

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	☐	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 > 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 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 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.
- Menu déroulant K1 : la cause de réduction/d'exemption prévue par l'annexe K1

L'annexe K1 est le nom d'un document numérique à fournir à la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le 15.11. C'est un classeur au format Excel qui établit la "liste alphabétique des élèves inscrits, en ordre de paiement du droit d'inscription". Ce classeur comporte plusieurs feuilles :

- Légende :
 - la liste des causes de réduction/d'exemption
 - la liste de tous les établissements ESAHR
- K1 : soit votre liste alphabétique d'élève avec le calcul du nombre d'élèves et du total des montants dûs
- À vérifier - copier - coller : des conseils pour remplir l'annexe K1
- Exemples : explicites

Pour que Lesahr^{web} puisse générer correctement le document K1.XML, il est crucial que chaque clause d'exemption renvoie à **la cause de réduction/d'exemption** notée dans la feuille Légende de l'annexe K1. Pour éviter toute erreur (accent, espace ...), copiez l'intitulé de la feuille Légende puis collez-le ici.

[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=1625990293

Last update: **11/07/2021 09:58**

