

## Passage – Édition des notifications de poursuite de scolarité

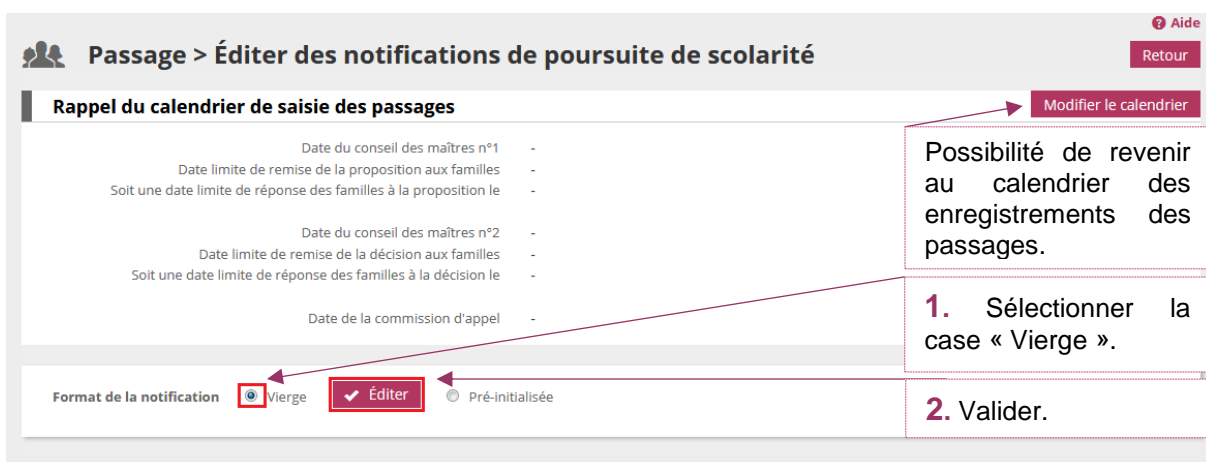
Le passage d'un élève est accessible dans le menu « **Elèves / Passage** ».



**Passage** ? Aide

- Enregistrer le calendrier**
  - Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, et des dates limites de remise aux familles
- Enregistrer globalement les passages de niveau**
  - Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
  - Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
  - Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes**
  - Édition de listes d'élèves au format PDF

→ **Notifications de poursuite de scolarité vierges**



**Passage > Éditer des notifications de poursuite de scolarité** ? Aide  
Retour

**Rappel du calendrier de saisie des passages**

Date du conseil des maîtres n°1	-
Date limite de remise de la proposition aux familles	-
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le	-
Date du conseil des maîtres n°2	-
Date limite de remise de la décision aux familles	-
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le	-
Date de la commission d'appel	-

Format de la notification:  Vierge  Pré-initialisée

Possibilité de revenir au calendrier des enregistrements des passages.

- Sélectionner la case « Vierge ».
- Valider.



**Passage > Éditer des notifications de poursuite de scolarité** ? Aide  
Retour

**Notifications de poursuite de scolarité**

3. Ouvrir la fiche vierge au format PDF.

Notifications de poursuite de scolarité - Format PDF

→ **Notifications de poursuite de scolarité pré-initialisées**

Possibilité de revenir au calendrier des enregistrements des passages.

**Passage > Éditer des notifications de poursuite de scolarité**

**Rappel du calendrier de saisie des passages**

[Modifier le calendrier](#)

Date du conseil des maîtres n°1 -  
Date limite de remise de la proposition aux familles -  
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le -

Date du conseil des maîtres n°2 -  
Date limite de remise de la décision aux familles -  
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le -

Date de la commission d'appel -

1. Sélectionner la case « Pré-initialisé ».

2. Choisir l'option voulue :

- Proposition,
- Proposition et Décision,
- Décision

Format de la notification  Vierge

Pré-initialisée

Classe

Niveau

Cycle



3. Effectuer la recherche.

Sélectionner tous les élèves toutes pages confondues

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
<input checked="" type="checkbox"/>		BRA	Tho	M	03/08/2013	PS-MS-GS Mme PREMEL	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		BRE	Es	M	06/09/2013	PS-MS-GS Mme PREMEL	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		FREDERIC	Cla	F	07/10/2013	GS-CP-CE1 Mme DOUCET	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		MA	Hu	M	13/08/2013	PS-MS-GS Mme PREMEL	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		MELEIRO	Lou	F	03/05/2013	GS-CP-CE1 Mme DOUCET	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		PE	No	M	19/03/2013	GS-CP-CE1 Mme DOUCET	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		RA	Lo	M	17/10/2013	PS-MS-GS Mme PREMEL	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		RIVIERE	Ak	M	02/01/2013	GS-CP-CE1 Mme DOUCET	GS	CYCLE I	-
<input checked="" type="checkbox"/>		RO	Thé	M	24/09/2013	GS-CP-CE1 Mme DOUCET	GS	CYCLE I	-

Enregistrements 1 à 9 sur 9 trouvés(s)

4. Valider la sélection.

**Passage > Éditer des notifications de poursuite de scolarité**

**Notifications de poursuite de scolarité**

Notifications de poursuite de scolarité - Format PDF

5. Ouvrir le fichier au format PDF contenant les notifications de poursuite de scolarité pour chaque élève sélectionné.

Remarque :

- La partie « **Proposition du conseil des maîtres** » sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage si le directeur sélectionne « **Proposition et Décision** » ou « **Proposition** ».
- La partie « **Décision du conseil des maîtres** » sera pré-remplie seulement si le directeur sélectionne « **Décision** ».

La signature de tous les représentants légaux est obligatoire. Il faut ainsi éditer plusieurs notifications si la même fiche ne peut être transmise à tous les représentants légaux.