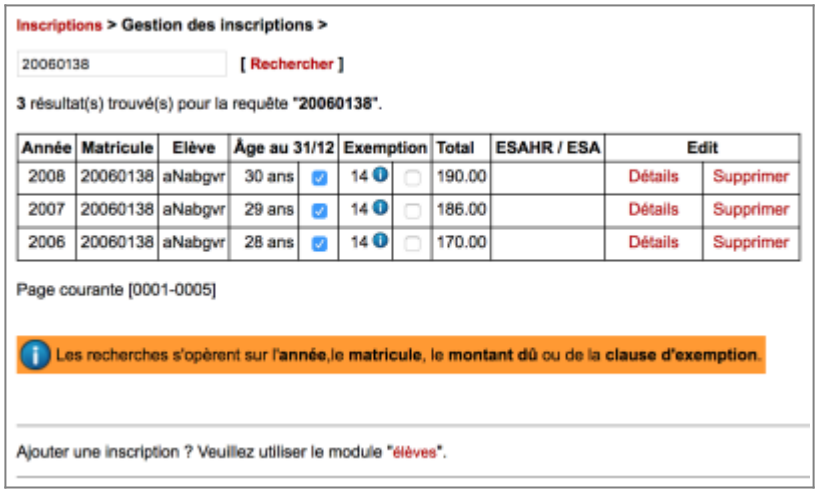
# Gestion des inscriptions




Nous rappelons qu'une inscription est la relation entre l'élève et l'école. Il y en a 0 ou 1 maximum par année académique. Il ne s'agit en aucun cas de son curriculum, mais de son contrat avec l'école, à savoir l'engagement mutuel de donner et recevoir des cours pour la durée de l'année académique au prix convenu. Plus loin, nous verrons que le curriculum suivi s'appuie sur une inscription valide.

Observez sur la copie d'écran ci-dessus que l'élève a été inscrit trois années consécutives.

La colonne “Âge au 31/12” donne deux informations:

- l'âge durant l'année académique mentionnée en 1re colonne
- une case cochée si la copie de carte d'identité (ou document équivalent) a été fournie

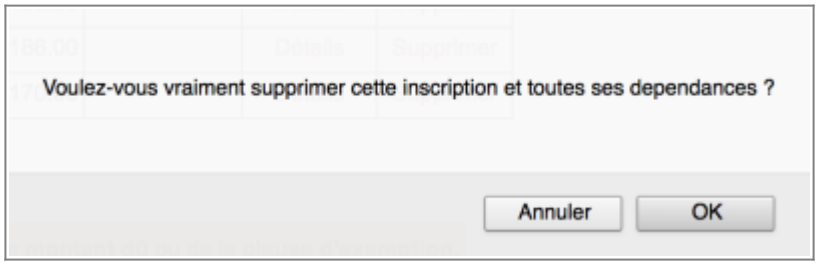
La colonne “Exemption” donne deux informations:

- le code de la clause d'exemption (voir Administration du système : gestion des années académiques, clauses d'exemption) et une info bulle. En survolant cette dernière avec le pointeur, le texte de la clause d'exemption s'affiche.
- une case cochée si tous les documents justifiant l'exemption ont été fournis.

Les inscriptions, qu'il y ait une sélection ou non, sont en ordre chronologique inverse, c'est-à-dire que la plus récente est en tête de liste. C'est pratique, p.ex. pour vérifier ce qui a été encodé récemment (la dernière heure, le jour même ...).

**[**<html><font color=“red”> Détails </font></html>**]** édite l'inscription (voir ci-dessous)

**[**<html><font color=“red”> Supprimer </font></html>**]** supprime, pour l'année académique uniquement, l'inscription et toutes ses dépendances (tarif, curriculums, paiements ...). Lesahr^web affiche une alerte, répondez selon vos convictions (la suppression sera définitive, sans aucune possibilité d'annulation).



En bas de l'écran, entre les deux lignes horizontales : `Ajouter une inscription ? Veuillez utiliser le module` “<html><font color=“red”>élèves</font></html>” vous ramène à la Gestion des élèves. Pour l'affichage des élèves, Lesahr[web] se sert de votre recherche dans les inscriptions :

| Portée de la recherche | Retour à la gestion des élèves |
|---|---|
| matricule **complet** | un seul élève sélectionné, celui portant le matricule |
| matricule **incomplet**, p.ex. “2016” | tous les élèves dont le matricule commence par “2016” |

### Édition d'une inscription

Vous ne pourrez modifier que les inscriptions pour l'année académique.

L'écran est en plusieurs parties.

#### Inscription de <nom, prénom d'élève> pour l'année AAAA

**[**<html><font color=“red”> Nom prénom élève </font></html>**]** est une commande vers l'édition de la fiche signalétique, très utile pour consulter, modifier ou compléter un élément de cette fiche. Avant d'activer ce lien, si vous avez fait des modifications aux rubriques décrites ci-après, actionnez d'abord **[**<html><font color=“red”> Valider </font></html>**]**.

Conseil : pour ne pas perdre l'édition du curriculum, faites clic droit sur **[**<html><font color=“red”> Nom prénom élève </font></html>**]** pour ouvrir le lien dans un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre). Après l'édition de la fiche signalétique, fermez l'onglet (ou la fenêtre).

Les rubriques :

- Âge au 31/12/AAAA : non modifiable, calculé en fonction de l'année académique
- Matricule : non modifiable
- Date d'inscription : au format JJ/MM/AAAA, se positionne par défaut à la date du jour
- Exemption et tarif : le contenu du menu est défini à Administration du système : gestion des années académiques, tarifs.
  Choisissez l'article correspondant à la situation de l'élève
- Montant dû : non modifiable, calculé en fonction de “Exemption et tarif”
- Documents relatifs : de 1 à 3 cases à cocher en fonction des attestations fournies.
  Les attestions à fournir sont définies à Administration du système : gestion des années académiques, clauses d'exemption
- Facilité de paiement : une case à cocher si des facilités de paiement sont accordées et une

rubrique à droite pour les décrire
- Diplôme ESAHR : en fonction du document d'inscription rempli par l'élève à **ÉTUDES ARTISTIQUES** déjà suivies et/ou en cours dans un autre établissement artistique (enseignement secondaire à horaire réduit ou enseignement supérieur artistique)
- Remarque : une zone de saisie libre, p.ex. pour noter
  - un élément du parcours artistique de l'élève
  - une information interne relative au suivi des cours
  - …

#### Un panneau de commandes

- **[**<html><font color="red"> Menu précédent </font></html>**]** revient à la liste des inscriptions de l'élève

- **[**<html><font color="red"> Imprimer un virement </font></html>**]** génère un courrier officiel "avis de paiement" priant l'élève de se mettre en ordre de paiement. Le format est prévu pour une impression directement sur un document A4 contenant, dans sa partie inférieur, le bordereau du virement proprement dit.

- **[**<html><font color="red"> Envoyer le virement par mail </font></html>**]** envoie un mail à l'adresse notée sur la fiche signalétique. Les sujet et contenu du mail sont définis à Modèle de mail • Virement. Il s'agit de communiquer à l'élève les données pour effectuer le paiement du montant dû pour l'inscription.

- **[**<html><font color="red"> Envoyer la relance par mail </font></html>**]** envoie un mail à l'adresse notée sur la fiche signalétique. Les sujet et contenu du mail sont définis à Modèle de mail • Relance des paiements. Il s'agit de (re)communiquer à l'élève les données pour effectuer le paiement du montant (ou du solde) dû pour l'inscription.

- **[**<html><font color="red"> Imprimer attestation autre académie </font></html>**]** génère, au format PDF, une attestation (= annexe H5 circulaire 8134-09.06.2021) visant
  - à l'exemption du droit d'inscription des élèves régulièrement inscrits dans un établissement de l'ESAHR,
  - à la justification d'être **élève régulier** par le suivi de périodes de cours dans un établissement de l'ESAHR

    annexe_h5.pdf

- **[**<html><font color="red"> Valider </font></html>**]**
  enregistre les modifications effectuées dans la partie au-dessus du panneau de commandes ; n'oubliez pas d'actionner cette commande !

- **[**<html><font color="red"> Envoyer la fiche élève par mail </font></html>**]** génère un document PDF comme décrit ci-dessous (Imprimer fiche élève) qui sera annexé à un mail envoyé à l'adresse notée sur la fiche signalétique. Les sujet et contenu du mail sont définis à Modèle de mail • Envoi de l'annexe G.

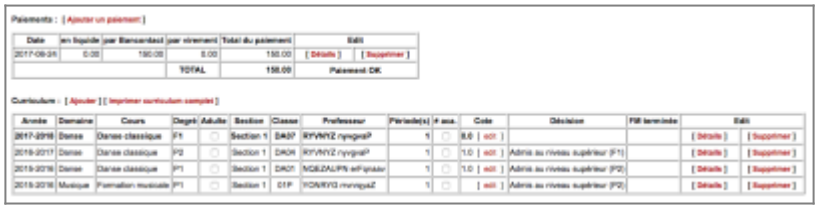
- **[**<html><font color="red"> Imprimer fiche élève </font></html>**]** génère un document PDF contenant :
  - la fiche élève (= annexe G circulaire 8134-09.06.2021)
    C'est une reproduction du document d'inscription.

    annexe_g.pdf
  - le relevé des cours suivis (curriculums) pour l'année académique
    L'administration accepte que la fiche élève et le relevé des cours suivis soient imprimés

au format A5, permettant de les assembler sur une seule page A4. Si les inscriptions se font en temps réel, c'est un gain de temps et de papier (pas besoin du document d'inscription).
N'omettez pas de faire signer le document d'inscription.
  - l'historique des cours suivis par l'élève si l'option a été choisie dans Paramètres d'impression (configuration globale)
  - le document de rentrée, voir Paramètres d'impression (configuration globale)

- **[**<html><font color="red"> Imprimer carte étudiant </font></html>**]** est explicite.
carte_etudiant.pdf

#### Paiements et Curriculums

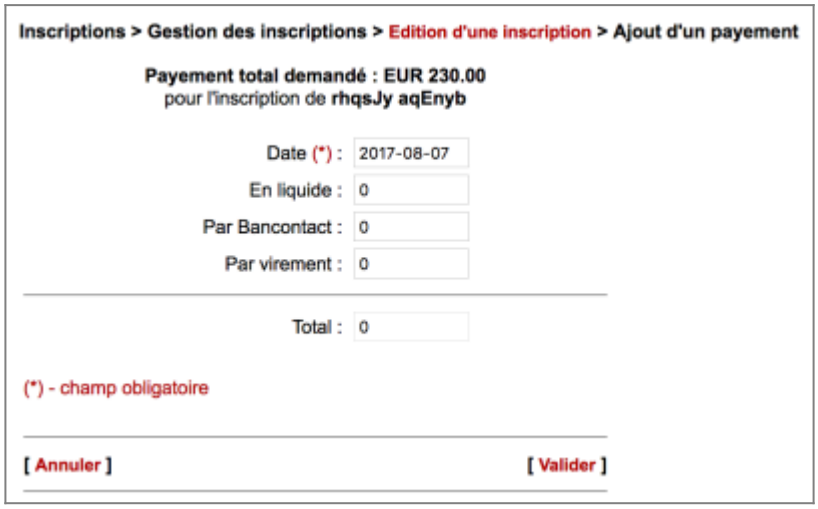


Remarquez les commandes d'édition habituelles.

La commande **[**<html><font color="red"> Terminer la formation musicale </font></html>**]**

- s'affiche uniquement si Lesahr$^{web}$ ne trouve aucun cours de formation musicale.
- permet d'ajouter, pour l'année scolaire précédente, un cours suivis "fictif" et réussi, de dernière année de formation musicale.
Grâce à quoi, Lesahr$^{web}$ peut considérer que l'élève est en ordre vis-à-vis de ce cours.

### Édition d'un paiement

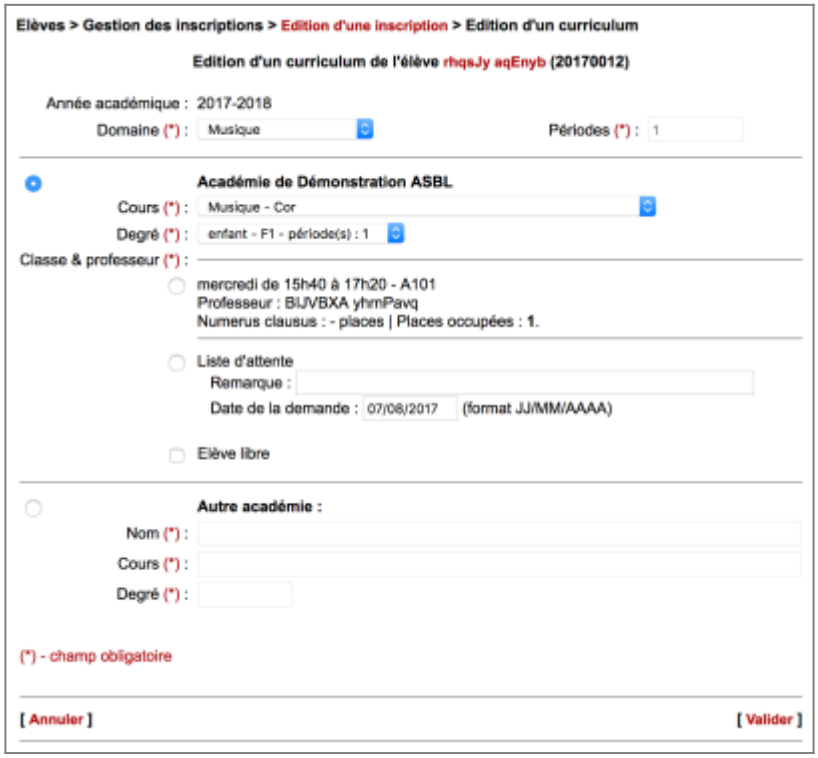



Quelques explications :

- Le total du paiement est rappelé, juste en-dessous du menu hiérarchique
- La date est au format AAAA-MM-JJ, se positionne par défaut à la date du jour
- Les rubriques "En liquide", "Par bancontact" et "Par virement" peuvent être remplies conjointement.
Par exemple, pour un paiement total de 230,00€, un élève donne 100,00€ en liquide et 130,00€ par bancontact.

Ces rubriques seront accessibles en fonction des choix effectués dans Types de paiements autorisés. Une rubrique non accessible est indiquée par un libellé <del>barré<del> et vous ne pourrez rien écrire dedans.
- Lesahr[web] calcule le total reçu.

**Curriculum**




Reportez-vous aux explications ci-dessus au sujet de **[**<html><font color="red"> Nom prénom élève </font></html>**]**.

Les rubriques :

- Année académique : non modifiable
- Domaines : le contenu du menu est défini à Administration du système, Domaines organisés
- Périodes : le nombre de périodes suivies, à compléter uniquement pour un curriculum **Autre académie**
- Cercles d'option pour choisir entre
  - Votre école
    Dans ce cas les rubriques sous le titre sont accessibles
    - Cours : le contenu du menu est défini à Administration du système : gestion de cours, filtré sur le domaine choisi
    - Degré : le contenu du menu est défini à Administration du système : gestion des filières, filtré sur le cours choisis
    - Un ou plusieurs cercles d'option en fonction des classes définies pour ce cours et ce degré (Administration du système : gestion des années académiques, gestion des classes).
    - Liste d'attente : case à cocher, présente uniquement si une liste d'attente a été attribuée à ce cours.
      Dans ce cas, notez une remarque (section professeur, jour demandés ...) et surtout la date de la demande (par défaut, celle du jour).
    - Élève libre : case à cocher si l'élève est "libre", c'est-à-dire accepté par l'école sans

répartie de dotation ou de subvention de fonctionnement.

- Autre académie
  - Nom, Cours, Remarque, Degré : à remplir en fonction de l'attestation H5 fournie par l'autre école
  - Périodes : est à droite de Domaine, en haut de l'écran.
    Conseils :
    - ajoutez autant de curriculums que de cours suivis dans cette autre école
    - encodez sans exception tous les cours suivis car ça peut se révéler crucial pour que l'élève soit **régulier**.
      Vous pourrez aussi obtenir une liste correcte (voir Liste des élèves suivant des cours dans une autre académie).

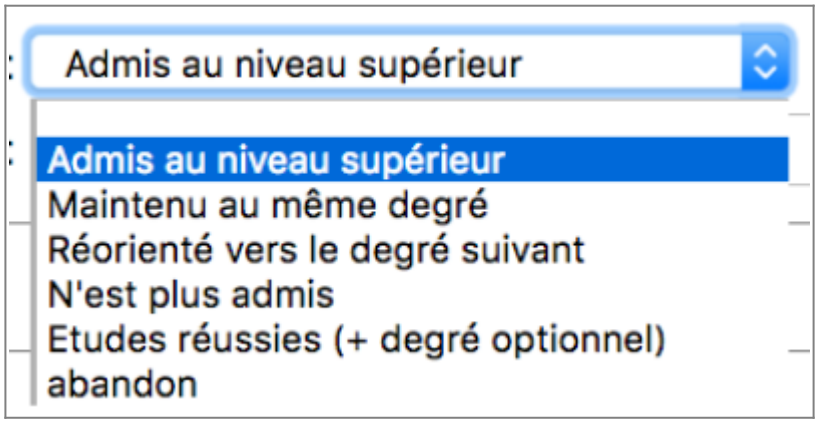
**Édition d'une cote**

La colonne Cote affiche le résultat global obtenu par l'élève pour les différents cours suivis, ainsi qu'une commande **[**<html><font color="red"> Edit </font></html>**]** permettant l'édition des cotes.

Ceci correspond au modèle standard de Lesahr[web]. Les rubriques sont explicites.

Selon les réglages effectués dans Administration du système : configuration globale de l'application (coordonnées, limites,...), Tableau des cotes, Lesahr[web] calcule une moyenne ou une somme.

Les différentes décisions du conseil de classe et d'admission sont reprises dans un menu local.




Remarques

- L'édition d'une cote est possible pour l'année académique en cours, mais aussi pour les années antérieures : ceci permet de continuer à enregistrer les cotes, alors que vous avez validé l'année académique suivante
- Après validation de l'édition d'une cote d'une année antérieure, Lesahr[web] **change de contexte** et affiche l'inscription de cette année antérieure. Vous devez repasser par la gestion des élèves ou la gestion des inscriptions pour retrouver l'année académique en cours.

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

Permanent link:
**https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/gestion_inscriptions?rev=1626255794**

Last update: **14/07/2021 11:43**