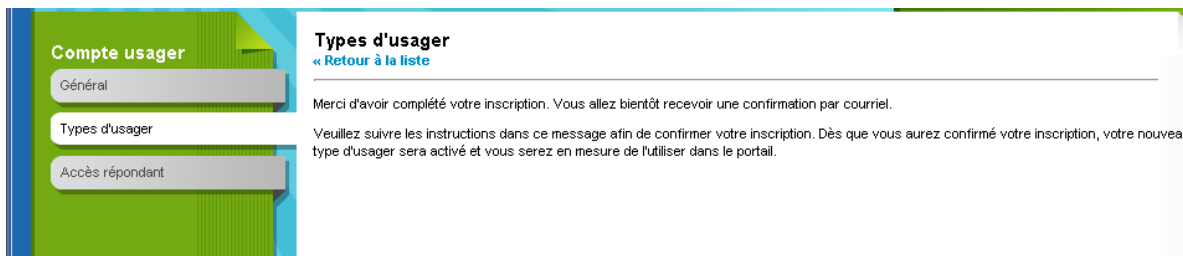
Type d'utilisateur :

No de l'élève : ⓘ

Créer le compte

6. Lorsque le message ci-dessous apparaîtra, vous devez aller consulter votre courriel afin de cliquer sur le lien de CONFIRMATION.

Si vous ne cliquez pas sur ce lien, vous ne pourrez pas accéder aux informations de l'enfant que vous avez ajouté

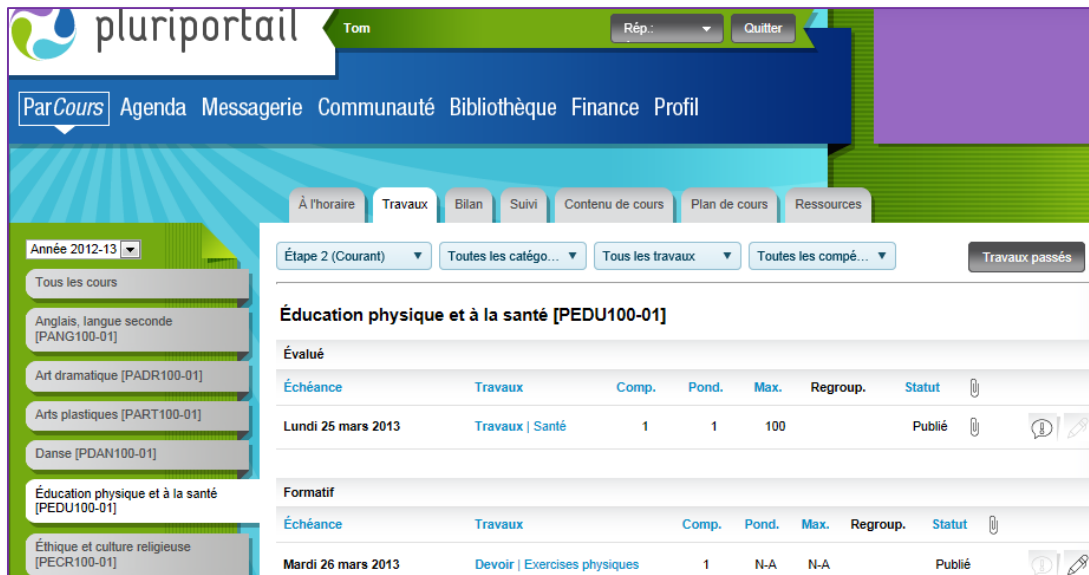


The screenshot shows a confirmation message on a green and blue background. On the left, there is a sidebar menu titled "Compte usager" with three items: "Général", "Types d'utilisateur", and "Accès répondant". The main content area is titled "Types d'utilisateur" and includes a link "« Retour à la liste »". The message reads: "Merci d'avoir complété votre inscription. Vous allez bientôt recevoir une confirmation par courriel. Veuillez suivre les instructions dans ce message afin de confirmer votre inscription. Dès que vous aurez confirmé votre inscription, votre nouveau type d'utilisateur sera activé et vous serez en mesure de l'utiliser dans le portail."

Résumé du Pluriportail 2.0

« ParCours »,

- Travaux / Bilan : Vous trouverez les résultats des travaux évalués.
- Suivi : Vous pouvez consulter les absences, retards et plan d'intervention de votre enfant s'il y a lieu.



Communauté

- Information : Pages de règlements du carnet de vie de votre enfant
- Ressources : Accès aux documents de l'école : planification annuelle, bottin téléphonique, etc.
- Activités : Inscriptions aux activités du service de garde, activités parascolaire, etc.

Bibliothèque

- Recherche : Liste des livres de la bibliothèque.
- Mon compte : Vous permet de consulter les livres que votre enfant a en sa possession, ceux en retard, etc.

Finance

- Votre état de compte, relevés d'impôts, frais de garde, etc.

SVP consultez l'adresse suivante pour consultez nos vidéos explicatives

<http://www.stjoseph.qc.ca/zone-parents-et-eleves/videos-pratic/>