

Administration du système : gestion des années académiques

Administration du système : gestion des années académiques

2. Gestion des tarifs de l'année en cours

3. Gestion des classes pour l'année en cours

4. Identités du service de vérification de l'année en cours

5. Validation de l'année académique en cours

6. Préparation de la prochaine année académique

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

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

Code		Attestation(s) à fournir	Prix plein	Edit
01	bénéficiaire du revenu d'intégration	A E	☐	Détails
02	Enfant à charge d'un bénéficiaire du revenu d'intégration	A E D	☐	Détails
03	Chômeur complet indemnisé	A C	☐	Détails
04	Moins de 12 ans / né(e) après le 31 décembre 2005	A	☐	Détails

La liste est triée par code.

La suppression d'une exemption n'est plus possible une fois l'année académique validée.

Édition

Administration > Gestion des années académiques > Edition d'une année > Edition d'une clause d'exemption

Clause d'exemption

Année : 2017

Code (*) : 14

Intitulé (*) : Autre cas né(e) avant le 15 octobre 1999

Attestations à fournir : A ☐

Ordre sur annexe 2 : 18 (Annexe G)

Tarif sur annexe 2 : 181,00

Ordre sur annexe 5bis : 99 (Annexe K2 - si 99, n'apparaît pas !)

Prix plein demandé : ☒

(*) - champ obligatoire

[Annuler]

[Valider]

La Fédération Wallonie Bruxelles 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.

Les rubriques:

- Code : copiez le numéro séquentiel que vous avez noté sur le document d'inscription
Comme il y a plus de dix codes, utilisez deux signes afin d'avoir un classement alphabétique automatique : 01, 02, 03 ..., 12, 13 ...
- 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



- quel est le nom actuel de cette annexe
- Tarif sur annexe 2 : le tarif repris sur le document d'inscription
- Ordre sur annexe 5 bis : l'annexe 5bis est devenue 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".

Administration du système : gestion des années académiques

2. Gestion des tarifs de l'année en cours

3. Gestion des classes pour l'année en cours

4. Identités du service de vérification de l'année en cours

5. Validation de l'année académique en cours

6. Préparation de la prochaine année académique

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

Permanent link:
https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/admin_annees_academiques_clauses?rev=1502051835

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

