Clic école

GUIDE TECHNIQUE

Soutien au parent d'élève



Version provisoire
Juin 2025

Votre gouvernement

Québec

Document évolutif

Ce document est évolutif et sera mis à jour régulièrement en fonction des améliorations et modifications apportées à la solution logicielle. Veuillez vous référer à la table de révision ci-dessous pour suivre les changements.

Table de révision

Version	Date	Description des modifications
1.0	2025-06-16	Création du document initial
2.0	2025-10-22	Processus d'authentification et messagerie
3.0	2025-12-11	Notifications lors de l'installation et messagerie – pièces jointes
4.0	2026-01-13	Mise en forme

Table des matières

Téléchargement de l'application – utilisateur parent 1
Télécharger l'application – utilisateur parent 1
Création du compte – utilisateur parent 2
Créer votre compte 2
Créer votre compte avec une adresse courriel (option A) 3
Lier votre compte à l'un de vos comptes de médias sociaux (option B) 6
Associer vos enfants à votre compte – utilisateur parent 8
Connexion à l'application mobile 11
Se connecter 11
Navigation dans l'application mobile 14
Introduction 14
Fonctionnalités 14
Accueil 14
Notifications 15
Messages 16
Agenda 19
Absences 22
Matières 25
Plus 27
Élève 28
Finances 31
Paramètres 32
Contacts utiles 33
Accéder à Mozaïk-Portail pour les parents 33
Fonctionnalité non disponible 34
Déconnexion de l'application mobile 35
Se déconnecter 35
Changement de compte d'enfant 36
À partir de l'interface **Enfants** 36
À partir d'un compte d'enfant 37

Association d’un nouvel enfant 38
À partir de l’interface **Enfants**..... 38
À partir d’un compte d’enfant 39

Téléchargement de l'application – utilisateur parent

Télécharger l'application – utilisateur parent

Apple (iOS)

Pour installer l'application *Clic école* sur un iPhone, ouvrez l'App Store. Dans la barre de recherche située en haut de l'écran, tapez « Clic école ». Une fois l'application trouvée, appuyez sur le bouton **Obtenir**. Vous devrez peut-être confirmer le téléchargement à l'aide de Face ID, de Touch ID ou de votre mot de passe Apple ID. L'application sera ensuite téléchargée et installée automatiquement sur votre appareil. Une fois l'installation terminée, vous pourrez l'ouvrir directement à partir de l'App Store ou de l'écran d'accueil.

Android

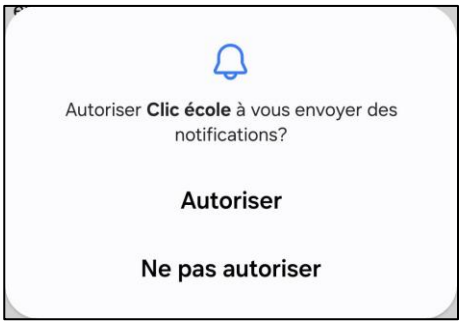
Pour télécharger *Clic école* sur un appareil Android, ouvrez le Play Store. Utilisez la barre de recherche au bas de l'écran pour entrer « Clic école ». Lorsque l'application apparaît dans les résultats, appuyez sur le bouton **Installer**. Le téléchargement commencera immédiatement et l'application sera installée automatiquement. Vous pourrez ensuite l'ouvrir directement à partir du Play Store ou de votre écran d'accueil.

Notifications

Lors de l'installation de l'application, le parent voit un message lui demandant s'il autorise *Clic école* à lui envoyer des notifications.



iOS



Android

Si le parent clique sur **Autoriser**, les interrupteurs des notifications seront tous activés. Si au contraire le parent clique sur **Refuser** (ou **Ne pas autoriser**), les interrupteurs des notifications seront tous désactivés. Au cours de l'utilisation, le parent pourra changer la configuration des notifications dans la section **Paramètres** de *Clic école*.

Création du compte – utilisateur parent

Créer votre compte

À l'ouverture de l'application, vous serez invité à vous connecter. Si vous avez déjà un compte pour la plateforme *Mozaïk-Portail pour les parents* ou l'application *mParent*, veuillez l'utiliser ici. Vous retrouverez automatiquement votre compte tel quel.

Si ce n'est pas le cas, vous devrez créer votre compte utilisateur afin d'accéder aux renseignements qui concernent votre ou vos enfants.

À partir de la page de connexion, cliquez sur **Accéder**.



Deux méthodes sont offertes pour la création de votre compte :

- utiliser votre adresse courriel (option A);
- lier le compte à l'un de vos comptes de médias sociaux (option B).

Peu importe la méthode choisie, assurez-vous d'utiliser l'adresse courriel que vous avez fournie à l'école ou aux différentes écoles de vos enfants. Vous pourrez ainsi accéder aux renseignements qui concernent votre ou vos enfants.

Créer votre compte avec une adresse courriel (option A)

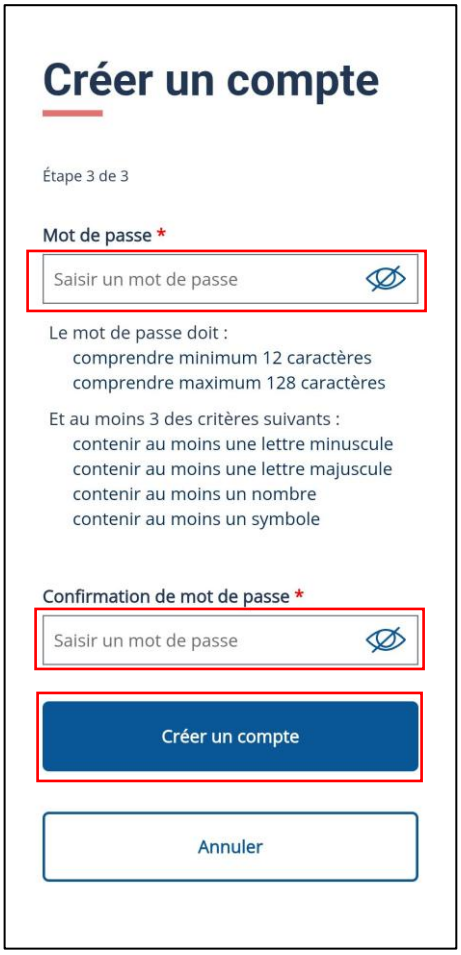
1. Vous devez d'abord cliquer sur **Créer un compte** pour fournir votre adresse courriel.



2. À la fenêtre suivante, inscrivez votre adresse courriel (celle que vous avez déjà fournie à l'école) dans l'espace prévu à cet effet, puis cliquez sur **Suivant**.



3. Vous devez ensuite choisir un mot de passe qui respecte les critères indiqués, le saisir de nouveau pour le confirmer, puis cliquer sur **Créer un compte**.



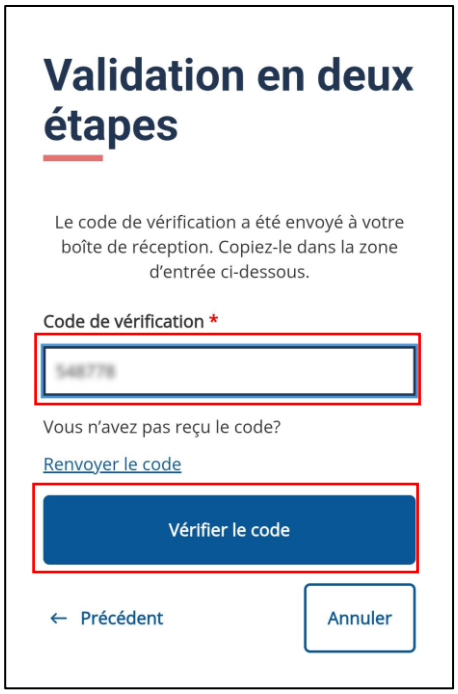
Vous serez par la suite connecté et devrez procéder à la **validation en deux étapes**.

4. À la fenêtre suivante, votre adresse courriel est automatiquement inscrite dans le champ prévu à cet effet.

   Cliquez ensuite sur **Envoyer le code de vérification**. Un code de vérification vous sera envoyé par courriel à cette adresse.



5. Après avoir récupéré le code de vérification dans votre boîte de réception, vous devez le saisir dans le champ prévu à cet effet, puis cliquer sur **Vérifier le code**.



6. Une fois la vérification terminée, vous pouvez cliquer sur **Continuer**.



Vous serez ensuite redirigé vers l'interface **Enfants** de l'application mobile.

Vous pouvez maintenant vous rendre à la section Associer vos enfants à votre compte – utilisateur parent de ce document.

Lier votre compte à l'un de vos comptes de médias sociaux (option B)

1. Vous devez d'abord choisir le compte de média social auquel vous voulez lier votre compte en cliquant dessus, puis confirmer que vous désirez lier ce compte à votre compte *Clic école*.



2. À la page **Créer un compte**, assurez-vous que l'adresse inscrite est celle fournie à l'école lors de l'inscription de votre enfant (si ce n'est pas le cas, veuillez la mettre à jour).
   Cliquez sur **Continuer**.



Vous devrez par la suite procéder à la validation en deux étapes.

3. À la fenêtre suivante, l'adresse sélectionnée est automatiquement inscrite dans le champ **Courriel**.

   Cliquez sur **Envoyer le code de vérification**. Ce code vous est envoyé par courriel à l'adresse indiquée.



4. Après avoir récupéré le code de vérification dans votre boîte de réception, vous devez le saisir dans le champ prévu à cet effet, puis cliquer sur **Vérifier le code**.



5. Une fois la vérification terminée, vous pouvez cliquer sur **Continuer**.

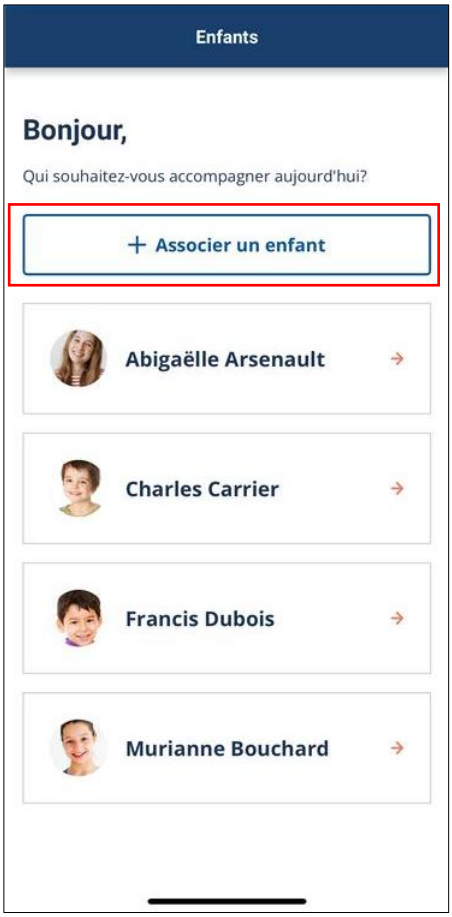


Vous êtes ensuite redirigé vers l'interface **Enfants** de l'application mobile.

Vous pouvez maintenant vous rendre à la section Associer vos enfants à votre compte – utilisateur parent de ce document.

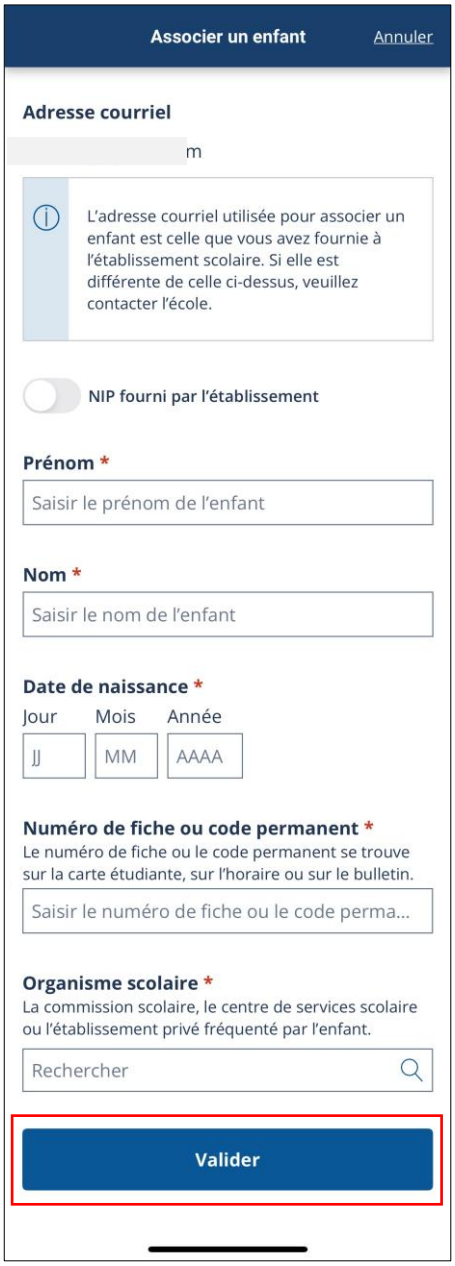
Associer vos enfants à votre compte – utilisateur parent

1. Si un enfant est absent de la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur **+ Associer un enfant**.



Si l'école vous a fourni un NIP, passez à l'étape 3.

2. Vous devez ensuite fournir les renseignements demandés dans les champs appropriés et cliquer sur **Valider**.



3. Si l'école vous a fourni un NIP, vous devez cliquer sur le bouton interrupteur **NIP fourni par l'établissement**. Vous devez ensuite inscrire le NIP dans le champ approprié, puis indiquer l'organisme scolaire de votre enfant et cliquer sur **Valider**.



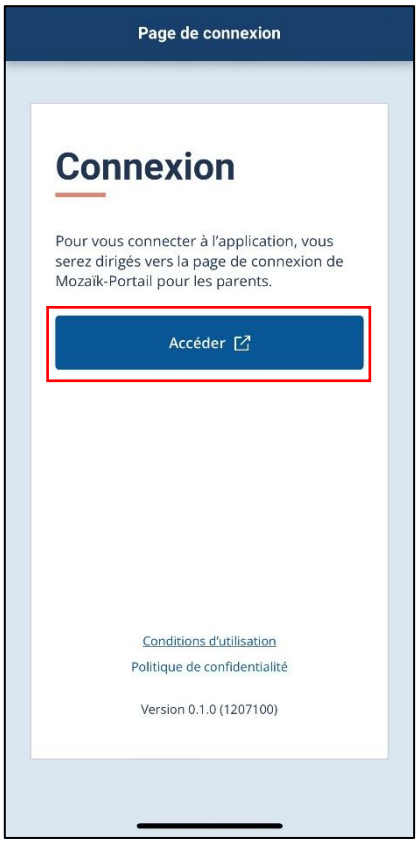
Une fois la validation terminée, vous accéderez directement à l'interface **Enfants** de l'application mobile.

Connexion à l’application mobile

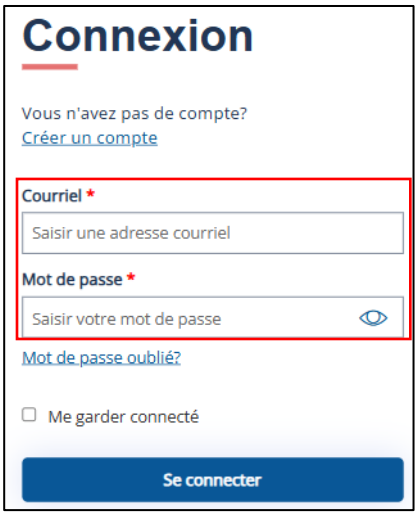
Se connecter

Pour vous connecter à l’application, vous serez dirigés vers la page de connexion de *Mozaïk-Portail pour les parents*.

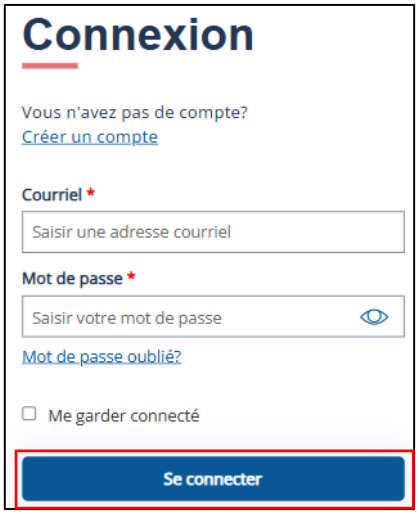
Ouvrez l’application et cliquez sur **Accéder**.



Pour vous connecter, utilisez les mêmes données de connexion que pour *Mozaïk-Portail pour les parents*. Inscrivez votre adresse courriel ainsi que votre mot de passe ou connectez-vous avec votre compte de réseau social.



Cliquez sur **Se connecter**.



À la fenêtre suivante, vous serez redirigé vers la **validation en deux étapes**. Votre adresse courriel est automatiquement inscrite dans le champ prévu à cet effet.

Cliquez ensuite sur **Envoyer le code de vérification**. Un code de vérification vous sera envoyé par courriel à cette adresse une fois celle-ci enregistrée.



Après avoir récupéré le code dans votre boîte de réception, vous devez le saisir dans le champ prévu à cet effet, puis cliquer sur **Vérifier le code**.

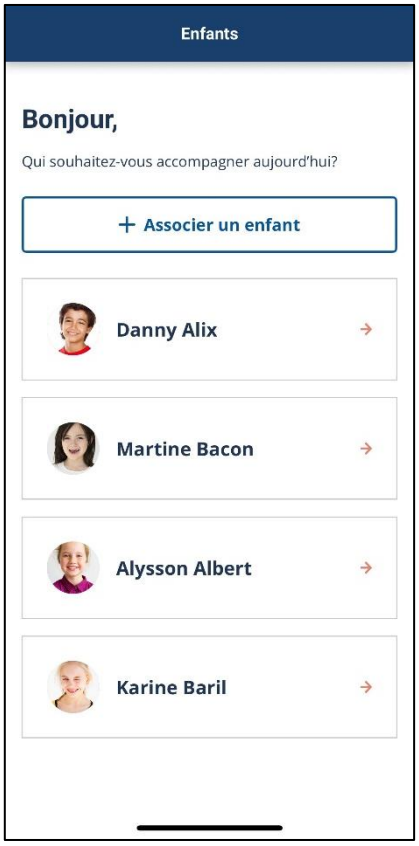
Il est conseillé de garder la fenêtre du courriel ouverte tant que le code n'est pas saisi et vérifié.



Une fois la vérification terminée, vous pouvez cliquer sur **Continuer**.



Vous serez redirigé vers l’interface **Enfants**.



Navigation dans l'application mobile

Introduction

La nouvelle application mobile gouvernementale *Clic école*, à l'intention des parents d'élèves, réunit toutes les fonctionnalités utiles au suivi scolaire de l'élève. Ceux-ci pourront notamment communiquer avec l'école par une messagerie, déclarer les absences et les retards de leurs enfants, consulter le calendrier scolaire et accéder aux documents officiels tels que les bulletins et les feuillets fiscaux. Les différentes fonctionnalités sont accessibles selon les configurations des écoles.

Fonctionnalités

Accueil

L'interface **Accueil** vous propose vos faits saillants, soit les plus récentes activités issues des sections **Messagerie**, **Absences et retards** et **Devoirs et travaux**.



Vous pouvez aussi accéder aux coordonnées de l'école, et du service de garde le cas échéant, en défilant au bas de la page. Vous pouvez les contacter en un clic.

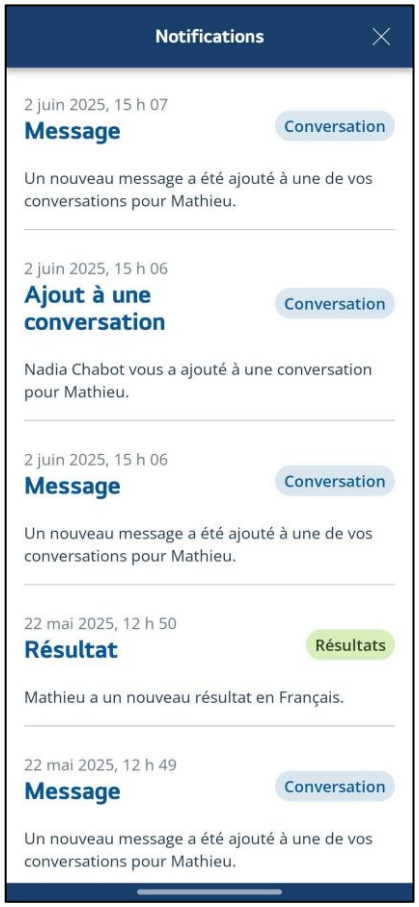


Notifications

La section **Notifications** regroupe les messages qui concernent votre enfant en affichant les plus récents dans le haut de la liste.



En sélectionnant l'un d'entre eux, vous pouvez en consulter les détails.



Messagerie

La section **Messagerie** regroupe les différents messages publiés par l'organisme scolaire et par l'école ainsi que les publications des différentes personnes qui interviennent auprès de votre enfant. Vous pouvez y consulter les messages en provenance du transporteur scolaire et, le cas échéant, les différentes observations concernant votre enfant ou les interventions faites auprès de celui-ci.

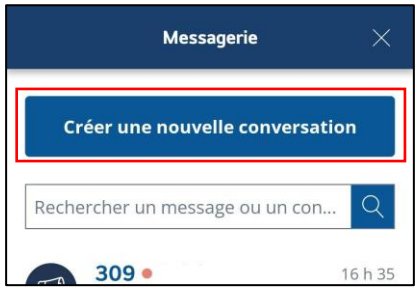


Cette section vous permet également d'échanger avec le personnel enseignant et les membres de la direction et de consulter les messages provenant des annonces (identifiées par un porte-voix).

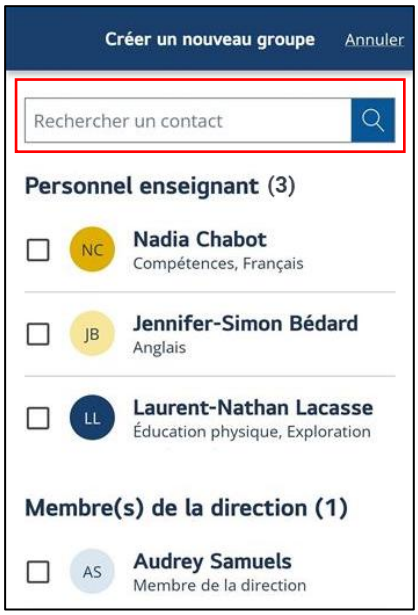


Créer une nouvelle conversation

Vous pouvez **Créer une nouvelle conversation** et inviter un ou plusieurs participants en les sélectionnant parmi la liste qui est offerte. Vous pouvez aussi ajouter l'autre parent de l'enfant (s'il figure dans la liste). Au moins un membre de l'équipe-école doit toutefois faire partie de chaque conversation. Il n'est cependant pas possible d'ajouter les parents d'autres élèves.



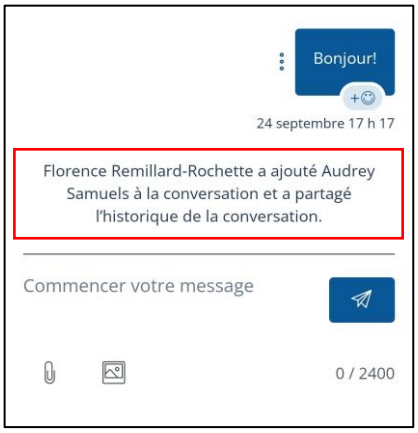
Pour inclure plusieurs personnes, vous pouvez créer un groupe. Vous pouvez renommer une conversation et ajouter des participants à une conversation existante.



Lors de l'ajout d'un participant, notez qu'il est possible d'inclure l'historique de la conversation.



Un message à ce sujet est d'ailleurs affiché dans la conversation lorsque la situation se produit.



Vous pouvez aussi retirer les participants d'une conversation, mais seulement si vous l'avez créée. La règle du minimum d'un membre de l'équipe-école continue de s'appliquer.



Plusieurs options sont offertes dans la messagerie :

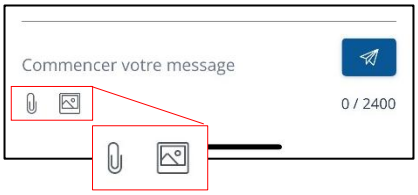
- Vous pouvez réagir aux messages de vos interlocuteurs en cliquant sur l'émoji.



- Vous pouvez ajouter un fichier ou une image à un message.

  Les fichiers ou images peuvent être du type JPG, JPEG, PNG, DOCX ou PDF. Le maximum est de 10 pièces jointes par message et de 20 Mo par fichier.

  De plus, le nom du fichier doit comporter au maximum 50 caractères, extension comprise. À titre d'exemple, le nom rapport.docx *compte 12 caractères :*
  - *rapport = 7 caractères*;
  - *. = 1 caractère;*
  - *docx = 4 caractères.*



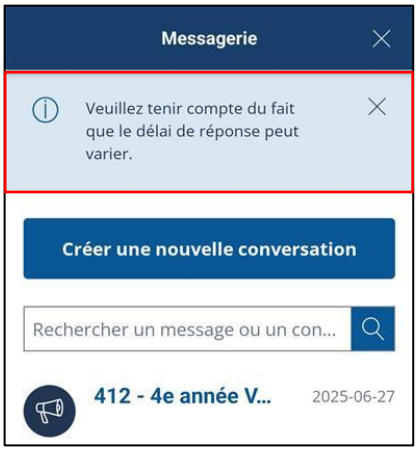
Si le fichier joint est une image, les destinataires voient le message suivant lorsqu'ils cliquent dessus :



- Enfin, après l'envoi d'un message, vous pouvez copier ou modifier son contenu, ou le retirer de la conversation.

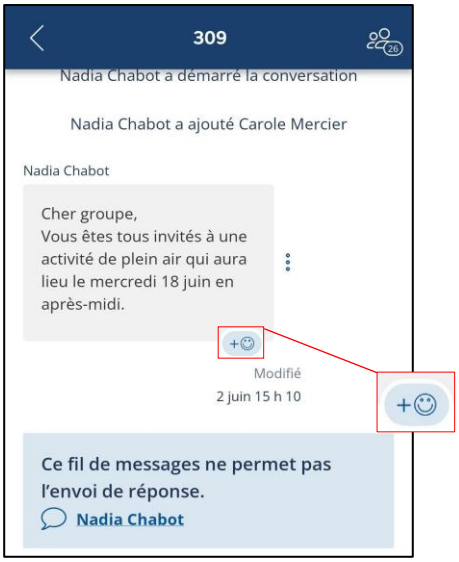


N'oubliez pas que le délai de réponse peut varier d'un(e) participant(e) à l'autre. Un message à cet égard apparaît dans le haut de votre messagerie.



Consulter une annonce

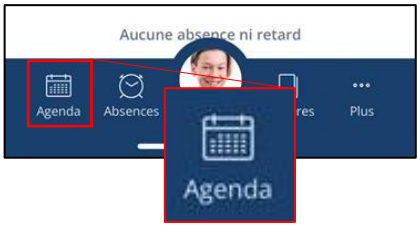
Vous pouvez consulter les messages des annonces envoyées par l'enseignant(e) et y réagir avec un émoji.



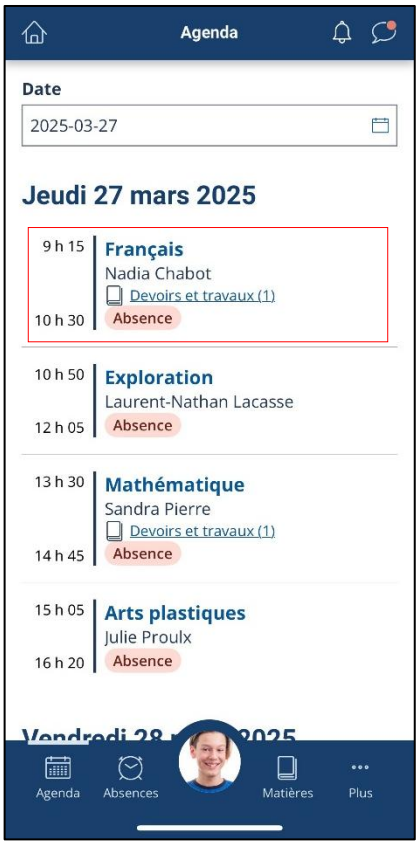
Vous pouvez également vous retirer d'une annonce par l'intermédiaire de Mozaïk-Portail pour les parents*. Pour réintégrer l'annonce, communiquez avec l'enseignant(e), qui pourra vous ajouter de nouveau.*

Agenda

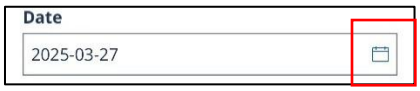
Le module **Agenda** vous montre l'horaire de votre enfant.

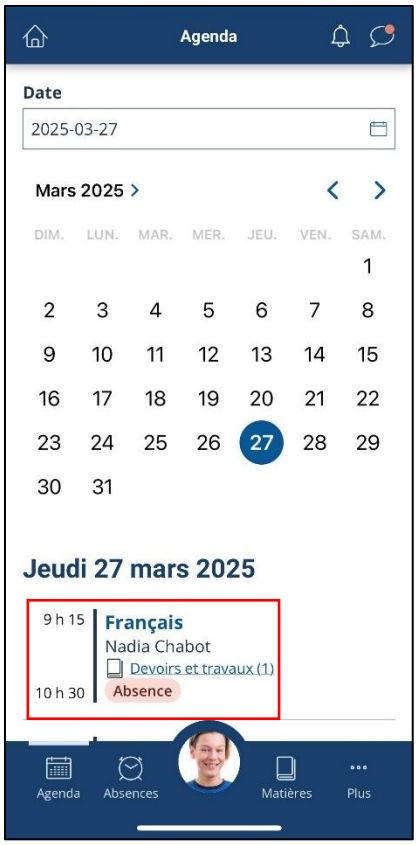


En plus de la matière enseignée qui est indiquée pour chaque période de l'horaire de la journée, vous pouvez y voir le nom de l'enseignant(e), s'il y a des devoirs et travaux ainsi que les absences, s'il y a lieu.



Vous pouvez faire défiler l'écran jusqu'à la journée que vous souhaitez consulter ou cliquer sur l'icône du calendrier pour choisir une journée précise.

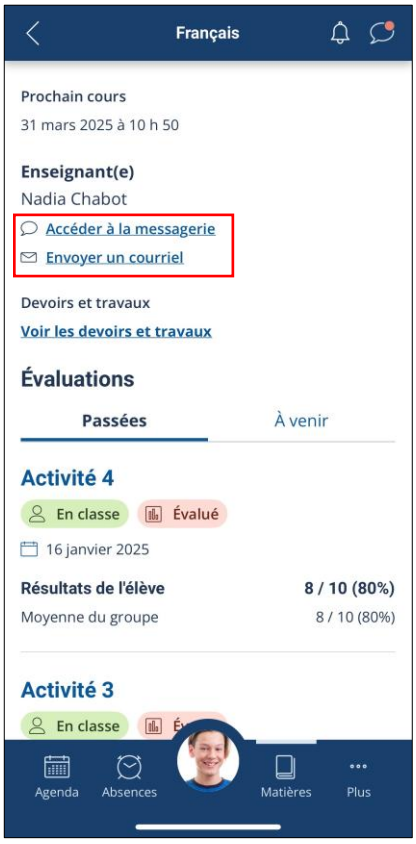




En cliquant sur une matière, vous pouvez voir plusieurs options et informations, à commencer par la date et l'heure du prochain cours.



Vous pouvez aussi envoyer un message ou un courriel à l'enseignant(e) en cliquant simplement sur la fonction désirée.



Comme le démontre l'image ci-dessus, vous avez accès aux devoirs et travaux ainsi qu'aux évaluations passées et à venir. Celles-ci sont affichées par défaut.

Notez que le niveau de détails qui vous est fourni relève du choix de l'enseignant(e) ou de l'école. Dans le cas où aucune activité n'aurait été inscrite, vous verrez seulement le nom de l'enseignant(e).

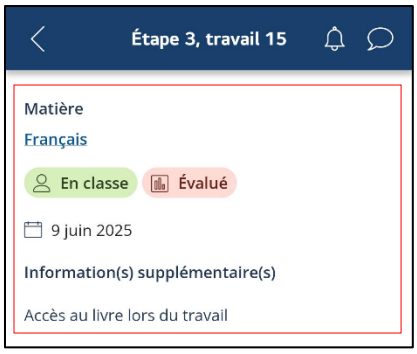
Consulter les devoirs et travaux

Cliquez sur **Voir les devoirs et travaux**.



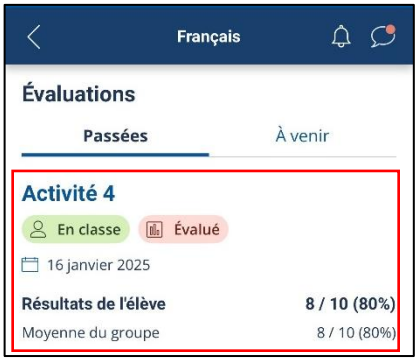
Cliquez sur une activité pour en afficher les détails.

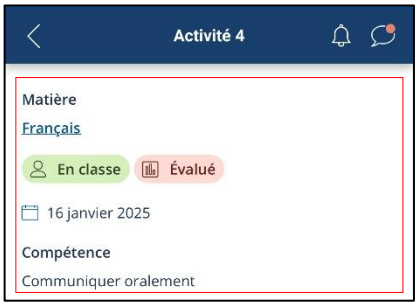




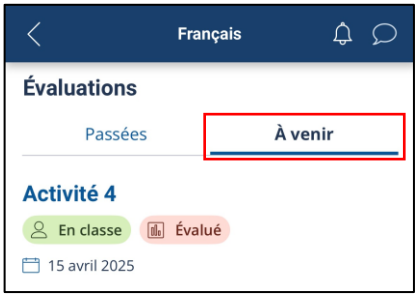
Consulter les évaluations

Cliquez sur l'évaluation désirée pour en afficher les détails.



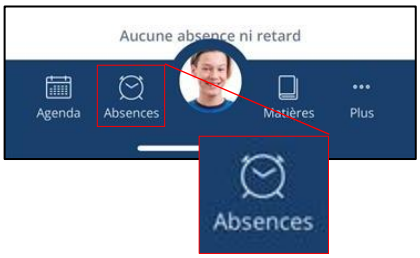


Cliquez sur l'onglet **À venir** pour afficher les prochaines évaluations.



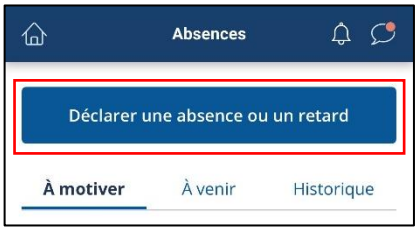
Absences

Le module **Absences** vous permet, entre autres, de déclarer une absence ou un retard.



Aviser d'une absence

Le bouton **Déclarer une absence ou un retard**, au haut de la page, vous permettra d'informer à l'avance l'école que votre enfant sera absent ou en retard.



Après avoir cliqué sur le bouton, sélectionnez une date et un type d'absence. En fonction du type d'absence, indiquez l'heure d'arrivée ou de départ.



Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un motif et ajouter des détails supplémentaires au besoin. Cliquez simplement sur **Valider** pour enregistrer votre action.



Vous obtiendrez une confirmation que l'absence ou le retard a été enregistré.



Le module **Absences** comprend trois onglets : **À motiver**, **À venir** et **Historique**.

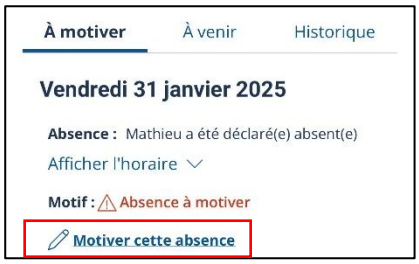
Motiver une absence

Utilisez l'onglet **À motiver** si une absence est en attente d'une autorisation de votre part.



Si votre enfant est absent et que vous n'avez pas avisé l'école, vous recevrez une notification pour cette absence. Vous pourrez motiver ou non l'absence.

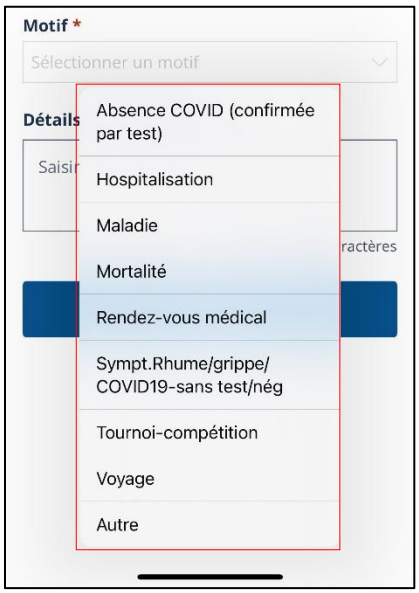
Repérez facilement les absences et retards à motiver en faisant défiler la liste, puis cliquez sur **Motiver cette absence** ou **Motiver ce retard**.



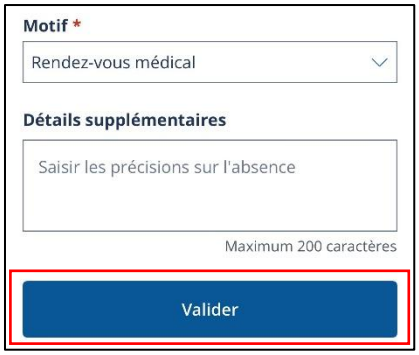
Choisissez le motif à l'aide du menu déroulant et ajoutez des détails supplémentaires au besoin.



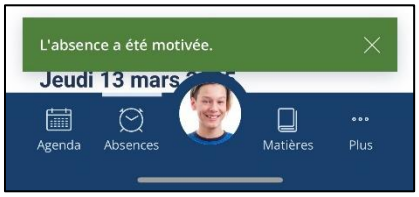
Plusieurs motifs couvrant la majorité des situations sont offerts.



Cliquez sur **Valider** pour enregistrer votre action.

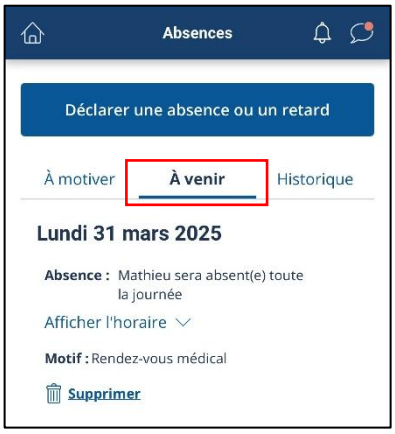


Vous obtiendrez une confirmation que l'absence a été motivée.



Consulter les absences à venir

L'onglet **À venir** vous permet de consulter les absences et les retards de votre enfant qui ont été prévus et validés.



Vous pouvez également supprimer les absences et retards prévus si l'école n'a pas approuvé la demande.



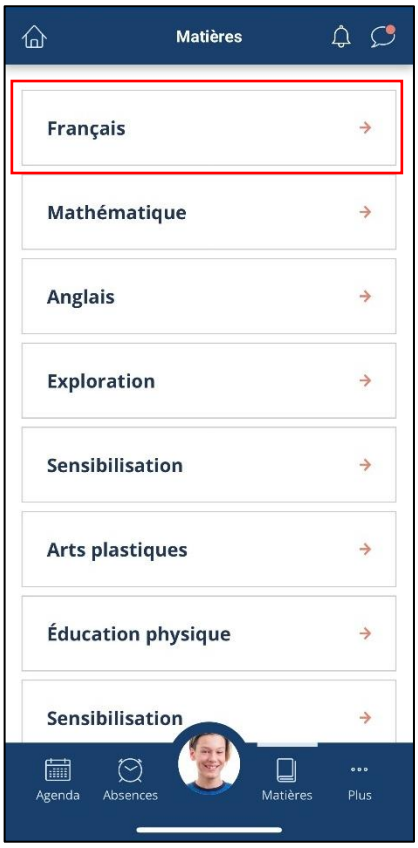
Consulter l'historique des retards et absences

L'onglet **Historique** vous montre toutes les absences et retards de votre enfant. Vous pouvez consulter la date, l'heure, les cours manqués le cas échéant, ainsi que le motif sous lequel l'absence a été enregistrée.



Matières

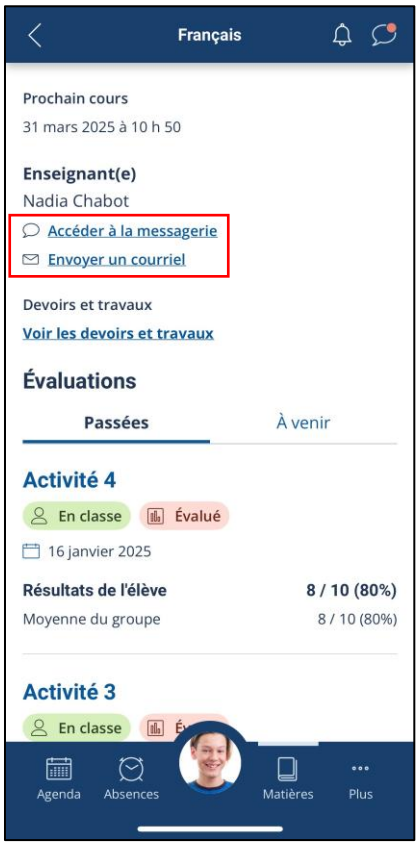
Le module **Matières** dresse la liste des matières suivies par votre enfant. Cliquez sur une matière pour afficher plus de détails.



Vous pouvez consulter la date et l'heure du prochain cours ainsi que le nom de l'enseignant(e).



Vous pouvez envoyer un message ou un courriel à l'enseignant(e); cliquez simplement sur la fonction désirée.



Comme le démontre l'image ci-dessus, vous avez aussi accès aux devoirs et travaux ainsi qu'aux évaluations passées et à venir.

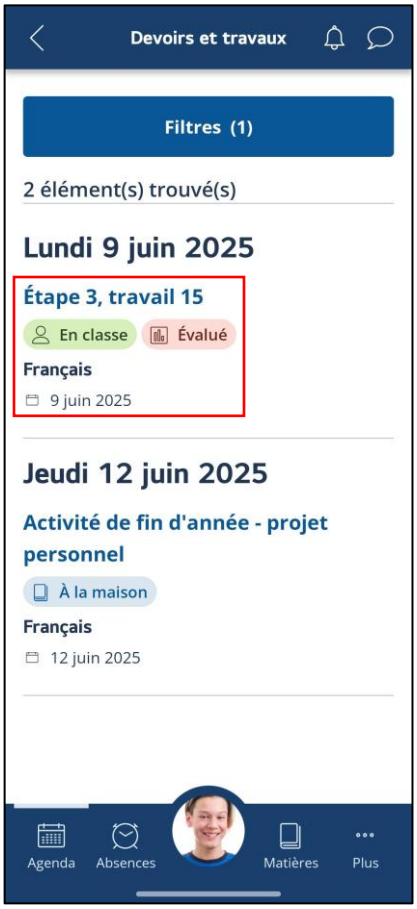
Notez que le niveau de détails qui vous est fourni relève du choix de l'enseignant(e) ou de l'école. Dans le cas où aucune activité (y compris devoirs et travaux) n'aurait été inscrite, vous verrez seulement le nom de l'enseignant(e).

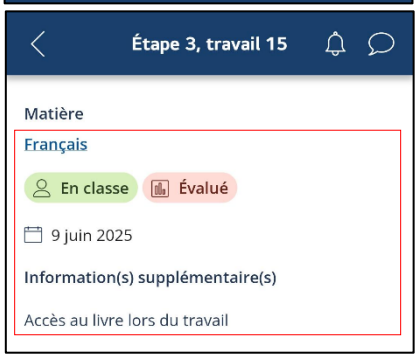
Consulter les devoirs et travaux

Cliquez sur **Voir les devoirs et travaux**.



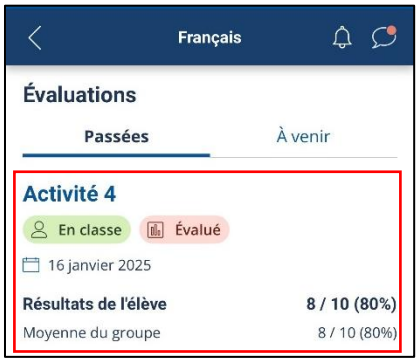
Cliquez sur une activité pour en afficher les détails.

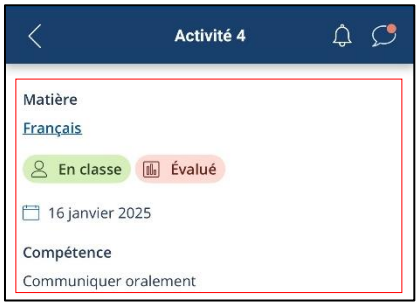




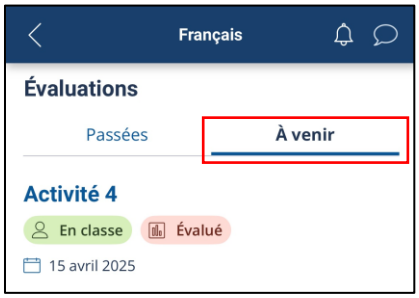
Consulter les évaluations

Les évaluations passées sont affichées par défaut. Cliquez sur l'évaluation désirée pour en afficher les détails.



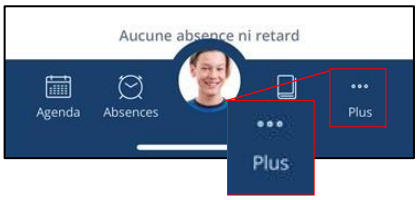


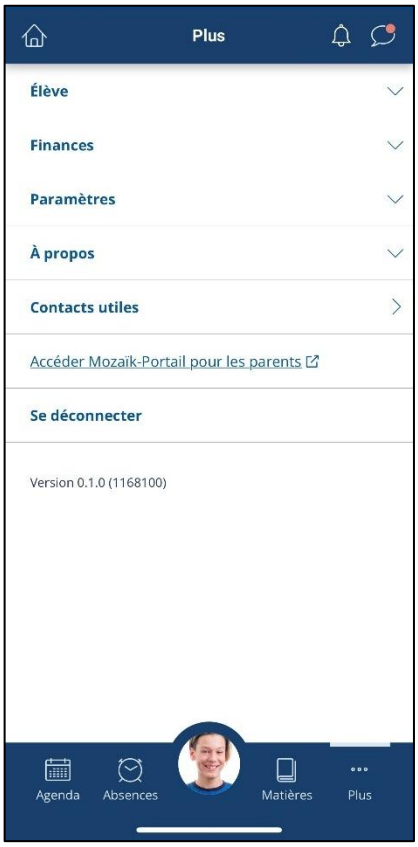
Cliquez sur **À venir** pour afficher les évaluations prochaines.



Plus

Le bouton **Plus** est un raccourci qui vous permet d'accéder à d'autres modules, dont **Élève**, **Finances** et **Paramètres**.





Élève

Vous pouvez consulter une foule de détails portant sur votre enfant dans le module **Élève**.

Consulter le dossier de l'élève

Cliquez d'abord sur **Élève**, puis sur la section **Dossier de l'élève**.



Sous l'onglet **Informations**, illustré dans la colonne suivante, vous trouverez les renseignements relatifs à son identité : son ou ses enseignant(e)s titulaire(s), le numéro de téléphone de son parent ou tuteur, son code permanent, son numéro de fiche, son numéro de groupe, sa date de naissance et son plan d'intervention s'il a été fait dans le canevas national du SPI.

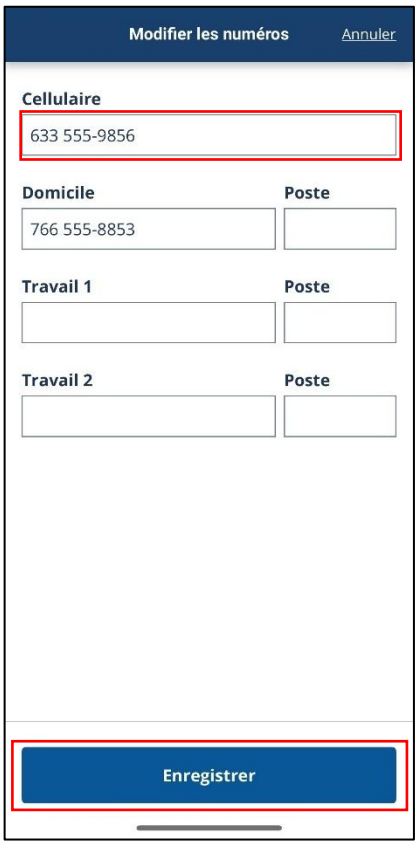


Modifier les numéros de téléphone

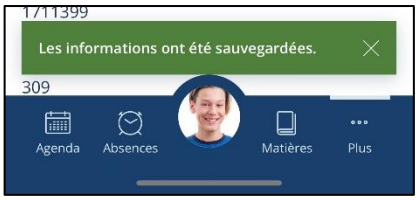
Vous pouvez modifier votre numéro de téléphone ou celui de la personne à contacter en cas d'urgence. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier les numéros**.



Inscrivez le numéro dans le champ approprié et cliquez sur **Enregistrer**.



Vous obtiendrez une confirmation que les informations ont été sauvegardées.



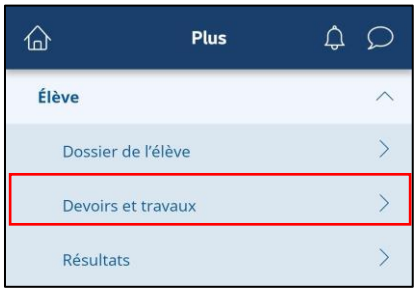
Consulter les documents

Si des documents (PDF) ont été déposés à son dossier, vous pourrez les retrouver sous l'onglet **Documents**.



Consulter les devoirs et travaux à venir

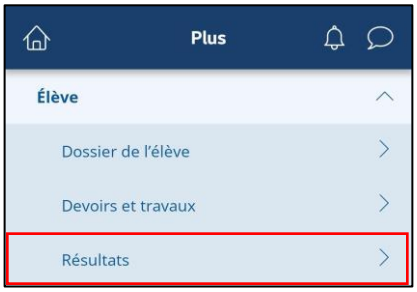
Vous pouvez voir les devoirs et travaux à venir. Sous le module **Élève**, cliquez sur la section **Devoirs et travaux**.





Consulter les résultats

Dans la section **Résultats**, vous trouverez la liste de toutes les évaluations (passées ou futures) que l'enseignant(e) partage avec vous. Sous le module **Élève**, cliquez sur **Résultats**.



L'image ci-dessous présente les résultats d'évaluations.



Les résultats d'étape ainsi que les bulletins et communications se trouvent sous l'onglet **Bulletins**. Il est à noter que le résultat d'étape est présenté à titre indicatif seulement. Le résultat final est celui publié sur le bulletin officiel de l'école.



Finances

Le module **Finances** affiche le solde des derniers états de compte générés pour l'école et le service de garde, s'il y a lieu.

Consulter les états de compte

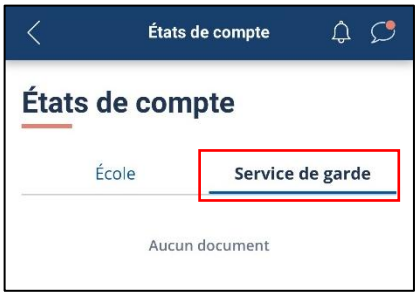
Cliquez sur **Finances** puis **États de compte**.



L'état de compte pour l'école sera automatiquement affiché sous l'onglet **École**.



Accédez à l'état de compte pour le service de garde en cliquant sur l'onglet **Service de garde**.



Consulter les relevés fiscaux

Vous pourrez aussi consulter ou télécharger les relevés fiscaux pour l'école et le service de garde. Sous le module **Finances**, cliquez sur **Relevés fiscaux**.



Le relevé fiscal pour l'école sera automatiquement affiché sous l'onglet **École**.



Accédez au relevé fiscal pour le service de garde en cliquant sur l'onglet **Service de garde**.

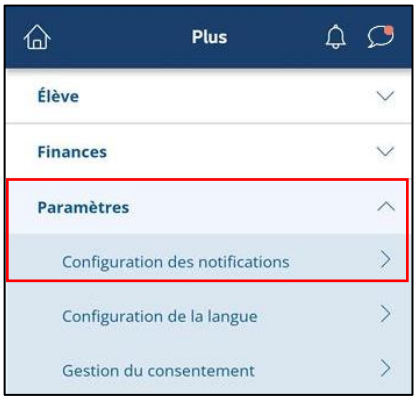


Paramètres

Dans vos paramètres, vous pouvez configurer vos notifications de même que la langue.

Configurer les notifications

Cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Configuration des notifications**.



Si les notifications sont activées dans vos réglages d'appareil mobile, vous pourrez modifier les paramètres, par enfant.

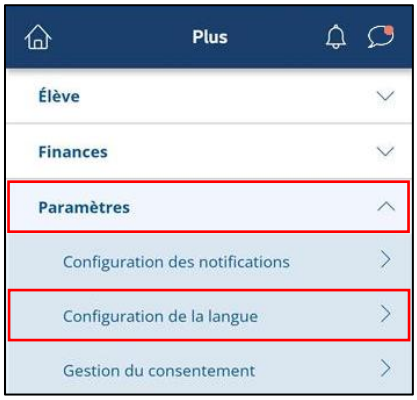
Déplacez les interrupteurs pour activer ou désactiver les notifications.





Configurer la langue

Vous pourrez également configurer la langue de l'application (français ou anglais). Cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Configuration de la langue**.



Utilisez le menu déroulant pour choisir la langue désirée.





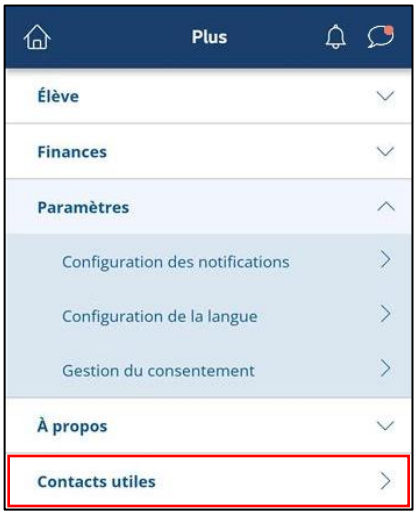
Cliquez sur **Enregistrer**.

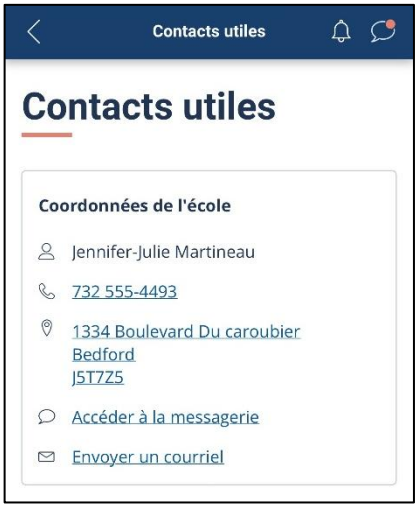


Pour l'anglais, lisez l'avertissement sur la Charte de la langue française et cliquez sur **Continue in English** (*Continuer en anglais*).

Contacts utiles

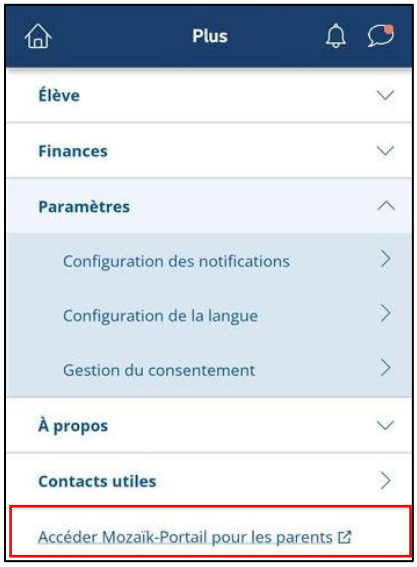
Consultez les coordonnées de l'école et du service de garde de votre enfant, le cas échéant, en cliquant sur l'onglet **Contacts utiles**.





Accéder à Mozaïk-Portail pour les parents

Pour accéder aux autres fonctionnalités disponibles dans *Mozaïk-Portail pour les parents*, dont la section **Ressources**, cliquez sur le lien affiché sous le raccourci **Plus**.



Fonctionnalité non disponible

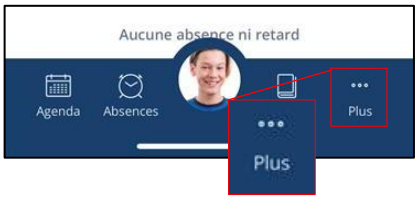
Comme chaque organisme scolaire est responsable de définir les fonctionnalités déployées dans ses écoles, en fonction des besoins de ses établissements, il est possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles dans l'application *Clic école*. Si une telle situation se produisait, le message ci-dessous serait affiché :



Déconnexion de l’application mobile

Se déconnecter

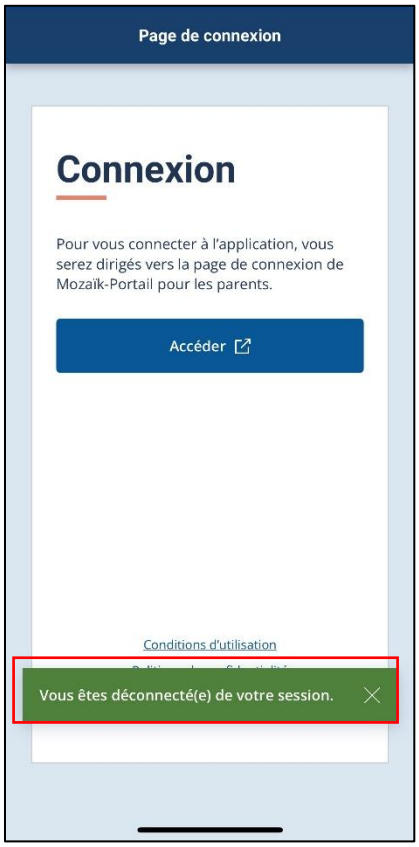
Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton **Plus**.



Cliquez ensuite sur **Se déconnecter**.



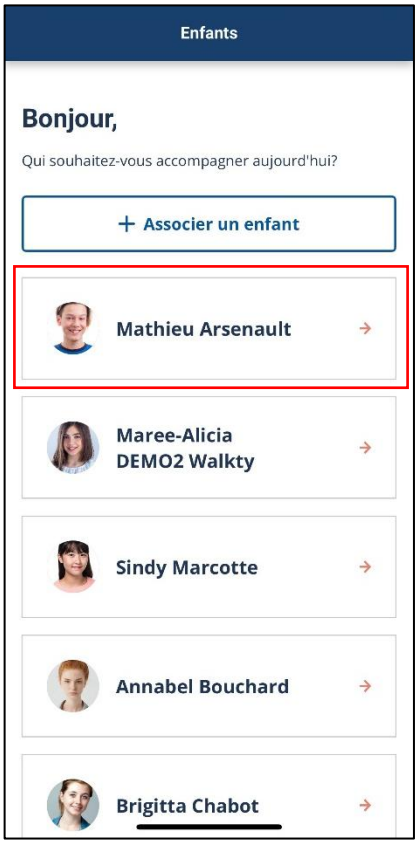
Vous obtiendrez une confirmation que vous êtes déconnecté(e).



Changement de compte d’enfant

À partir de l’interface **Enfants**

Lorsque vous ouvrez l’application, choisissez le compte de l’enfant auquel vous voulez vous connecter en cliquant sur le compte correspondant.



Vous serez dirigé vers l’interface **Accueil**.

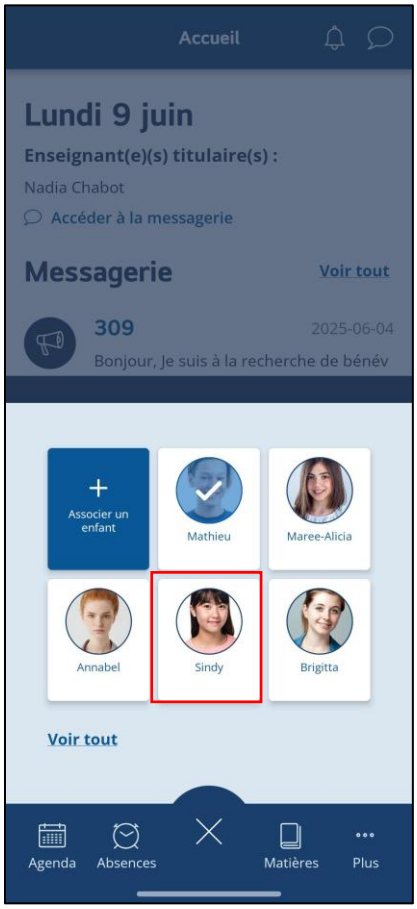


À partir d’un compte d’enfant

Pour passer d’un dossier d’enfant à un autre, cliquez tout d’abord sur la photo de l’enfant qui s’affiche dans l’interface.



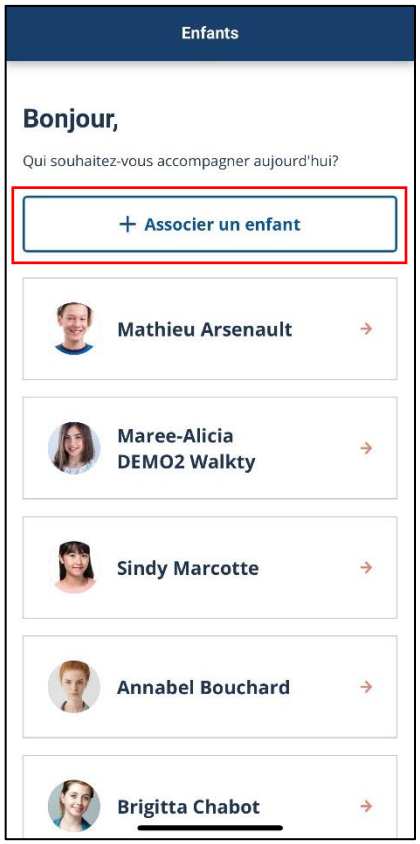
Cliquez ensuite sur la photo de l’enfant dont vous voulez voir le dossier. Vous serez dirigé vers l’interface **Accueil**.



Association d’un nouvel enfant

À partir de l’interface **Enfants**

Pour associer un nouvel enfant à votre compte, cliquez sur **+ Associer un enfant**.

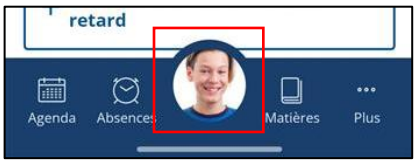


Fournissez les renseignements requis le cas échéant en remplissant tous les champs, puis cliquez sur **Valider**. Vous serez dirigé vers l’interface Enfants.

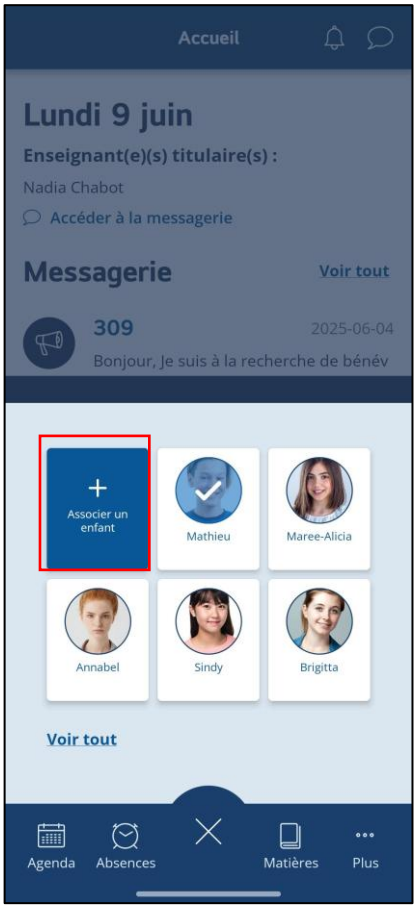


À partir d’un compte d’enfant

Pour associer un nouvel enfant à votre compte, cliquez tout d’abord sur la photo de l’enfant qui s’affiche dans l’interface.



Cliquez ensuite sur **+ Associer un enfant**.



Fournissez les renseignements requis le cas échéant en remplissant tous les champs, puis cliquez sur **Valider**.



Clic école

Éducation Québec

23-999-01_w1