

# Administration du système : configuration globale de l'application (coordonnées, limites ...)

Vous notez sur cette page les paramètres généraux utilisés dans toute l'application.

Si vous avez effectué des modifications, actionnez la commande [ Valider ] en bas de page sinon vos modifications seront perdues !

Elle est organisée en plusieurs "chapitres"

## Informations relatives à l'école

Administration > Configuration globale > Edition de la configuration

|   |  |
|---|--|
| <b>Dénomination et adresse :</b>                | <b>Télécommunications :</b>                                  |
| Etablissement : Académie de Démonstration ABBL  | Téléphone : +32 2 123 45 67                                  |
| Numéro de l'établissement : 123 4567 8901       | Fax : +32 2 785 43 21  |
| Numéro PASE : 123 45 67                         | +32 2 785 43 21  |
| Adresse (ligne du haut) :                       | e-mail général : info@lesahrweb.be                           |
| Adresse (ligne du bas) : Place des Musiciens 15 |  |
| Code postal : 1000                              |  |
| Localité : Bruxelles                            |  |
| <b>Données bancaires :</b>                      | <b>Représentants :</b>                                       |
| Compte bancaire : BE00 1234 5678 9012           | Directeur : Francis Vermeire                                 |
| IBAN : BE00 1234 5678 9012                      | Représentant P.O. : Eva Ribaudy                              |
| BIC :   | Qualité repré. P.O. : Présidente du Conseil d'Administration |
|   | Nbr. semaines : 40   |
|   | Nbr. semaines section : -                                    |

- Dénomination et adresse : explicite  
La dénomination et le numéro de l'établissement sont verrouillés et ne peuvent être changés.  
Ils servent de clé de licence.
- Données bancaires : explicite
- Télécommunications : explicite
- Représentants : explicite
  - Nbr. semaines : notez le nombre de semaines de fonctionnement de l'école, souvent 40 ou 36.
  - Nbr. semaines section : notez le nombre de semaines de fonctionnement des sections de l'école.

## Limites

|   |   |
|---|---|
| <b>Limites :</b>  | <b>Domaines organisés :</b>   |
| # de résultats par page : 5   | Danse : <input checked="" type="checkbox"/> Arts plastiques : <input type="checkbox"/>  |
| <b>Types de paiements autorisés :</b>   | Music : <input checked="" type="checkbox"/> Arts de la parole : <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Cash : <input checked="" type="checkbox"/>  | Humanités artistiques : <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Bancontact : <input checked="" type="checkbox"/>  |   |
| Virement : <input checked="" type="checkbox"/>  |   |
| <b>Cours de formation musicale, définitions :</b>   |   |
| Formation musicale : Formation musicale <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
| Formation musicale enfants : Formation musicale enfant <input checked="" type="checkbox"/> - ANCIEN cours                           |   |
| Formation musicale adultes : Formation musicale adulte <input checked="" type="checkbox"/> - ANCIEN cours                           |   |
| <b>Paramètres d'impression :</b>  |   |
| Annexe G - fiche d'inscription : <input type="checkbox"/> - historique complet  | Choix de la méthode de cotation : <input checked="" type="checkbox"/> simple   <input type="checkbox"/> CCA   <input type="checkbox"/> CCA étendu |
| <input type="checkbox"/> - communication de rentrée   | Pour les nombres, mode de calcul : <input checked="" type="checkbox"/> Moyenne   <input type="checkbox"/> Somme                                   |
| Taille police étiquettes : 3 (HTML : 0, 1, ... -1, +1)  | Déclinaison automatique de passage de classe : <input type="checkbox"/>   |
| <b>Placement :</b>  |   |
| Préférence aux enfants : <input type="checkbox"/>   | Préférence au degré de formation musicale : <input type="checkbox"/>  |
| Préférence % âge <input checked="" type="checkbox"/> — Préférence % âge (7ans & +, 6 ans, 5 ans), surclasse les autres préférences. |   |

# de résultats par page : notez ici le nombre de lignes que Lesahr<sup>web</sup> doit afficher dans une liste

**Conseil** : pour ne pas défiler continuellement vos pages, cherchez le nombre optimal de lignes en fonction de la hauteur de votre écran ou de votre fenêtre. Notez toutefois que ce paramètre est **global**, c'est-à-dire que tous les utilisateurs connectés partageront la définition.

---

## Types de paiements autorisés

Renseignez ici les types de paiements que votre école accepte, seuls ceux cochés seront autorisés dans les fonctions de paiement.

---

## Domaines organisés

Renseignez ici les domaines organisés par votre école.  
Ceci construit le menu "Domaines" apparaissant dans de nombreuses pages.

---

## Cours de formation musicale, définitions

Ce menu devient obsolète au fil du temps. Il s'agissait de pouvoir associer les 2 anciens cours :

- Formation musicale enfants
- Formation musicale adultes

à la seule et unique

- Formation musicale

étant attendu que la notion d'adulte ou d'enfant s'inscrit dans le descriptif de la filière elle-même.

---

## Paramètres d'impression

- Annexe G - fiche d'inscription
  - historique complet : si coché, Lesahr<sup>web</sup> imprime, après l'annexe G, un historique complet, soit tous les curriculums enregistrés pour l'élève (= tous les cours suivis durant toutes les années)
  - communication de rentrée : si coché, Lesahr<sup>web</sup> imprime, après l'annexe G, le document "injecté" (voir [Administration du système : injection du document de rentrée \(pdf\)](#))
- Taille police étiquettes :  
Permet de définir la taille de la police sur les cartes-étudiants. Le format est celui de l'HTML : -2, -1, 0, +1, +2 par rapport au format courant.

## Tableau des cotes

### Tableau des cotes :

Choix de la méthode de cotation :  simple |  CCA |  CCA étendu

Pour les nombres, mode de calcul :  Moyenne |  Somme

Décision automatique de passage de classe :

- **mode simple** : dans le cas d'un cotation chiffrée, 4 cotes pour l'année sont prévues. ensuite, mathématiquement,
  - soit la moyenne est calculée automatiquement ;
  - soit la somme est calculée automatiquement ;
- **mode CCA** : dans le cas d'une cotation lettrée, aucune conversion mathématique n'est apportée aux lettres (S, B+, TB...). Dès lors, il y a lieu d'introduire aussi la cote globale de l'évaluation, cote qui ne peut plus être calculée automatiquement, chaque école ayant son niveau de correspondance des cotes lettrées.
- **mode CCA étendu** : ce mode permet à l'école de créer un ou des modèles d'évaluation qu'elle va ensuite lier à une ou plusieurs filières de un ou plusieurs cours d'un ou plusieurs domaines. A défaut de modèle de cotation associé, Lesahr<sup>web</sup> exécutera le mode simple ou le mode CCA déterminé ci-dessus.

### Décision automatique de passage de classe : si coché, Lesahr<sup>web</sup>

1. compare le résultat de l'année scolaire avec la cote minimale de réussite définie pour la filière et l'année d'études
2. remplit les rubriques "Décision du conseil de classe" :
  - "admis au niveau supérieur" ou "études réussies" si le résultat est supérieur ou égal à la cote minimale
  - "Maintenu au même degré" si le résultat est inférieur à la cote minimale

Le conseil de classe peut toujours modifier cette décision automatique en éditant le résultat (voir [Liste de cotes](#)).

Conseil : veuillez désactiver cette option tout au long de l'année pour éviter un calcul de passage de classe en décembre. Réactivez-la lors des encodages des prestations de juin.

**ATTENTION** : Lesahr<sup>web</sup> privilégie la souveraineté du conseil de classe (c'est la moindre des choses). Donc, à partir du moment où une décision a été prise (admis, non admis, etc), Lesahr<sup>web</sup> ne calcule plus rien et ne modifie plus rien sur cette fiche. Même si l'option a été cochée, elle est débrayée par le fait qu'il y a une décision prise.

Donc, sur une fiche totalement vierge de décision, avec la coche active, l'assistance de passage de classe fonctionne (sauf pour les 'Y' sortants puisque justement le conseil de classe doit poser un choix — p.ex, l'élève qui a terminé sa filière de formation et qui va soit en filière de transition, soit en filière de qualification).

A contrario, si le moindre positionnement du sélecteur a été opéré, le système considère qu'il s'agit d'une décision "manuelle" du conseil de classe, la considère donc souveraine, et n'en change pas le moindre iota.

## Placement

Vous réglez ici les règles de placement des élèves inscrits sur listes d'attente.  
En cochant l'une ou l'autre case, vous pouvez faire intervenir un tri :

- Priorité aux enfants : si coché, les inscriptions en "cours pour enfants" seront en tête de liste
- Priorité au degré de formation musicale : si coché, les élèves les plus avancés en formation musicale seront en tête de liste  
Ces 2 options sont cumulables.
- Priorité % âge (= priorité par rapport à l'âge) : si coché, la liste d'attente est triée d'abord selon la catégorie d'âges, ensuite selon la date de la demande (la plus ancienne en premier)  
Les catégories d'âges sont :
  1. les élèves âgés de 7 ans et + au 31 décembre de l'année académique
  2. les élèves âgés de 6 ans
  3. les élèves âgés 5 ans

En principe, l'école choisit une, et une seule des priorités. Toutefois, rien ne s'oppose à les cumuler. Dans ce cas, elles s'appliquent dans l'ordre :

1. Priorité % âge
2. Priorité aux enfants
3. Priorité au degré de formation musicale

Un exemple : si vous activez la priorité aux enfants et la priorité % âge, les listes d'attente seront triées par :

1. catégorie d'âge
2. enfants d'abord, adultes ensuite
3. date de la demande.

## Registres

|   |   |  |
|---|---|--|
| Registres :   | Impression de l'obligation "casier" : <input checked="" type="checkbox"/> | Impression de l'obligation "signature" : <input checked="" type="checkbox"/>                         |
| <b>Paramètres SMSEagle :</b>  |   |  |
| Login : <input type="text" value="LearnerWeb"/><br>Numéro de GSM : <input type="text"/>   |   | Mot de passe : <input type="password"/><br>Adresse IP SMSEagle : <input type="text" value="ABSENT"/> |
| <b>Options activées :</b> Pour activer ces options, veuillez nous contacter.  |   |  |
| Animation site web public : <input checked="" type="checkbox"/><br>Méthode de cotisation "CCA étende" : <input checked="" type="checkbox"/><br>Annexes F1 : <input checked="" type="checkbox"/><br>Agenda étende : <input checked="" type="checkbox"/><br>Occupation locaux étende : <input checked="" type="checkbox"/><br>Intranet professeur : <input checked="" type="checkbox"/> |   |  |
| <input type="button" value="Annuler"/>  |   | <input type="button" value="Valider"/>   |

Ce sont les paramètres ayant une incidence sur l'impression des registres des professeurs (voir [Documents internes et officiels](#)).

## Paramètres SMSEagle

Dans le cadre d'envoi de SMS, on note ici les login, mot de passe, numéro de GSM et adresse IP du boîtier annexe contenant un ordinateur avec gsm incorporé. Sans ce dispositif, l'envoi de SMS est impossible.

---

## Paramètres SMTP (envoi de mails)



## RGPD

C'est le sigle pour **Règlement Général sur la Protection des Données**.

Depuis le 25 mai 2018, le RGPD introduit de nouvelles règles en matière de gestion et de protection de données à caractère personnel pour les traitements des données effectués dans le cadre des activités d'un établissement (du responsable de traitement ou d'un sous-traitant) sur le territoire de l'Union européenne (UE). Peu importe que le traitement ait lieu ou non dans l'UE.

Il définit la façon de traiter les données personnelles, c.-à-d. toutes les données permettant d'identifier une personne physique.

La loi impose de définir :

- La personne morale responsable de la collecte des données
- Les coordonnées du délégué à la protection des données

Ces informations figurent notamment sur la fiche d'inscription de l'élève (annexe G).

---

## Inscriptions 2.0

Depuis juin 2020, les élèves en possession d'un numéro de matricule peuvent adresser une demande d'inscription "en ligne". Pour avoir ce numéro, l'élève doit avoir été inscrit au moins une fois. A priori, cette procédure s'adresse aux anciens élèves.

### Prérequis

1. Régler les paramètres de l'année académique concernée (voir [Administration du système : gestion des années académiques](#)), en particulier :
  - les classes avec leur horaire détaillé (c'est ce que les futurs élèves choisiront)
  - les tarifs
2. Valider cette année académique
3. Régler la communication (voir [Modèle de mail • Confirmation de la demande d'inscription](#)).
4. Proposer sur le site web de l'établissement un lien [Mon académie](#) qui donnera accès aux fonctions
5. Cocher **Autoriser les inscriptions en ligne**

Les prérequis établis, l'élève, ou un responsable, peut faire la demande d'inscription "en ligne" en se connectant :

1. en choisissant son **institution** dans le menu déroulant ;
2. en écrivant son **nom**, uniquement (pas de distinction entre majuscules ou minuscules) ;
3. en écrivant son **numéro de matricule**, composé de 8 chiffres,
  - les 4 premiers correspondent à l'année de sa 1<sup>re</sup> inscription à l'institution
  - les 4 derniers composent un numéro d'ordre

Le secrétariat ou un professeur sont en mesure de communiquer un numéro de matricule
4. Connexion
5. Ma réinscription (voir [LesahrWeb pour étudiant > Ma réinscription](#))

From:

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



Permanent link:

[https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php?id=admin\\_conf\\_globale](https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php?id=admin_conf_globale)

Last update: **25/07/2021 22:54**