

Procédure accès au reçu dans le dossier administratif de l'élève.

1. Allez sur le site des cours à l'adresse : cal.cssbe.gouv.qc.ca



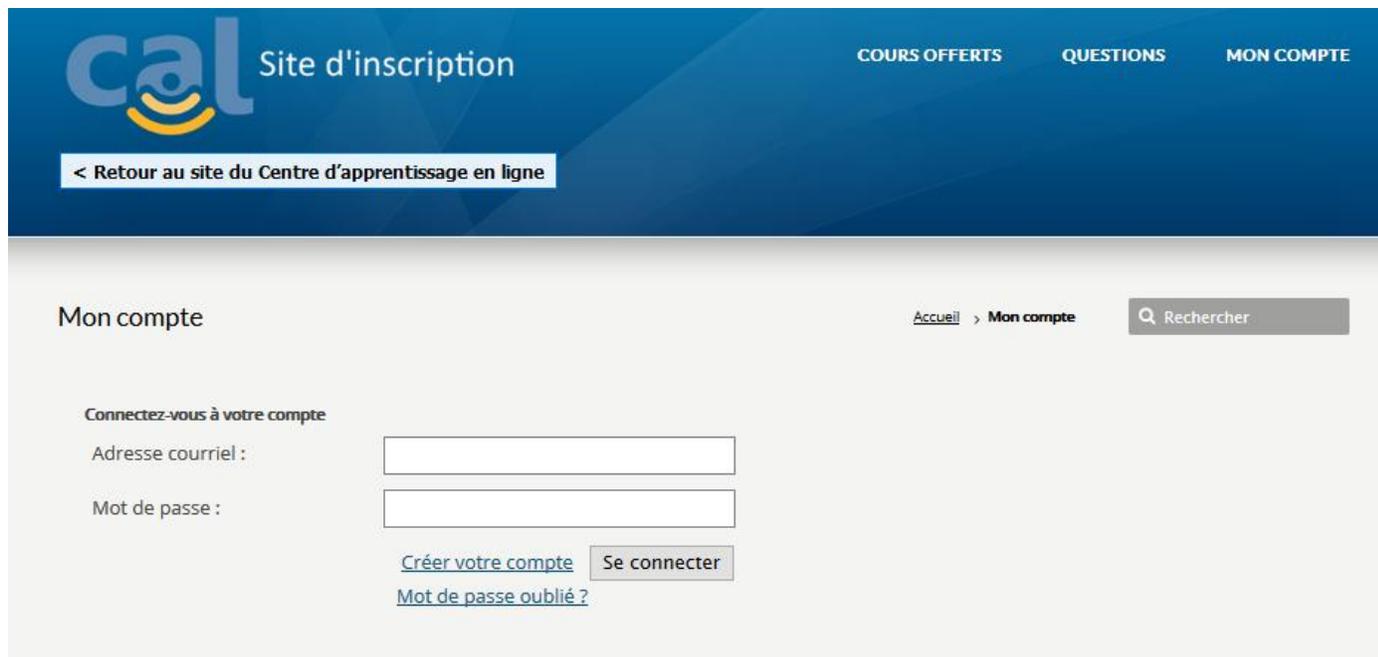
2. Cliquez sur le bouton *Inscriptions et dossier administratif* dans le coin supérieur gauche.



3. Cliquez sur l'onglet *Mon compte* dans le coin supérieur droit.



4. Le nom d'utilisateur est l'adresse courriel de l'élève et le mot de passe est celui que vous avez indiqué en créant son compte (en cas d'oubli, cliquez sur mot de passe oublié, entrez l'adresse courriel de l'élève et cliquez sur *Envoyer le code*).



cal Site d'inscription

COURS OFFERTS QUESTIONS MON COMPTE

< Retour au site du Centre d'apprentissage en ligne

Mon compte [Accueil](#) > **Mon compte** Rechercher

Connectez-vous à votre compte

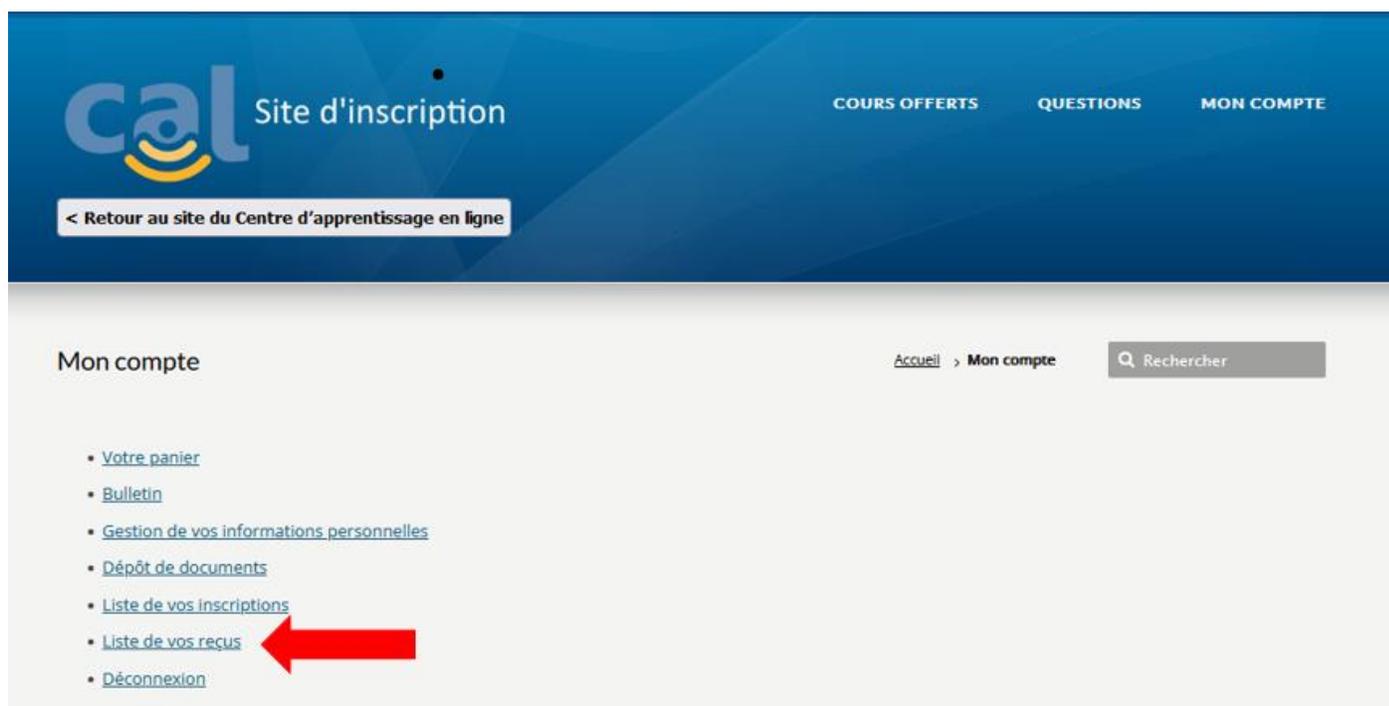
Adresse courriel :

Mot de passe :

[Créer votre compte](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

5. Cliquez sur l'option *Liste de vos reçus*.



cal Site d'inscription

COURS OFFERTS QUESTIONS MON COMPTE

< Retour au site du Centre d'apprentissage en ligne

Mon compte [Accueil](#) > **Mon compte** Rechercher

- [Votre panier](#)
- [Bulletin](#)
- [Gestion de vos informations personnelles](#)
- [Dépôt de documents](#)
- [Liste de vos inscriptions](#)
- [Liste de vos reçus](#)
- [Déconnexion](#)

6. Cliquez sur l'icône de l'imprimante à gauche afin de l'imprimer/enregistrer en format PDF.

