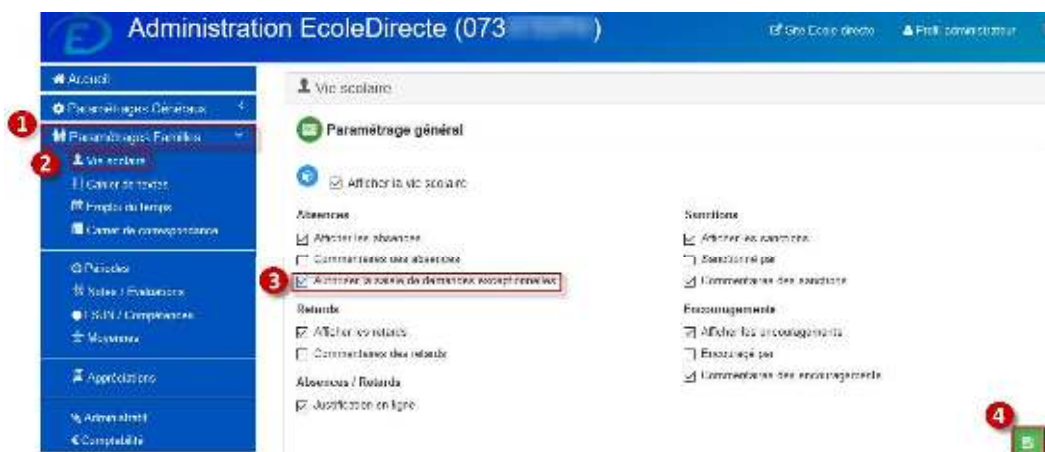


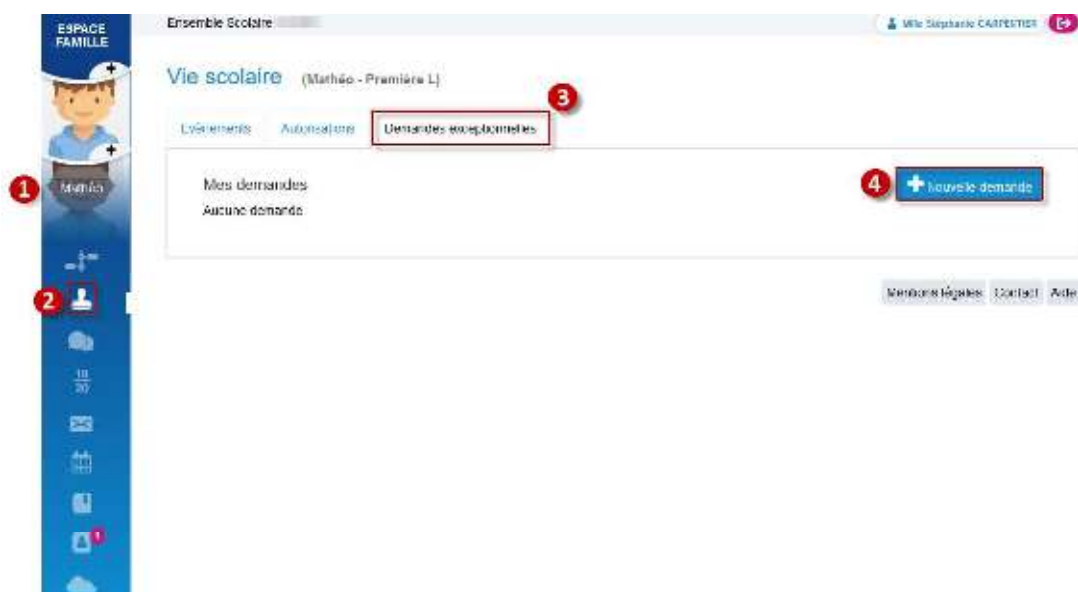
## PARAMETRAGE ECOLEDIRECTE POUR LES AUTORISATIONS DE SORTIE EXCEPTIONNELLES PARENTS

Cette fenêtre permet d'autoriser la saisie des demandes exceptionnelles de sortie par les parents.



## SAISIE D'UNE DEMANDE EXCEPTIONNELLE DES PARENTS

Dans l'espace Famille sur [EcoleDirecte](#), aller dans la partie **Vie Scolaire** et l'onglet **Demandes Exceptionnelles**.



### Etape 1 :

- Sélectionner l'élève.

### Etape 2 :

- Choisir l'onglet « Vie Scolaire » de l'élève.

### Etape 3 :

- Cliquer sur l'onglet « Demandes Exceptionnelles ».

### Etape 4 :

- Cliquer sur « Nouvelle Demande » pour saisir une demande exceptionnelle de sortie.

**Etape 1 :**

- Saisir la date de début et de fin de l'absence.

**Etape 2 :**

- Saisir l'heure de début et de fin de l'absence.

**Etape 3 :**

- Cliquer sur cette coche si vous ne connaissez pas la date et l'heure de fin.

**Etape 4 :**

Saisir le motif de l'absence.

**Etape 5 :**

- Cliquer sur « Enregistrer » pour valider la demande exceptionnelle.