

[Documents internes et officiels](#)[Documents internes](#)[Recherche et documents \(module générique\)](#)

Documents officiels

Sont repris ici tous les documents officiels qu'une école doit envoyer aux différents services de la Fédération Wallonie Bruxelles. Depuis quelques temps, elle accepte l'envoi de documents numériques par email. Dans la mesure où tous ces documents sont au format PDF, donc numériques, vous pourrez les annexer facilement à un email.

La Fédération Wallonie Bruxelles fixe les contenus et les mises en page, que Lesahr^{web} observe. Les recommandations à propos de ces documents, et leurs fonctions, sont reprises dans la circulaire "de rentrée" adressée aux établissements secondaires artistiques à horaire réduit (ESAHR).

Lesahr^{web} génère les documents et annexes dans différents formats :

- PDF
- XML
- CSV

Choisissez l'icône appropriée.

Depuis septembre 2018, la Fédération Wallonie Bruxelles exige le numéro national des élèves, ce dernier étant repris sur plusieurs documents et annexes.

Annexe K0 • Liste des élèves inscrits

Précautions : vérifiez que tous les curriculums des élèves aient été encodés !

Format XML

Annexe F1 • Horaire des cours au 15/10/AAAA

Précautions : vérifiez que tous les horaires des professeurs aient été encodés !

Format PDF

Annexe K1 • Liste des élèves inscrits au 30/09/AAAA (avec clauses d'exemption)

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

Précautions

- Reportez soigneusement les **causes d'exemption/de réduction** reprises sur la feuille Légende dans Gestion des clauses d'exemption pour l'année en cours, menu déroulant K1 (voir [Administration du système : gestion des années académiques](#))
- Vérifiez que tous les paiements minerval aient été effectués et encodés, que les clauses d'exemption à ces paiements aient été enregistrées, avec les documents justificatifs fournis et en votre possession.

Format XML

Annexe K2 • Liste des élèves inscrits au 30/09/AAAA (avec clauses d'exemption) • Récapitulatif

Cette annexe K2 est un résumé de l'annexe K1, appliquez les mêmes précautions.

Format PDF

Annexe L1 • Élèves réguliers au 31/01/AAAA

Cette annexe, et les suivantes déterminent :

- la dotation de l'école dans chacun des domaines qu'elle organise
- la dotation surveillant-éducateur
- le montant des subventions de fonctionnement

Format PDF

Précautions :

- vérifiez que tous les élèves sont **réguliers**
- si un élève fréquente, dans un même domaine, à la fois la filière préparatoire et une autre filière, faites un choix de filière car la Fédération Wallonie Bruxelles subventionne l'élève une seule fois. Pour l'autre cas, afin d'éviter un double comptage, fixez le statut d'un curriculum à "élève libre".

Annexe L2 • Relevé nominatif des élèves réguliers au 31/01/AAAA

Précautions : idem annexe L1

Format XML

Cette annexe est un classeur au format Excel, il contient 4 feuilles:

- Légende :
 - noms abrégés des cours et les intitulés complets des cours pour chaque domaine
Ces noms abrégés sont utilisés pour nourrir les menus déroulants des autres feuilles
 - noms des établissements ESAHR
- L2 : la liste des élèves réguliers au 31.01
- L2 bis : la liste des élèves au 31.01 dont la régularité dépend de cours suivis dans d'autres établissements de l'ESAHR.
- L2 ter : la liste des élèves au 31.01 suivant un cours complémentaire à raison d'une seule période hebdomadaire et ne répondant donc pas aux conditions de régularité du décret du 2 juin 1998

Pour établir cette annexe, il convient d'encoder très soigneusement les noms abrégés et les intitulés complets des cours (voir [Administration du système : gestion des libellés officiels - Libellés courts](#)).

Pour la feuille L2 bis, il convient d'encoder tout aussi soigneusement, pour chaque élève concerné, les cours suivis dans un autre établissement ESAHR.

Après un clic sur l'icône XML, le système vous propose de télécharger le document l2.xml sur votre poste de travail. Après téléchargement :

1. Ouvrez ce document avec votre tableur (Excel, LibreOffice ou autre)
2. Ouvrez l'annexe L2 officielle
3. Pour chaque onglet du document téléchargé
 1. copiez toutes les lignes ayant un contenu
 2. collez dans l'annexe L2 officielle, onglet correspondant (L2, L2 bis ou L2 ter).

Annexe L3 • Tableaux statistiques

Précautions : idem annexe L1

Format PDF

Annexe L4 • Élèves n'ayant pas la nationalité belge

Depuis le 1^{er} septembre 2017, le document d'inscription ne demande plus la nationalité des élèves. En conséquence, la Fédération Wallonie Bruxelles ne demande plus l'annexe L4.

La génération du document reste cependant disponible, au format PDF

SEMU • Déclaration sur l'honneur (calculs)

Pour l'école ayant négocié un contrat avec la SEMU (voir [Administration du système : gestion des](#)

[filières](#)), Lesahr^{web} produit la déclaration ad-hoc.

[Documents internes et officiels](#)

[Documents internes](#)

[Recherche et documents \(module générique\)](#)

From:

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

Permanent link:

https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/documents_officiels?rev=1625991492

Last update: **11/07/2021 10:18**

