

LesahrWeb pour étudiant > Ma réinscription

Cette page est accessible seulement si l'institution l'a activée (voir [Administration du système : configuration globale de l'application > Inscriptions 2.0](#)).

La procédure se déroule en quatre étapes.

En bas de page pour chaque étape, les commandes

- `<html><font color="blue">  Précédent  </font></html>` ⇒ revient à l'étape précédente (inactive si étape 1)
- `<html><font color="green">  Suivant  </font></html>` ⇒ passe à l'étape suivante (inactive si étape 4)

Étape 1 : Vérification de vos coordonnées

Il s'agit de lire chaque rubrique pour être certain du contenu.

ATTENTION : une adresse email valide est obligatoire.

Vous pouvez en ajouter plusieurs, en les séparant par , (virgule + espace).

Si des modifications doivent être apportées, il faut les indiquer de manière explicite dans le cadre prévu en bas de page.

Étape 2 : Choix du cursus

Il y a deux tableaux :

- le premier tableau donne la liste des cours que l'élève peut poursuivre.
 - Il suffit de choisir la classe (cours, professeur, degré et éventuellement horaire sont affichés).
 - Si l'élève souhaite abandonner un cours, on laisse le menu sur — Aucune —
- le second tableau donne la possibilité de choisir de nouveaux cours.

L'opération consiste à choisir, dans l'ordre :

 1. le domaine
 2. le cours (le menu se construit en fonction du domaine choisi)
 3. la classe (idem, le menu se construit en fonction du domaine choisi)

Pour annuler un choix, mettre le domaine sur — Aucun —

Les classes complètes n'apparaîtront dans aucun menu.

Il est possible d'ajouter des remarques, telles

- souhait d'un professeur en particulier

- impossibilité d'horaire
- préférence pour un ou deux jours de cours
- ...

Remarque : il a quelque fois des difficultés à choisir un cours à poursuivre. Dans ce cas, on peut toujours l'ajouter dans le deuxième tableau.

Étape 3 : Exemptions et justificatifs

Il s'agit de communiquer à l'établissement un ou plusieurs documents justifiant une situation particulière, souvent une exemption au paiement du minerval.

ATTENTION : ces documents doivent établir la situation de l'élève en **septembre** sans quoi il ne seront pas acceptés par les services de vérification.

Chaque de la liste contient deux commandes :

- Parcourir... ⇒ donne accès à la navigation dans vos fichiers afin de désigner le document à communiquer.
 - `<html><font color="red"> reset </font></html>` ⇒ brise le lien du document choisi avec Parcourir..., c'est-à-dire qu'aucun document ne sera transmis.
-

Étape 4 : Confirmation de votre demande

Il s'agit de confirmer les 3 étapes précédentes en cochant les cercles d'option sur Oui. À défaut, la commande `<html><font color="blue"> j'envoie ma demande de réinscprition </font></html>` ne sera pas active.

Il est possible d'ajouter une remarque générale dans le cadre en bas de page.

On clôture la demande de réinscription par `<html><font color="blue"> j'envoie ma demande de réinscprition </font></html>`.

Cette commande

- adresse un email à chacune des adresses notées dans la fiche signalétique de l'élève ;
- adresse un email à l'adresse de l'établissement (voir [Administration du système : configuration globale de l'application \(coordonnées, limites ...\)](#))

L'email récapitule les choix effectués au cours des différentes étapes, avec document(s) annexé(s) s'il échet.

ATTENTION

L'élève, ou les responsables, doivent être conscients qu'il s'agit d'une **demande** de réinscription. Seule l'annexe G dûment complétée et signée constitue une fiche d'inscription. Avec la demande, le secrétariat dispose en principe de tous les éléments pour l'établir.

From:

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

Permanent link:

https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/etudiants_reinscription?rev=1626972139

Last update: **22/07/2021 18:42**

