



Guide d'utilisation **Portail parental**



Table des matières

1. Connexion et profils d'utilisateurs	1
1.1 Connexion à métaPRISME	1
1.2 Création autonome des comptes usagers « Parent »	2
2. Utilisation du « Portail parental »	4
2.1 Sélection de l'année et du jeune.....	4
2.2 Remplir le formulaire de demande de service	5
2.3 Consultation et réponse à l'offre de service	8
2.4 Confirmation de la fréquentation hebdomadaire	10
2.5 Consultation du bilan d'intégration.....	12

1. Connexion et profils d'utilisateurs

1.1 Connexion à métaPRISME

Afin de se connecter à métaPRISME, l'utilisateur doit accéder au lien URL qui lui aura été remis par l'organisation concernée.

→ Le lien URL sera différent pour chaque organisation utilisant l'outil.

L'écran de connexion s'affichera :

PRISME Gestion de l'intégration en camp de jour

Connexion

Courriel

Mot de passe

Oublié votre mot de passe ?

[Me connecter](#)

[Nouveau parent sur la plateforme ?
Créez un compte](#)

Le développement de l'application métaPRISME est le résultat d'une collaboration entre ces partenaires:

ESPACE MUNI VICTORIAVILLE CAJLPH

1.2 Création autonome des comptes usagers « Parent »

Un parent est également en mesure de procéder lui-même à la création de son compte. Pour ce faire, à l'écran de connexion, le parent doit cliquer sur « **Nouveau parent sur la plateforme? Créez un compte** ».



The screenshot shows the login interface for the PRISME platform. At the top left, there is a logo for PRISME and the text 'Gestion de l'intégration en camp de jour'. The main content area is titled 'Connexion' and contains two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below these fields is a link for 'Oublié votre mot de passe?' and a green 'Me connecter' button. A blue-bordered box highlights the link 'Nouveau parent sur la plateforme? Créez un compte'. At the bottom, there is a footer with the text 'Le développement de l'application mtaPRISME est le résultat d'une collaboration entre ces partenaires:' followed by logos for 'ESPACE MUNI', 'VICTORIAVILLE', and 'AQLPH'.

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").)



[Retourner à l'écran de connexion](#)

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 prévu pour qu'un parent puisse accéder à différents portails à partir du même accès pour éviter toute action manuelle.

Lors de la connexion initiale d'un parent sur une nouvelle plateforme (via l'URL qui lui aura été fournie), l'association s'effectuera automatiquement et l'accès parent apparaîtra dans l'écran de gestion des accès pour cette organisation.

2. Utilisation du « Portail parental »

Voici l'interface qu'un parent obtiendra afin de débiter une demande de service et transmettre les diverses informations requises au cours du processus.

2.1 Sélection de l'année et du jeune

Lors de la connexion à l'outil, le parent obtiendra l'écran de suivi suivant :

Portail parental

The screenshot displays the 'Portail parental' interface with the following elements:

- Année**: A dropdown menu with '2021' selected.
- Jeune**: A text input field containing 'Pascal Beudet (26 février 2009)'.
- Ajouter un ou une jeune**: A green button with a plus icon.
- Photo récente du ou de la jeune sélectionnée**: A section with a sub-note: '(La photo sera utilisée pour présenter votre jeune au personnel d'encadrement du camp.)'. It includes a text input '(sélectionnez une photo)', a 'Parcourir' button, and a 'Téléverser' button with a plus icon.
- Aperçu non disponible**: A placeholder image area.
- Formulaire de demande de service**: A section with 'Statut de la demande : Non débutée' and a 'Remplir un formulaire de demande' button.
- Offre de service**: A section with 'Statut de l'offre : Non disponible'.

Le parent devra d'abord sélectionner l'année concernée (la sélection par défaut sera sur l'année en cours). À noter que seules les années qui ont été configurées par le GO figureront dans la liste déroulante.

Le parent doit ensuite sélectionner ou créer le jeune.

Portail parental

Année

2021 [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.)

[Parcourir](#)

[Téléverser](#)

Aperçu non disponible

Formulaire de demande de service

Statut de la demande : **Non débutée** [Remplir un formulaire de demande](#)

Offre de service

Statut de l'offre : **Non disponible**

- Si le jeune est déjà associé au parent dû à une demande passée (peu importe l'organisation), le jeune sera déjà une option dans la liste déroulante.
- Si c'est une première demande, le parent doit cliquer sur « **Ajouter un jeune** »
 - Le parent devra saisir le Prénom, Nom et Date de naissance du jeune, puis cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer.
 - 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.

2.2 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. À noter que ce bouton ne sera disponible que si la configuration de l'organisation le permet et si une demande n'a pas déjà été soumise pour cette année.

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.

Formulaire de demande de service

Vertisoft test - test test test

Prénom	Pascal	Date de naissance	26 février 2009
Nom	Beudet	Âge actuel	11 ans

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

[Retour au suivi du jeune](#)

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 saisie s'ouvrira.

4. Informations spécifiques sur votre jeune

Prénom	Pascal	Date de naissance	26 février 2009
Nom	Beaudet	Âge actuel	11 ans

4.1 Besoins particuliers de votre jeune qui font l'objet de votre demande

(Domaines dans lesquels votre jeune a besoin de soutien supplémentaire ou d'accompagnement)

<input checked="" type="checkbox"/> Domaines	Exemples
<input type="checkbox"/> Social	<ul style="list-style-type: none"> Interaction positive avec les pairs; Adaptation à de nouvelles personnes ou activités et à un nouvel environnement; Résolution de conflit; Obtention de l'attention de façon positive; Participation active aux jeux de groupe; Etc.
<input type="checkbox"/> Physique et moteur	<ul style="list-style-type: none"> Vision, audition, articulation et élocution; Habillement; Déplacement; Soins d'hygiène personnelle; Maladie chronique; Fatigue excessive après un effort jugé normal pour un(e) jeune de son âge; Hypersensibilité / hyposensibilité; Motricité fine et globale; Etc.
<input type="checkbox"/> Communicationnel et affectif	<ul style="list-style-type: none"> Compréhension (non-verbal, expressions, abstraction, sarcasme et humour); Participation active à une conversation; Formulation claire et cohérente de ses idées; Expression des besoins, intérêts et goûts; Expression et gestion des émotions; Etc.

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.

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

2.3 Consultation et réponse à l'offre de service

Lorsque l'offre de service aura été remplie par le gestionnaire, 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](#)  Aperçu non disponible

[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. Le parent devra ensuite confirmer son choix soit en acceptant ou en refusant la demande.

Offre de service 2021

test test test

Jeanne Beaudet

Date de naissance : 2 février 2012 / Âge : 9 ans

Date de la demande

4 février 2021

Date de l'offre de service

7 avril 2021

Profil du niveau de soutien requis par votre jeune

1. Habiletés sociales et individuelles	2. Habiletés fonctionnelles	3. Communication et connaissance de soi	4. Participation aux activités	5. Comportements spécifiques	6. Comportements occasionnant un retrait de l'activité	Cote globale
Spécialisé	Spécialisé	Spécialisé	Spécialisé	Spécialisé	Aucun	Spécialisé

Un score correspondant à un niveau de soutien est calculé pour chacune des sections du profil de votre jeune :

- 1. Habiletés sociales et individuelles;
- 2. Habiletés fonctionnelles;
- 3. Communication et connaissance de soi;
- 4. Participation aux activités;
- 5. Comportements spécifiques;
- 6. Comportements occasionnant un retrait de l'activité.

Ces scores sont illustrés par une gradation de couleurs permettant d'avoir un portrait précis du niveau de soutien requis par votre jeune et ainsi aider les gestionnaires à jumeler les jeunes ayant des besoins complémentaires. Un score égal ou supérieur à 100 % (niveau de soutien spécialisé) dans les sections « 4. Participation aux activités » et « 6. Comportements occasionnant un retrait de l'activité » nécessite une attention particulière, car il est probable que le service d'intégration ne convienne pas au niveau de soutien requis.

Niveaux de soutien

Aucun	Très faible	Faible	Moyen	Élevé	Très élevé	Spécialisé
0 %	1 % à 9 %	10 % à 24 %	25 % à 49 %	50 % à 74 %	75 % à 99 %	100 % et plus

Horaire de fréquentation

n/d : Service non disponible : Présence : Présence à confirmer : Absence

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Semaine 1 : 20 juin au 26 juin 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 2 : 27 juin au 3 juillet 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 3 : 4 juillet au 10 juillet 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 4 : 11 juillet au 17 juillet 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 5 : 18 juillet au 24 juillet 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 6 : 25 juillet au 31 juillet 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 7 : 1 août au 7 août 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine 8 : 8 août au 14 août 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Service de garde offert

		Précisions sur le service de garde
Service de garde matinée	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service de garde Diner	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service de garde	<input checked="" type="checkbox"/>	

Commentaires sur l'offre de service

Ceci est un test

[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 pourrait 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 ».

2.4 Confirmation de la fréquentation hebdomadaire

Lorsqu'une semaine sera activée, le parent recevra un courriel lui demandant d'aller effectuer la confirmation de fréquentation hebdomadaire.

Pour ce faire, une fois connecté au portail, cliquer sur le bouton correspondant à la semaine désirée à la section « **Confirmation de la fréquentation hebdomadaire** ».

Confirmation de la fréquentation hebdomadaire		
Semaine	Statut	
28 juin au 2 juillet 2021	Fréquentation confirmée	
5 juillet au 9 juillet 2021	Réponse requise	
26 juillet au 30 juillet 2021		
2 août au 6 août 2021		
9 août au 13 août 2021		
16 août au 17 août 2021		

L'écran de confirmation pour la semaine s'ouvrira et les périodes prévues à l'offres de service seront déjà sélectionnées.

Confirmation de la fréquentation hebdomadaire

Parc Assomption

Lundi **Mardi** Mercredi Jeudi Vendredi

Lundi

SDG Matin
 Présence Absence

Avant-midi
 Présence Absence

Midi
 Présence Absence

Calendrier des activités

Semaines	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1 Du 25 au 28 juin	Fermé PM: piscine	Fête d'ouverture Lieu: Au parc	Animation Jeunes bénévoles PM: piscine	Animation Sorties extérieures	AM: Jeux d'eau
Semaine 2 Du 1 ^{er} au 5 juillet	Animation	MIDI: Projection au Carré 100	Les fêtes	Zoo de Granby 26\$	PM: Fête des voisins Lieu: Au parc
Semaine 3 Du 8 au 12 juillet	Animation	PM: Quiltes	Les olympiades	Expo agricole de Victo 12\$	Animation

Le parent devra ensuite confirmer les périodes sélectionnées pour chaque journée de la semaine en naviguant via les onglets. Un commentaire peut également être inscrit pour chaque journée.

Cliquer sur « **Confirmer** » pour terminer la confirmation de fréquentation hebdomadaire.

Lieu: Parc Assomption

Horaire complet détaillé disponible à votre service d'animation !

Commentaire pour la journée

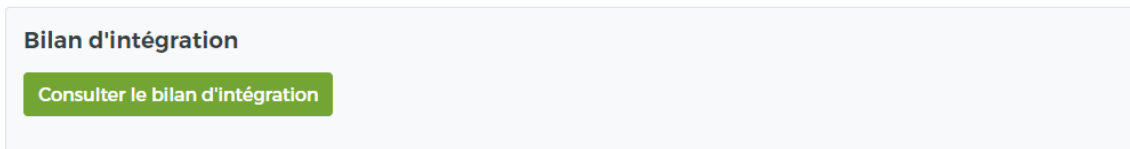
[Retour](#)

La confirmation générera automatiquement un courriel qui sera envoyé aux parents qui résumera la sélection effectuée à titre de confirmation.

2.5 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.

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.