



# GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL PARENTAL



**Granby**  
Ville rayonnante



# Table des matières

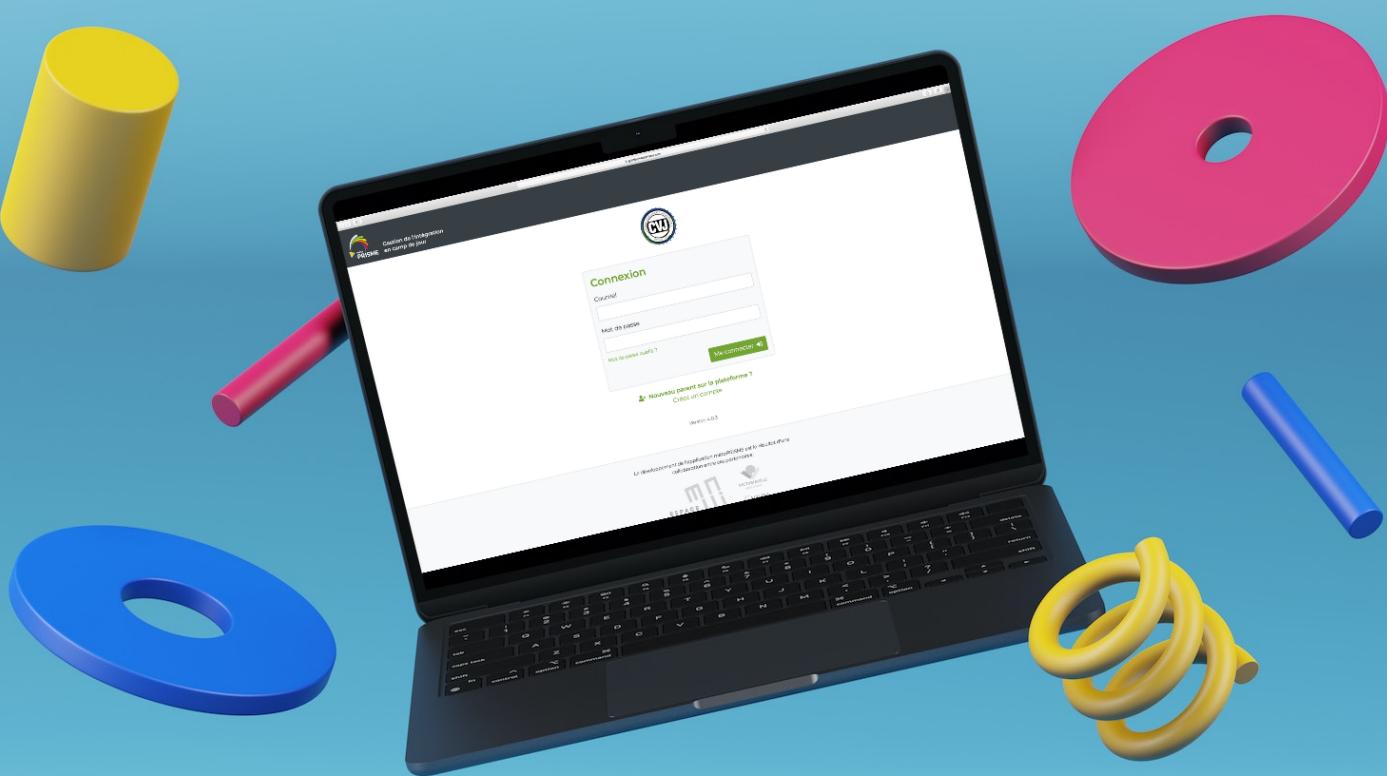
Présentation .....	3
Étape #1 : Création et connexion au compte.....	4
Option 1 : Nouveau parent utilisateur de la plateforme.....	4
Option 2 : Vous possédez déjà un compte sur la plateforme .....	5
Option 3 : Vous avez oublié votre mot de passe.....	7
Étape #2 : Ajouter des enfants à votre compte .....	8
Étape #3 : Compléter le formulaire de demande de service pour votre enfant.....	9
Étape #4 : Consulter et répondre à l'offre de service .....	12
Étape #5 : Consulter le bilan d'intégration .....	14

# Présentation

Dans ce guide, vous trouverez comment accéder au portail parental métAPRISME. Cet outil, utilisé par le Club Vacances Jeunesse, permettra la transmission d'informations ainsi que le suivi de votre ou de vos demandes de services pour le programme d'intégration du camp de jour de la Ville de Granby.

## Sur le portail parental, vous pouvez :

- Compléter le formulaire de demande de service pour votre enfant ayant des besoins particuliers ou handicaps;
- Ajouter des enfants ayant des besoins particuliers ou handicaps à votre compte;
- Consulter ou répondre à l'offre de service;
- Consulter le bilan d'intégration.



# Étape #1 : Création et connexion au compte

## Option 1 : Nouveau parent utilisateur de la plateforme (Vous possédez déjà un compte? Rendez-vous à la page 5.)

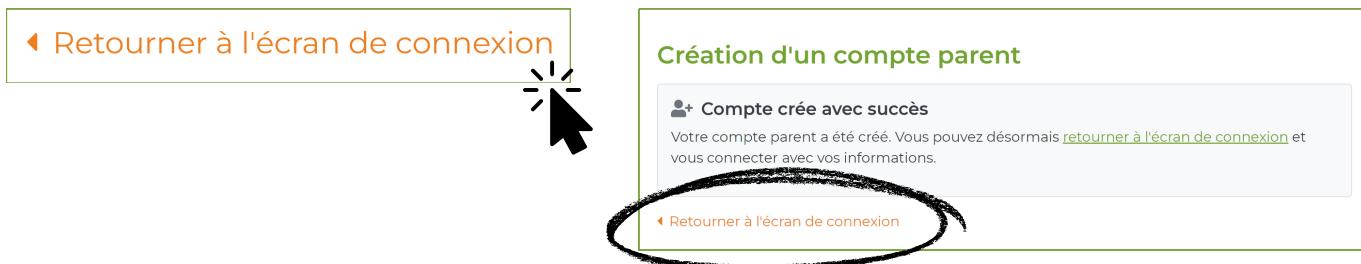
1. Dirigez-vous sur le site internet Granby métapRISME : <https://granby.metaprisme.com>;
2. Cliquez sur :

The left screenshot shows a green rectangular button with white text. The text reads: 'Nouveau parent sur la plateforme ?' followed by 'Créez un compte'. A black cursor arrow is positioned over the 'Créez un compte' text. The right screenshot shows a 'Connexion' (Login) page. At the top is a logo with 'CVJ'. Below it is a form with fields for 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password). There is also a link 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). At the bottom of the form is a green 'Me connecter' button with a small arrow icon. Below the form is a link 'Nouveau parent sur la plateforme ? Créez un compte', which is highlighted with a large black oval.

3. Remplissez le formulaire qui s'affichera à l'écran pour la création d'un compte parent;
4. Cliquez sur :

The left screenshot shows a green rectangular button with white text. The text reads: 'Créer le compte'. A black cursor arrow is positioned over the 'Créer le compte' text. The right screenshot shows a 'Création d'un compte parent' (Create a parent account) page. It has fields for 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Courriel' (Email), 'Confirmation du courriel' (Email confirmation), 'Mot de passe' (Password), and 'Confirmation du mot de passe' (Password confirmation). Below these fields is a note about password requirements: '(Le mot de passe doit contenir au moins un caractère non alphanumérique ("!", "\$", "&"), au moins un caractère minuscule ("a-z") et au moins un caractère majuscule ("A-Z"))'. At the bottom of the form is a green 'Créer le compte' button with a small user icon. Below the button is a link 'Retourner à l'écran de connexion' (Return to the login screen).

6. Une fois votre compte créé, cliquez sur **Retourner à l'écran de connexion** et connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe;



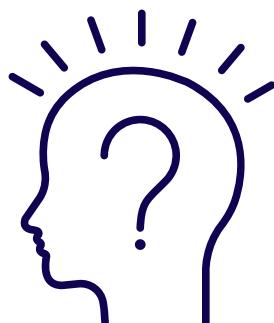
7. Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil de votre portail parental.

## Option 2 : Vous possédez déjà un compte

1. Dirigez-vous sur le site internet Granby métapRISME : <https://granby.metaprisme.com>;
2. Entrez votre courriel et votre mot de passe;
3. Cliquez sur :



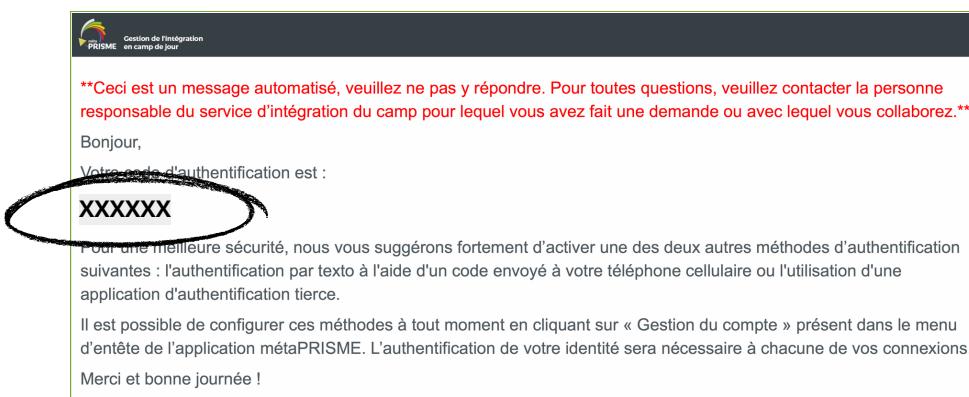
*Vous avez oublié votre  
mot de passe?  
Rendez-vous à la page 7!*



4. Une fois que vous aurez cliqué sur **Me connecter**, une authentification supplémentaire s'affichera;
5. Sélectionnez « courriel », puis cliquez sur **Envoyer** afin d'obtenir un code d'authentification à usage unique;

The image shows a green button labeled "Envoyer" with a paper airplane icon. A cursor arrow is pointing at the bottom right corner of this button. To the right is a larger window titled "Authentification". Inside, a yellow box states: "Vous recevrez un code d'authentification à usage unique via la méthode sélectionnée pour confirmer votre identité et vous donner accès à votre compte." Below this is a dropdown menu set to "Courriel". A large black oval highlights the "Envoyer" button at the bottom right of the window.

6. Ouvrez votre boîte courriel afin de saisir le code à six chiffres envoyés par [support.metaprisme@aqlph.qc.ca](mailto:support.metaprisme@aqlph.qc.ca) ;



7. Inscrivez ce code sur métapRISME, puis cliquez sur **confirmer**. Vous serez ainsi dirigé sur votre compte parental!

The image shows the "Authentification" page. A yellow box at the top says "Veuillez saisir le code d'authentification à six chiffres.". Below is a form with a label "Code" and an input field containing "XXXXXX". A large black oval highlights the input field. At the bottom is a green "Confirmer" button with a right-pointing arrow.

## Option 3 : Vous avez oublié votre mot de passe

1. Entrez votre courriel, puis cliquez sur **Envoyer** afin de recevoir un courriel contenant la procédure de récupération de votre compte;

The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the CVJ website. At the top right is the CVJ logo. Below it is a form with two input fields: 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password). Underneath the password field is a green link 'Mot de passe oublié ?'. A large black oval highlights this link, and a mouse cursor is shown clicking on it.

2. Entrez votre courriel, puis cliquez sur **Envoyer** afin de recevoir un courriel contenant la procédure de récupération de votre compte;

The screenshot shows a 'Mot de passe oublié ?' (Forgot Password?) page. It has a text input field for 'Courriel' containing 'exemple@hotmail.com' and a green 'Envoyer' (Send) button. A mouse cursor is clicking on the 'Envoyer' button. Below the form is an orange link 'Retourner à l'écran de connexion' (Return to login screen).

The screenshot shows a confirmation message: 'Message envoyé' (Message sent) with the text 'Un courriel contenant la procédure de récupération a été envoyé à l'adresse liée à votre compte.' (An email containing the recovery procedure has been sent to the address linked to your account.) Below this is another orange link 'Retourner à l'écran de connexion' (Return to login screen).

3. Suivez les indications envoyées dans le courriel, afin de procéder au changement de votre mot de passe.

The screenshot shows an email from 'PRISME Gestion de l'intégration en camp de jour'. The body of the email contains a red warning: '\*\*Ceci est un message automatisé, veuillez ne pas y répondre. Pour toutes questions, veuillez contacter la personne responsable du service d'intégration du camp pour lequel vous avez fait une demande ou avec lequel vous collaborez.\*\*' (This is an automated message, please do not respond. For any questions, please contact the person responsible for the camp integration service for which you have made a request or with whom you collaborate.) It also includes a greeting 'Bonjour,' and instructions 'Veuillez suivre le lien suivant pour réinitialiser votre mot de passe : [Cliquez ici](#)' (Please follow the link below to reset your password: [Click here](#)). A mouse cursor is clicking on the 'Cliquez ici' link. The email ends with 'Merci et bonne journée !'

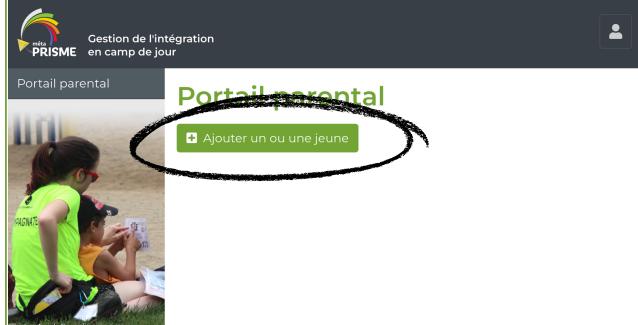
Page 7 de 14

# Étape #2 : Ajouter des enfants à votre compte

Une fois connecté à votre portail parental, vous pourrez voir le ou les noms de vos enfants, ainsi que l'année en cours pour les demandes de service.

1. Pour ajouter un enfant ayant des besoins particuliers, qui n'est pas dans votre portail parental, cliquez sur **Ajouter un ou une jeune**;

**+ Ajouter un ou une jeune**



2. Vous devez saisir le prénom, nom et date de naissance de l'enfant;

**Gestion de l'intégration en camp de jour**

**Ajouter un ou une jeune**

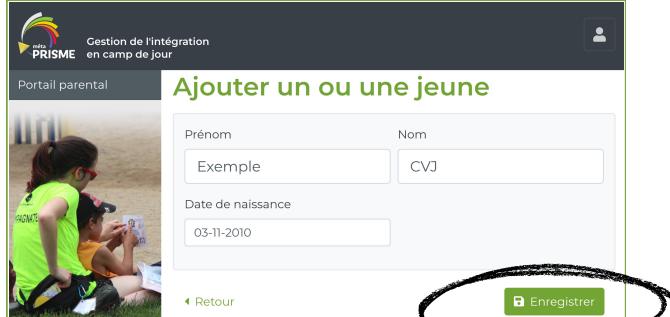
[Retour](#) Enregistrer



Photo: Anick Gosselin

3. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour confirmer;

**Enregistrer**



6. Importez (si désiré) une photo de votre enfant qui servira à identifier les divers documents;
7. Sélectionnez le fichier via **Parcourir**, puis cliquez sur **Téléverser** pour confirmer l'importation de la photo;



8. Cliquez sur téléverser.

**Portail parental**

Année Jeune

2024 Exemple CVJ (3 novembre 2010)

Ajouter un ou une jeune

Code unique : **efecfdf-bde2-4ef8-a31d-26d6409c301b**

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

Photo - Exemple CVJ.png

Téléverser

## Étape #3 : Compléter le formulaire de demande de service pour votre ou vos enfants

Une fois connecté sur votre portail parental, vous pourrez voir le nom de votre enfant, ainsi que l'année en cours pour les demandes de service.

- Pour sélectionner l'année et l'enfant pour lequel vous voulez compléter un formulaire, cliquez sur les petites flèches afin de faire défiler les choix.

**Portail parental**

Année Jeune

2024 Exemple CVJ (3 novembre 2010)

Ajouter un ou une jeune

Code unique : **efecfdf-bde2-4ef8-a31d-26d6409c301b**

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

(sélectionnez une photo) Parcourir

Téléverser

- Afin de remplir le formulaire de demande de service, cliquez sur **Remplir un formulaire de demande**.

Remplir un formulaire de demande

### Portail parental

Année
Jeune
[Ajouter un ou une jeune](#)

2024
Exemple CVJ (3 novembre 2010)

Code unique : **efecdfdf-bde2-4ef8-a31d-26d6409c301b**

Photo récente du ou de la jeune sélectionnée (jpeg,png)  
(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 : **Non débutée**

Remplir un formulaire de demande

**Offre(s) de service**

Offre 1  
Statut de l'offre :  
**Non disponible**

Sur cette page, vous trouverez les modalités de service du programme d'intégration, les autorisations d'échanges d'informations, les informations de votre enfant ainsi que l'écran de suivi de chacune des sections du formulaire.

Prénom	<b>Exemple</b>	Date de naissance	<b>3 novembre 2010</b>
Nom	<b>CVJ</b>	Âge actuel	<b>13 ans</b>

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](#)

Chaque section aura l'un des trois statuts suivants :

- **Non traité** : signifie qu'aucune information n'a été saisie pour cette section;
- **Brouillon** : signifie qu'un brouillon n'a été enregistré pour cette section;
- **Complétée** : signifie que la section a été sauvegardée. Vous pouvez cependant encore la modifier tant que la demande n'est pas complètement finalisée.

Cliquez sur la section à compléter afin de remplir les informations.

The screenshot shows a service request form. On the left is a photo of two people sitting outdoors. To the right is a table with sections and their statuses:

Prénom Nom	Exemple CVJ	Date de naissance Âge actuel	3 novembre 2010 13 ans
1. Renseignements généraux Brouillon			
2. Contact et échange d'information avec les répondant(e)s Complétée			
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](#)

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

The screenshot shows a service request form with three buttons at the bottom:

- ◀ Retour à la demande de service
- Enregistrer un brouillon
- Sauvegarder la section

- **Enregistrer un brouillon** permet d'enregistrer une section partiellement complétée. Vous pouvez donc revenir à la section plus tard lorsque vous aurez les informations manquantes;
- **Sauvegarder la section** une validation des champs obligatoires sera effectuée et, s'ils sont tous complétés, la section sera enregistrée.



Une fois toutes les sections complétées, le bouton **Soumettre le formulaire** deviendra disponible. Vous devez cliquer sur ce bouton pour que le formulaire de demande de service nous soit transmis. Nous pourrons ainsi procéder à l'évaluation de la demande de service.

The screenshot shows a service request form with a circled "Soumettre le formulaire" button at the bottom. The table of section status is identical to the one in the previous screenshot.

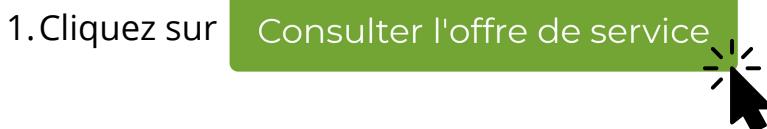
# Étape # 4 : Consulter et répondre à l'offre de service

Grâce au formulaire de demande de service, le Club Vacances Jeunesse, en collaboration avec les intervenants travaillant auprès de votre ou vos enfants, fera une évaluation du niveau de soutien requis, pour que ceux-ci participent activement aux activités du camp de jour.

Lorsque l'offre de service sera disponible, vous recevrez un courriel vous demandant de vous connecter au portail parental afin de la consulter ainsi que de soumettre votre réponse.

Ainsi certains services et différents types de soutien pourront être déployés pour votre ou vos enfants selon l'évaluation de leur formulaire. Voici les types de soutien disponibles :

- Adaptation des lieux et aides techniques;
- Communication;
- Gestion des émotions et des comportements;
- Interaction avec les pairs;
- Participation aux activités;
- Soins d'hygiène, d'alimentation ou de santé.



**Portail parental**

Année Jeune  
2024 Exemple CVJ (3 novembre 2010) Ajouter un ou une jeune

Code unique : **efecdfdf-bde2-4ef8-a31d-26d6409c301b**

Photo récente du ou de la jeune sélectionnée (jpeg,png)  
(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 : **Demande soumise**

**Offre(s) de service**  
Offre 1  
Statut de l'offre :  
**Réponse requise**



## 2. Consultez le détail de l'offre;

Offre de service 2024 Programme d'intégration Club Vacances Jeunesse								
Exemple CVJ Date de naissance : 3 novembre 2010 / Âge : 13 ans	Date de la demande 28 novembre 2023	Date de l'offre de service 28 novembre 2023 14:07						
<b>Profil du niveau de soutien requis par votre jeune</b>								
1. Habiliterés sociales et individuelles	2. Habiliterés fonctionnelles	3. Communication et connaissance de soi	4. Participation aux activités	5. Comportements spécifiques	6. Comportements occasionnant un retrait de l'activité	Cote globale		
Eleve	Faible	Moyen	Eleve	Moyen	Eleve	Eleve		
Un score correspondant à un niveau de soutien est calculé pour chacune des sections du profil de votre jeune :								
<p>1. Habiliterés sociales et individuelles;   2. Habiliterés fonctionnelles;   3. Communication et connaissance de soi;   4. Participation aux activités;   5. Comportements spécifiques;   6. Comportements occasionnant un retrait de l'activité.</p>								
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.								
<b>Niveau de soutien</b>								
Aucun	Très faible	Faible	Moyen	Eleve	Tres eleve	Spécialisé		
0 %	1 % à 9 %	10 % à 24 %	25 % à 49 %	50 % à 74 %	75 % à 99 %	100 % et plus		
<b>Cote globale</b>								
Un score total correspondant au niveau de soutien global (cote globale) de votre jeune est aussi calculé. Celle-ci permet donc de déterminer si le service d'intégration est en mesure d'offrir le niveau de soutien requis par votre jeune. Puisque les sections 4. et 6. sont directement liées aux comportements attendus pour pouvoir fréquenter un camp, elles impactent de façon particulière le calcul de la cote globale.								
Afin de faciliter leur intégration et de favoriser une expérience positive, les jeunes dont le niveau de soutien global se situe entre « Eleve » et « Spécialisé » pourraient bénéficier d'aménagements supplémentaires (ex.: offre de service à temps partiel, entrée progressive, etc.).								
Une cote globale ayant un score égal ou supérieur à 100 % ou de moins de 10 % nécessite une attention particulière, car il est probable que le service d'intégration ne convienne pas au niveau de soutien requis.								
<b>Encadrement et accommodements</b>								
<b>Site offert</b> Saint-André	<b>Type de groupe offert</b> - Autre : Régulier avec accompagnement 1/3							
Adresse du site 415 Rue Calixa-Lavallée	Précisions sur le type de groupe							
Précisions sur le site								
<b>Groupe d'âge offert</b> - Plus jeune que son âge chronologique								
<b>Précisions sur le groupe d'âge</b> Nous vous offrons une place dans un groupe Globetrotters étant donné que nous n'avons plus de groupe Tripeaux. Votre enfant s'adaptera bien aux activités et aux transitions de ces dernières.								
<b>Type de fréquentation offerte</b> - Aucune restriction (selon les besoins du parent)								
<b>Précisions sur la fréquentation</b>								
<b>Autres mesures d'accompagnement</b>								
<b>Horaire de fréquentation</b>								
n/d : Service non disponible <input checked="" type="checkbox"/> Présence <input checked="" type="checkbox"/> Présence à confirmer <input type="checkbox"/> Absence								
<b>Lundi</b>		<b>Mardi</b>		<b>Mercredi</b>		<b>Jeudi</b>		
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
Semaine 1 : 1 juillet au 5 juillet 2024	<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 : 8 juillet au 12 juillet 2024	<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 : 15 juillet au 19 juillet 2024	<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 : 22 juillet au 26 juillet 2024	<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 : 29 juillet au 2 août 2024	<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 : 5 août au 9 août 2024	<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 : 12 août au 16 août 2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Service de garde offert</b>								
Le Club Vacances Jeunesse offre le service de garde en matinée et en fin de journée. Voici l'horaire : - Matin : 7 h 15 à 9 h (frais supplémentaires); - Soir : 15 h 30 à 17 h 30 (frais supplémentaires).								
Le service de garde du midi est inclus : 11h30 à 13h00.								
<b>Précisions sur le service de garde</b>								
7 h 15 à 9 h	<input checked="" type="checkbox"/>	15 h 30 à 17 h 30	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Commentaires sur l'offre de service</b>								
Aucun commentaire.								
N'oubliez pas de nous contacter au 450-361-6081 OU de venir nous voir au 279, rue Principale, bureau 211 Granby (Québec) J2G 2W1 afin de compléter l'inscription de votre enfant!								
<a href="#">Retour</a> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Accepter l'offre    <input type="checkbox"/> Refuser l'offre           </div>								

## 3. Acceptez ou refusez l'offre au bas de la page.



- Accepter l'offre** : le statut de la demande passera à **Camp en cours**. Pour que votre enfant soit inscrit au camp de jour, il faudra obligatoirement procéder à l'inscription et au paiement par téléphone ou en personne avec l'équipe du Club Vacances Jeunesse. Cette étape est obligatoire pour assurer la place de l'enfant au camp (*entente de paiement possible*);
- Refuser l'offre** : le message de validation ci-dessous apparaîtra. Il sera ensuite possible de cliquer sur **OK** ou sur **Annuler**.

**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.**

# Étape #5 : Consulter le bilan d'intégration

À la fin de l'été, un bilan d'intégration (bilan de l'été) de votre ou de vos enfants au camp de jour est complété. L'équipe d'animation de votre ou vos enfants effectuera la synthèse : participation aux activités, forces et difficultés, les interventions gagnantes utilisées ainsi que nos recommandations pour l'été prochain. Ce bilan est un outil de transmission d'informations, il est possible de le remettre aux intervenants ainsi qu'aux professionnels qui travaillent auprès de votre ou de vos enfants.

Lorsque le bilan d'intégration aura été rempli par l'organisation et que le statut **Processus terminé** sera atteint, vous pourrez le consulter directement sur votre portail parental.

- Pour afficher le bilan, cliquez sur **Consulter le bilan d'intégration**. Le bilan s'ouvrira dans un autre onglet du navigateur.



**Portail parental**

Année Jeune  
2024 Exemple CVJ (3 novembre 2010) Ajouter un ou une jeune

Code unique : EFECDFOF-BDE2-4EF8-A3ID-26D6409C301B

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

(sélectionnez une photo) Parcourir Téléverser

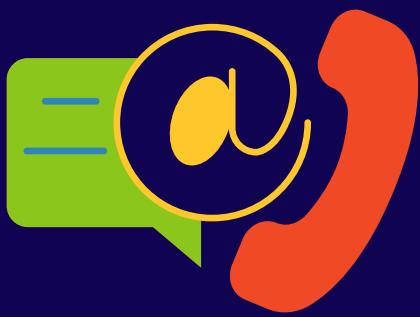
Formulaire de demande de service  
Statut de la demande : **Processus terminé**

Offre(s) de service  
Offre 1  
Statut de l'offre :  
Acceptée le 28 novembre 2023 à 14:53 par Elyse Dionne Consulter l'offre de service

Confirmation de la fréquentation hebdomadaire

Semaine	Statut
1 juillet au 5 juillet 2024	
8 juillet au 12 juillet 2024	
15 juillet au 19 juillet 2024	
22 juillet au 26 juillet 2024	
29 juillet au 2 août 2024	
5 août au 9 août 2024	

Bilan d'intégration  
**Consulter le bilan d'intégration**



## INFORMATIONS ET CONTACTS

450 361-6081

 [integrationcvj@vccgranby.org](mailto:integrationcvj@vccgranby.org)

 [vccgranby.org/programme-integration](http://vccgranby.org/programme-integration)



Vie culturelle et communautaire de Granby  
279, rue Principale, bureau 211  
Granby