

# Mise à jour des contacts étudiants en bref

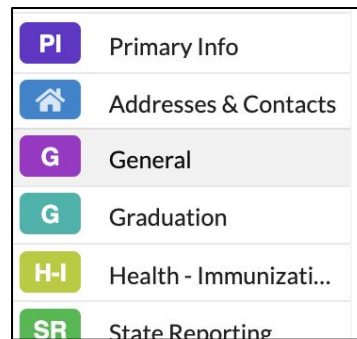
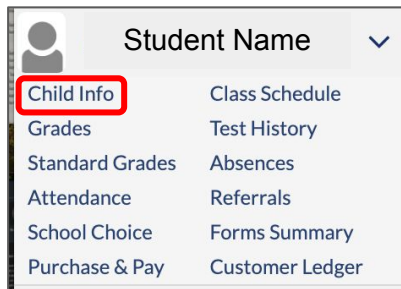
Guía rápida

Mettre à jour, ajouter et/ou supprimer les coordonnées d'un élève pour s'assurer que des informations de communication précises sont disponibles pour l'école.

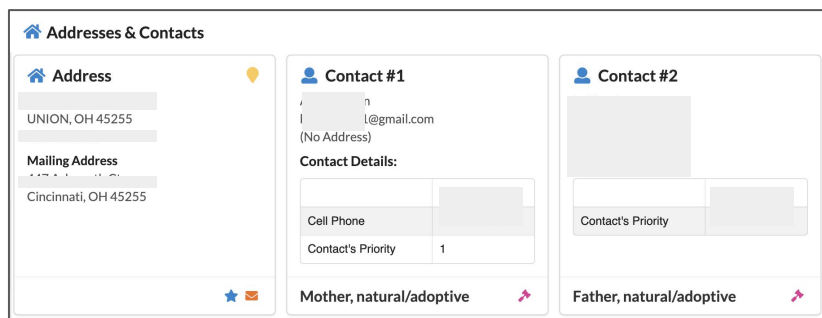
1

## Accédez aux contacts actuels et consultez-les

- Connectez-vous au Focus Parent Portal:  
<https://www.cps-k12.org/parentportal>
- Sous le nom de votre élève, cliquez sur Informations sur l'enfant, puis sur Adresse et contacts.



- Passez en revue tous les contacts répertoriés. Si les coordonnées sont exactes, vous n'avez pas besoin d'effectuer d'étapes supplémentaires.



- Si des contacts doivent être mis à jour, y compris ajoutés ou supprimés, passez à l'étape suivante.

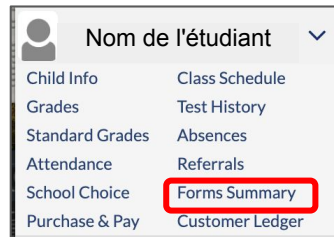
# Mise à jour des contacts étudiants en bref

Guía rápida

2

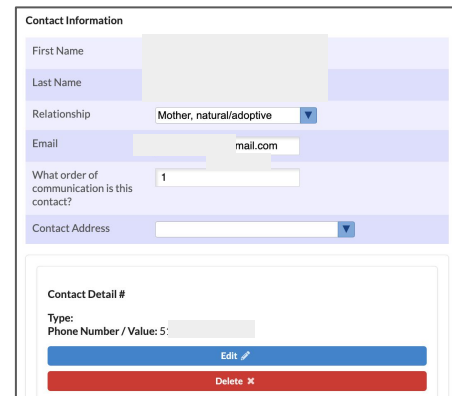
## Remplir le résumé du formulaire

- Sous le nom de votre élève, cliquez sur Résumé du formulaire, puis sur Demande de changement d'adresse ou sur Contact d'urgence et autre.



Available forms for   
[Request to Change Address or Emergency & Other Contacts](#)  
[Back To School](#)  
[Health Related Information](#)

- Il s'agit d'un formulaire de plusieurs pages permettant aux utilisateurs de demander un changement d'adresse et/ou de contacts. Saisissez/mettez à jour les adresses de tous les contacts associés à un élève. Si toutes les adresses sont à jour, cliquez sur Page suivante.
- Modifiez, supprimez et/ou ajoutez les contacts nécessaires. Il est recommandé de fournir un numéro de téléphone pour chaque contact.
- Cliquez sur Soumettre et terminer. Répétez ce processus pour tous les élèves.



3

## Attendre les contacts approuvés et mis à jour

Le personnel de l'école examinera les coordonnées mises à jour et approuvera et/ou demandera des informations supplémentaires si nécessaire.