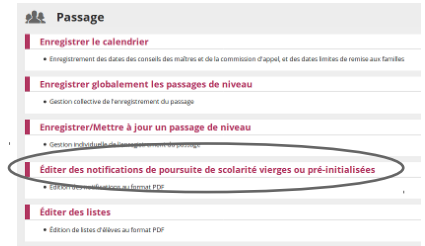


Éditer des fiches de notification de poursuite de scolarité

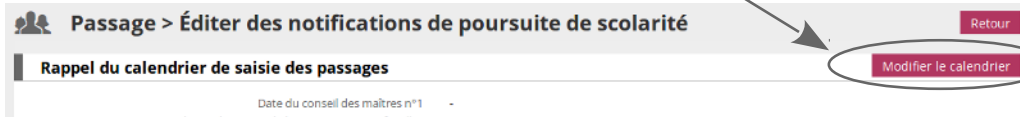


1. Aller dans le menu **Élèves** et cliquer sur l'entrée **Passage**.

2. Dans cette rubrique, cliquer sur le lien **Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**.



3. Dans le bandeau, cliquer sur le bouton **Modifier le calendrier**.

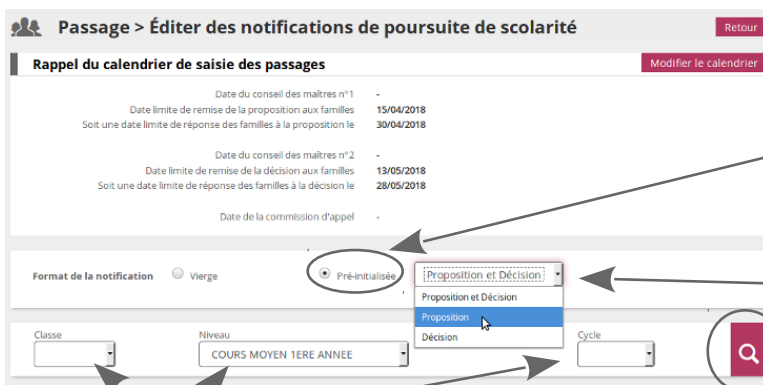
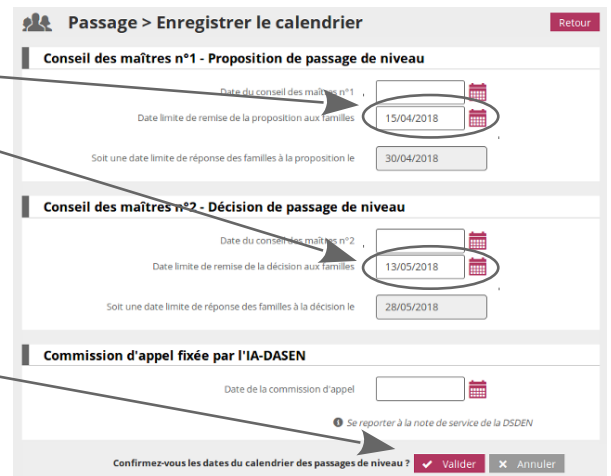


4. Renseigner alors les dates.

Attention, la période de vacances n'est pas prise en compte pour le calcul de la date limite de réponse des familles.

Exemple avec la notification, saisir le **15/04/2018** pour qu'une date limite de remise du **30/04/2018** apparaisse.

5. Cliquer sur le bouton **Valider**.



6. Sélectionner **notification pré-initialisée** pour imprimer un document pré-remplé avec les données des élèves.

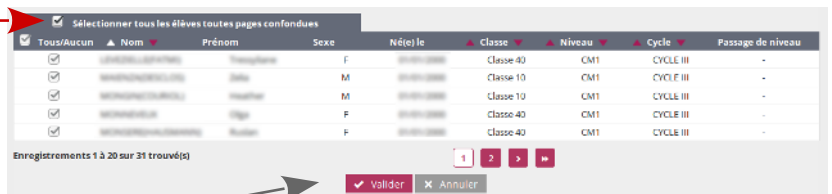
7. Choisir entre **Proposition et Décision**, **Proposition et Décision**.

8. Sélectionner le cas échéant la classe, le niveau ou le cycle des élèves ou bien laisser tous ces critères vides pour afficher tous les élèves de l'école.

9. Cliquer sur le bouton **Chercher**.

10. Par défaut, tous les noms affichés sont sélectionnés.

Pour sélectionner manuellement des élèves, décocher la case **Sélectionner tous les élèves toutes pages confondues**.



11. Cliquer sur le bouton **Valider**.

12. Cliquer sur lien **Notifications de poursuite de scolarité – format PDF** pour afficher le document et pour l'enregistrer ou l'imprimer.

Remarque :

Si « **au moins un élève sélectionné n'a pas fait l'objet de la saisie d'un passage de niveau dans l'application** », ce message s'affiche.

Cliquer alors sur ce lien pour saisir les passages manquants.