

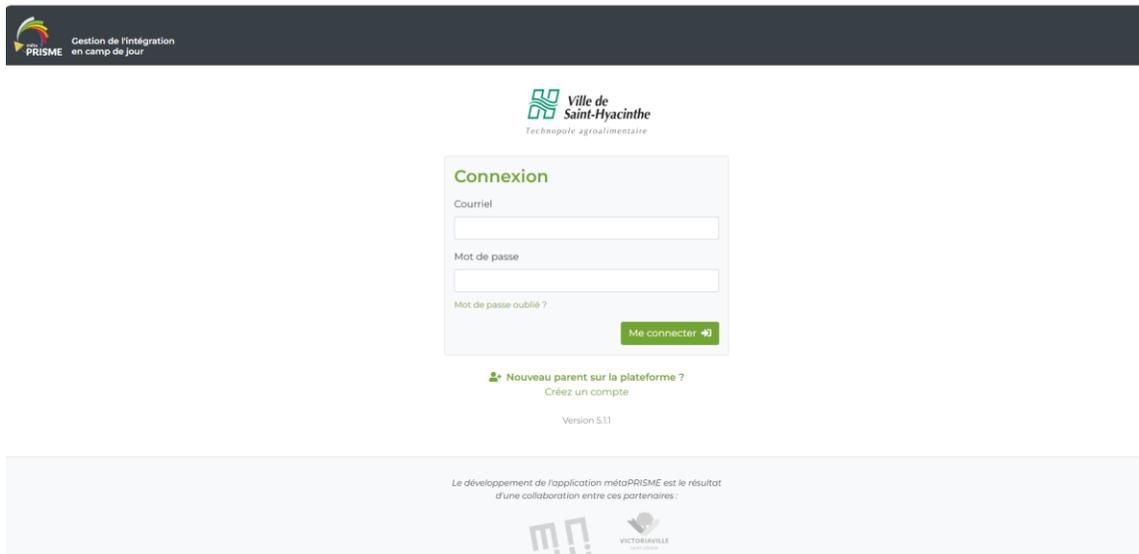
## Guide d'utilisation métaPRISME – Portail Parental

### CONNEXION ET PROFILS D'UTILISATEURS

#### A. Connexion à métaPRISME

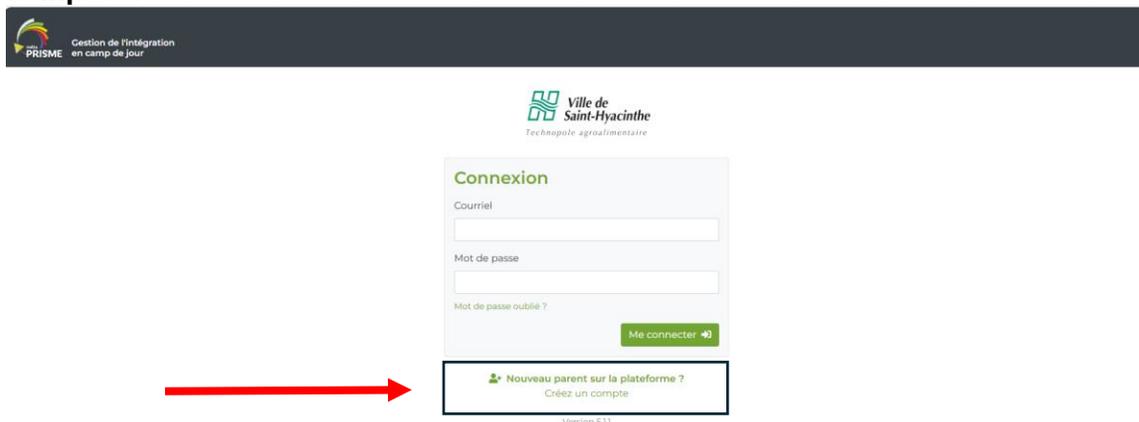
Se connecter avec le lien : [saint-hyacinthe.metaprisme.com](http://saint-hyacinthe.metaprisme.com).

L'écran de connexion s'affichera



#### B. Création des comptes usagers « Parent »

Vous pouvez créer un compte directement sur métaPRISME. Pour ce faire, à l'écran de connexion, le parent doit cliquer sur « **Nouveau parent sur la plateforme? Créez un compte** ».



Le parent accèdera à l'écran de création de son compte qui lui donnera accès au Portail parental.





## Création d'un compte parent

Remplissez le formulaire suivant pour créer un nouveau compte parent.

Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel	Confirmation du courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mot de passe	Confirmation du mot de passe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Le mot de passe doit contenir au moins un caractère non alphanumérique ("!", "\$", "&", etc.), au moins un caractère minuscule ("a"- "z") et au moins un caractère majuscule ("A"- "Z").)



Les informations suivantes doivent être saisies :

- Prénom
- Nom
- Courriel (2 saisies requises pour validation)
- Mot de passe (2 saisies requises pour validation)

Pour confirmer la création, le parent devra cliquer sur « Créer le compte ». À noter que si un accès existe déjà avec le courriel saisi, un message s'affichera pour informer l'utilisateur. En cas d'un déménagement par exemple, l'outil a été conçu pour qu'un parent puisse accéder à différents portails à partir du même accès pour éviter toute action manuelle.

## UTILISATION DU « PORTAIL PARENTAL »

### C. Sélection de l'année et du jeune

Lors de la connexion, aller sélectionner l'année et ajouter un ou une jeune.

## Portail parental

Année	Jeune	
2021	Pascal Beudet (26 février 2009)	
Photo récente du ou de la jeune sélectionnée		
(La photo sera utilisée pour présenter votre jeune au personnel d'encadrement du camp.)		
(sélectionnez une photo)	Parcourir	Aperçu non disponible
		

- Si le jeune est déjà associé au parent dû à une demande passée, jeune sera déjà une option dans la liste déroulante.



- Si c'est une première demande, le parent doit cliquer sur « **Ajouter un jeune** ».
  - o Le parent devra saisir le Prénom, Nom et Date de naissance du jeune, puis cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer.
  - o Le jeune sera ajouté et maintenant sélectionnable dans la liste déroulante.

Le parent pourra également importer la photo du jeune qui servira dans les divers documents. Pour ce faire, sélectionner le fichier via « **Parcourir** », puis cliquer sur « **Téléverser** » pour confirmer l'importation. L'aperçu de l'image sera modifié en conséquence.

#### D. Remplir le formulaire de demande de service

Pour débiter ou continuer la saisie du formulaire de demande de service, cliquer sur « **Remplir un formulaire de demande** » pour le jeune concerné.

Formulaire de demande de service  
Statut de la demande : Non débutée

Remplir un formulaire de demande

L'écran de suivi de chacune des sections s'affichera.

Prénom	<b>Pascal</b>	Date de naissance	<b>26 février 2009</b>
Nom	<b>Beaudet</b>	Âge actuel	<b>11 ans</b>

<b>1. Renseignements généraux</b>	Non traité
<b>2. Contact et échange d'information avec les répondant(e)s</b>	Non traité
<b>3. Fréquentation du service</b>	Non traité
<b>4. Informations spécifiques sur votre jeune</b>	Non traité
<b>5. Expériences antérieures et facilitateurs pour l'intégration</b>	Non traité
<b>6. Informations supplémentaires</b>	Non traité

En plus de l'identification du jeune, chaque section aura un des 3 statuts suivants :

- **Non traité (gris)** : aucune information n'a été saisie pour la section.
- **Brouillon (orange)** : un brouillon a été enregistré pour cette section.
- **Complétée (vert)** : la section a été sauvegardée. Elle demeure cependant modifiable tant que la demande n'est pas soumise dans son entièreté.

Afin de débiter la saisie, cliquer sur la section concernée et l'écran de saisi s'ouvrira.



Niveau d'intérêt de votre jeune à participer aux activités du camp

	1	2	3	4	
Mon jeune n'a pas du tout envie d'y participer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mon jeune compte les dodos avant le début du camp tellement il a hâte d'y participer

Précisions sur le niveau d'intérêt

[Retour à la demande de service](#)

Enregistrer un brouillon

Sauvegarder la section

Pour chaque section, deux options d'enregistrement sont possibles :

- **Enregistrer un brouillon** : permet d'enregistrer une section partiellement complétée. À noter que la validation des champs obligatoires ne s'effectue pas avec l'enregistrement d'un brouillon.
- **Sauvegarder la section** : la validation des champs obligatoires sera effectuée et s'ils sont bien tous complétés, la section sera enregistrée et sera prête pour soumission.

1. Renseignements généraux	Complétée
2. Contact et échange d'information avec les répondant(e)s	Complétée
3. Fréquentation du service	Complétée
4. Informations spécifiques sur votre jeune	Complétée
5. Expériences antérieures et facilitateurs pour l'intégration	Complétée
6. Informations supplémentaires	Complétée

[Retour au suivi du jeune](#)

Soumettre le formulaire

Une fois toutes les sections dûment complétées, le bouton « **Soumettre le formulaire** » deviendra disponible.

**Vous devez soumettre le formulaire pour que votre dossier soit analysé.**

### E. Consultation et réponse à l'offre de service

Lorsque l'offre de service aura été remplie par la Ville de Saint-Hyacinthe, le parent recevra un courriel lui demandant d'accéder au portail afin d'en consulter le détail et pour soumettre sa réponse.

Pour afficher l'offre de service, cliquer sur « **Consulter l'offre de service** ».



## Portail parental

Année      Jeune

2021      Jeanne Beaudet (2 février 2012)      [Ajouter un ou une jeune](#)

Photo récente du ou de la jeune sélectionnée  
(La photo sera utilisée pour présenter votre jeune au personnel d'encadrement du camp.)

(sélectionnez une photo)      [Parcourir](#)      

[Téléverser](#)

---

**Formulaire de demande de service**

Statut de la demande : **Soumis (4 février 2021 10:24)**

---

**Offre de service**

Statut de l'offre : **Réponse requise**      [Consulter l'offre de service](#)

Le détail de l'offre s'affichera. Vous devrez ensuite confirmer que l'offre de service vous convient soit en acceptant ou en refusant la demande.

[Retour](#)

[Accepter l'offre](#)

[Refuser l'offre](#)

Pour accepter la demande, cliquer sur « **Accepter l'offre** ». Le statut de la demande passera à « Camp en cours ».

Pour refuser l'offre, cliquer sur « **Refuser l'offre** ». Un message pour valider l'action apparaîtra et indiquera ceci : « **Le refus de l'offre de service va mettre fin à votre demande pour l'année en cours. Nous vous invitons à contacter la personne responsable du service d'intégration.** »

Il sera ensuite possible de cliquer sur « OK » ou sur « Annuler ».

### F. Consultation du bilan d'intégration

Lorsque le bilan d'intégration aura été rempli par l'organisation et que le statut « Processus terminé » sera atteint, le parent pourra le consulter directement au portail.

#### Bilan d'intégration

[Consulter le bilan d'intégration](#)

La section « Bilan d'intégration » deviendra disponible :  
Pour afficher le bilan, cliquer sur « **Consulter le bilan d'intégration** ».  
Le bilan s'ouvrira dans un second onglet du navigateur.