

Administration du système : gestion des années académiques

Cette page permet de définir

- Les exemptions au paiement du minerval
- Les tarifs des inscriptions, selon le minerval, l'âge ...
- Les classes, soit l'association de cours, filières, degrés, professeurs, horaire(s) de cours, locaux
- L'identité du service de vérification, qui doit être repris sur certains documents officiels

Elle permet aussi de valider l'année académique ou de préparer l'année académique suivante.

Lesahr^{web} affiche l'état de l'année académique (En cours, En préparation, Historique) et des liens vers les différentes fonctions.

1. Gestion des clauses d'exemption pour l'année en cours

La Communauté française impose la perception d'un minerval et définit, sur le document d'inscription, les tarifs et les exemptions à cette perception, ainsi que les documents à fournir pour les justifier.

Nous conseillons de numéroté séquentiellement les exemptions et de les encoder dans l'ordre. De même, identifiez chaque attestation par une lettre majuscule. C'était le cas sur les documents d'inscription avant 2017-2018; la copie de carte d'identité était A.

Lesahr^{web} affiche la liste des exemptions définies et une commande [Ajouter]. Chaque ligne de la liste affiche deux commandes: [Détails] et [Supprimer]. Cette dernière n'est plus affichée si l'année académique a été validée (voir [Administration du système : gestion des années académiques](#))

Pour ajouter une exemption, clic [Ajouter] puis compléter les rubriques comme ci-dessous.

Pour compléter ou modifier une exemption, clic [Détails]. Les rubriques:

- Code: copiez le numéro séquentiel que vous avez noté sur le document d'inscription
- Intitulé: copiez le libellé repris sur le document d'inscription (conseil: précédez-le du code, p.ex. 01-..., 02-...)
- Attestations à fournir: copiez une, deux ou trois lettres majuscules selon le référencement conseillé ci-dessus
- Ordre sur annexe 2: soit l'équivalent de l'ordre des exemptions sur le document d'inscription
- Tarif sur annexe 2: le tarif repris sur le document d'inscription
- Ordre sur annexe 5 bis: l'annexe 5bis est devenu annexe K2, soit le récapitulatif par clause d'exemption. En principe, l'ordre est équivalent à celui du document d'inscription.
- Prix plein demandé: cochez cette case pour une et une seule exemption, généralement le dernier cas "né après le 15/10/AAAA".

Terminez par [Valider] = enregistrements des rubriques ou [Annuler] = abandon de l'édition sans aucun enregistrement.

Pour supprimer une exemption, clic [Supprimer] sur la ligne correspondante. ATTENTION: l'action

est immédiate, sans demande de confirmation. Cette action n'est plus possible une fois l'année académique validée.

From:
<https://www.lesahr.be/dokuwiki/> - **LesahrDoc**

Permanent link:
https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/admin_annees_academiques_clauses?rev=1501662364

Last update: **20/06/2021 12:40**

