

# Administration du système : gestion des années académiques

[Revenir à la page principale](#)

## 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                      | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Détails</a> |
| 02   | Enfant à charge d'un bénéficiaire du revenu d'intégration | A E D                    | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Détails</a> |
| 03   | Chômeur complet indemnisé                                 | A C                      | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Détails</a> |
| 04   | Moins de 12 ans / né(e) après le 31 décembre 2005         | A                        | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Détails</a> |

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 > Édition d'une année > Édition d'une clause d'exemption

Clause d'exemption

Année : 2017

Code (\*) : 14

Intitulé (\*) : Autre cas né(e) avant le 15 octobre 1989

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 numéroter 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  
Annexe G
- Tarif sur annexe 2 : le tarif repris sur le document d'inscription

### Annexe G

- Ordre sur annexe 5 bis : l'annexe 5bis est devenue annexe K2, soit le récapitulatif par clause d'exemption. L'ordre est parfois différent du précédent.
- Prix plein demandé : cochez cette case pour une et une seule exemption, généralement le dernier cas "né après le 15/10/AAAA". Cette case sert à l'[Assistant](#) pour déterminer le cas sans exemption.

---

[Revenir à la page principale](#)

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

Permanent link:  
[https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/admin\\_annees\\_academiques\\_clauses?rev=1527346492](https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/admin_annees_academiques_clauses?rev=1527346492)

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

