Circulaire 6171 du 09/05/2017

Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)

Cette circulaire annule et remplace la circulaire 5703 du 4 mai 2016

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie-Bruxelles

☒ Libre subventionné
- ☒ libre confessionnel
- ☒ libre non confessionnel

☒ Officiel subventionné

☒ Niveaux : Fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale

Type de circulaire

☐ Circulaire administrative

☒ Circulaire informative

Période de validité

☒ A partir de la publication

☐ Du au

Documents à renvoyer

☐ Oui

☐ Date limite :

☐ Voir dates figurant dans la circulaire

Mots-clés : Titres et fonctions
Primoweb

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Membres des Services d'inspection.
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Syndicats du personnel enseignants ainsi que du personnel ouvrier et administratif.
- Aux Hautes Ecoles et Universités.

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution ».

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Jean-Pierre HUBIN

Personnes de contact

Service : Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)

Nom et prénom	Téléphone	Email
Jean-Yves WOESTYN	02/413.40.06	jean-yves.woestyn@cfwb.be

« PRIMOWEB version 2 »

Information destinée au public

Les nouveautés de la présente circulaire par rapport à la version 2016 sont indiquées en rouge dans le corps du texte.

Introduction

Pour rappel, conformément à l'article 27 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, en vue de rendre effectif le principe de priorisation des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP), il est nécessaire, d'une part que les candidats à l'enseignement puissent se manifester et faire valoir le(s) titre(s) de capacité dont ils sont porteurs, pour telle ou telle fonction, auprès de Pouvoirs organisateurs, et, d'autre part, que ces derniers aient connaissance des éventuels candidats (TR, TS ou TP) aux emplois qu'ils ont à pourvoir.

Pour ce faire, **si les candidats peuvent continuer à postuler directement auprès des pouvoirs organisateurs ou établissements scolaires** et ceux-ci peuvent continuer à puiser les candidatures dans leurs propres fichiers, l'Administration de la Communauté française met à disposition différentes applications en ligne sous l'appellation « PRIMOWEB » se déclinant en :

- « *PRIMOWEB sur enseignement.be* » : version accessible à tout citoyen (www.enseignement.be/primoweb) et offrant différents moteurs de recherche dans les titres, fonctions, barèmes et accroches cours-fonctions,

- « *PRIMOWEB public* » destiné à permettre à tout citoyen de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement et nécessitant un identifiant CERBERE (accessible via https://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp?context=CITOYENS).

1. PRIMOWEB sur www.enseignement.be/primoweb : volet informatif

Ce volet informatif de l'application permet tout d'abord à tout un chacun de faire des recherches de fonctions accessibles sur base d'un titre de capacité déterminé (recherche sur base d'un diplôme/certificat/brevet ou d'une expérience professionnelle justifiant l'appellation « homme de métier »). Les fonctions accessibles permettent de connaître le barème applicable ainsi que les cours accrochés à ces fonctions.

Ce volet permet aussi d'effectuer des recherches des titres et cours sur base d'une fonction déterminée (recherche sur base d'une fonction).

Un module de recherche dans l'accroche cours-fonction est également disponible (recherche dans l'accroche cours-fonction).

Cette page comporte également les tableaux de correspondance des anciennes et nouvelles fonctions et tableaux de transformation des anciens et nouveaux cours nécessaires pour l'application des mesures transitoires de la réforme des titres et fonctions.

Enfin, nouveauté 2017, la page comporte un tableau récapitulatif des différents diplômes qui ont fait l'objet d'un reclassement par la CITICAP (Commission interréseaux des titres de capacité). Si votre diplôme est repris sur ce tableau, vous êtes alors invité à vérifier dans l'application les fonctions accessibles et comparer ce résultat avec votre situation actuelle.

2. PRIMOWEB « public » : volet applicatif

Ce volet applicatif permet donc à tous citoyens de marquer sa disponibilité à une ou plusieurs fonctions dans l'enseignement dans le cadre du périmètre de la réforme des titres et fonctions (uniquement pour l'enseignement obligatoire) et pour une zone géographique (pas pour un pouvoir organisateur déterminé) et, nouveauté 2017 disponible début juin, de recevoir des offres d'emploi précises.

Attention, le fait de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement ne constitue pas un acte de candidature formel et ne dispense pas, le cas échéant, de faire un acte de candidature formel comme cela est nécessaire, par exemple, en vue de postuler dans le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

Il est important de signaler que toutes les personnes déjà inscrites dans Primoweb sont invitées à mettre à jour leur déclaration de disponibilité dans la nouvelle version (ce qui signifie concrètement d'effectuer une nouvelle recherche et un nouveau choix des fonctions accessibles sur base du diplôme). En effet, la réglementation des titres ayant évolué, il est possible que votre ancienne déclaration de disponibilité ne soit plus valable, le système n'effectuant pas de mise à jour automatique.

Outre une amélioration de la convivialité de l'application, trois nouveautés majeures doivent être soulignées :

1) **Obligation de joindre les pièces attestant de la véracité des déclarations de l'utilisateur** : sur la nouvelle version de Primoweb , il est désormais obligatoire de joindre les pièces (diplômes disciplinaires et pédagogiques, expérience utile, attestations, etc.) correspondant aux déclarations faites par l'utilisateur. Ainsi, un nouvel onglet « vos pièces jointes » est apparu dans l'application. Il est donc vivement conseillé désormais de rassembler tous les éléments dont vous avez besoin en version scan « électronique » avant de vous inscrire et de les charger dans l'application. Vous pourrez par la suite utiliser les éléments scannés pour les joindre à vos déclarations de titres, expérience utile, etc.

2) **Possibilité de manifester sa disponibilité en tant que titre de pénurie non listé** moyennant la production d'une décision favorable sans limite de temps de la Chambre de la Pénurie.

3) **Offres d'emploi** : un onglet offre d'emploi a également été ajouté dans l'application (disponible début juin). Ce volet permet de consulter des offres pour des emplois précis (cours, volume horaire, établissement scolaire, etc.) émises par des Pouvoirs organisateurs cherchant une personne disponible pour les fonctions pour lesquelles vous vous êtes manifesté.

Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ou répondu positivement à une offre d'emploi ?

Dès que vous déclarez votre disponibilité à un emploi dans l'enseignement, un ou plusieurs Pouvoir(s) organisateur(s) sont susceptibles de vous contacter pour un entretien d'embauche. Dans ce cas, vous recevrez un email auquel, si vous êtes intéressé, il vous est demandé de répondre dans un certain délai faute de quoi le Pouvoir organisateur pourra ne pas tenir compte de votre disponibilité. Le Pouvoir organisateur prendra ensuite contact avec vous, le cas échéant, pour fixer la date de l'entretien d'embauche.

Par ailleurs, la nouveauté de 2017 est la présence d'un onglet « offre d'emploi » (disponible début juin) qui vous permet de répondre à des offres précises émanant de Pouvoirs organisateurs. Si une offre vous intéresse, vous disposez alors d'un délai de 24h comprises dans les jours ouvrables scolaires pour répondre (pour un emploi de 5 à 10 jours) ou 3 jours ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire (emplois de plus de 10 jours). Le système calcule automatiquement la durée de validité de l'offre selon les paramètres arrêtés par le Pouvoir organisateur.

Dès que vous aurez répondu positivement à l'une de ces offres, vous pourrez être contacté par le Pouvoir organisateur émetteur de l'offre.

Plus d'infos sur la réforme des titres et fonctions ?

Pour plus d'informations sur la réforme des titres et fonctions, veuillez-vous référer à la circulaire d'information générale sur la réforme des titres et fonctions dont une version révisée paraîtra prochainement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de PRIMOWEB public : voir guide d'utilisation en annexe 1

3. Accès aux différentes applications

- La partie publique de Primoweb est accessible sur : **www.enseignement.be/primoweb**

- La partie applicative pour toute personne désireuse de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement est accessible à partir de :
  https://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp?context=CITOYENS

  Attention : pour accéder à la partie applicative de cette application, les utilisateurs doivent disposer d'un identifiant et mot de passe CERBERE. Pour plus d'information, cliquez sur : http://www.enseignement.be/download.php?do_id=12707

4. Contact et assistance

- Pour toute question relative au portail CERBERE (création d'un nouveau compte utilisateur, identification, accès, etc.), vous êtes invités à prendre contact avec le Helpdesk de l'Etnic :

  02/800.10.10 – support@etnic.be

- Pour toute question relative au contenu de votre dossier de disponibilité à une fonction dans l'enseignement, vous êtes invités à prendre contact avec le service de mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions (du lundi au vendredi de 9h à 16h) :

  02/413.37.10 – primoweb@cfwb.be

Je vous remercie de bien vouloir diffuser le contenu de la présente circulaire à tout citoyen susceptible d'être intéressé à marquer sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | ENSEIGNEMENT.BE

Annexe 1

GUIDE DE L'UTILISATEUR DE PRIMOWEB PUBLIC

Introduction

Primoweb comprend deux parties. La première partie, appelée « partie informative » se trouve sur www.enseignement.be/primoweb. Cette partie vous permet de connaître avec précision les fonctions auxquelles vous pouvez avoir accès selon les titres dont vous disposez, les barèmes auxquels vous pouvez être rémunérés ainsi que les cours accrochés aux fonctions visées. La seconde partie, appelée « partie applicative » vous permet de déclarer votre disponibilité à un emploi dans l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, tous réseaux confondus, sur base des fonctions auxquelles vous pouvez avoir accès selon vos titres de capacité dans le cadre d'un primo-recrutement.

Attention, le fait de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement ne dispense pas, le cas échéant, de faire un acte de candidature formel comme cela est nécessaire, par exemple, en vue de postuler dans le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.

Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

Par « primo-recrutement », on entend le recrutement d'un membre du personnel qui n'a pas encore acquis de droits statutaires. Dans ce cadre, les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires sont tenus d'accorder une priorité aux porteurs d'un titre requis (TR), sur les porteurs d'un titre suffisant (TS), de pénurie (TR) ou de pénurie non-listé (TPnL).

Que signifie « manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement » ?

Cela signifie concrètement que vous signalez aux différents Pouvoirs organisateurs que vous êtes disponible pour un emploi dans l'enseignement pour une ou plusieurs fonction(s) déterminée(s) à choisir sur cette application, pour une ou plusieurs zone(s) géographique(s), un ou plusieurs réseau d'enseignement, etc…

Que se passera-t-il après avoir manifesté votre disponibilité sur Primoweb ?

Dès que vous déclarez votre disponibilité à un emploi dans l'enseignement, un ou plusieurs Pouvoir(s) organisateur(s) sont susceptibles de vous contacter pour un entretien d'embauche. Dans ce cas, vous recevrez un email auquel, si vous êtes intéressé, il vous est demandé de répondre dans un certain délai faute de quoi le Pouvoir organisateur pourra ne pas tenir compte de votre disponibilité. Le Pouvoir organisateur prendra ensuite contact avec vous, le cas échéant, pour fixer la date de l'entretien d'embauche.

Plus d'infos sur la réforme des titres et fonctions ?

Pour plus d'informations sur la réforme des titres et fonctions, veuillez-vous référer à la circulaire d'information générale sur la réforme des titres et fonctions (http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/41473_001.pdf)

Accéder à l'application Primoweb

Ce dont vous avez besoin pour accéder à l'application

Pour vous inscrire sur Primoweb, vous avez besoin d'un compte CERBERE.

CERBERE est un logiciel dédié au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Vous ne possédez pas de compte CERBERE

- Que vous soyez enseignant ou pas, créez votre compte CERBERE à partir de cette adresse : https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=CITOYENS&aff=eTNsclRkdmZZMlNaRVQ0cXUvNmxnSFJMVWwweVYycW8NCg
- Attention, si vous êtes enseignant, vous ne pourrez utiliser votre adresse email enseignant (matricule@ens.cfwb.be)

Vous possédez un compte CERBERE

- Si vous avez un compte CERBERE, vous allez pouvoir accéder directement à l'application Primoweb à partir de l'adresse suivante :

  Pour vous connecter à Primoweb, utilisez le même mot de passe et le même identifiant que pour votre compte CERBERE.
  https://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp

Vous n'arrivez plus à vous connecter malgré que votre identifiant et votre mot de passe soit correct.

ATTENTION : Sachez que votre compte CERBERE requiert un **changement de mot de passe tous les 6 mois**. Si votre mot de passe n'est pas changé au bon moment, vous ne pourrez plus avoir accès aux applications de la FW-B dont fait parti Primoweb.

Vous l'aurez compris, votre compte CERBERE est la clé pour vous connecter sur l'application Primoweb. Malheureusement, le helpdesk de Primoweb ne gère pas les accès CERBERE.

L'ETNIC est l'entité qui s'occupe de ces accès. Ainsi, en cas de problème, vous pouvez les contacter par téléphone au 02 800 10 10 ou par mail à support@etnic.be.

Découvrez l'application Primoweb

Accueil

Le présent site internet vous permet de déclarer votre disponibilité à un emploi dans l'enseignement dans le cadre d'un primo-recrutement.

Pour compléter votre déclaration de disponibilité pour une fonction dans l'Enseignement, veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Vos données personnelles déclarées : vous permet de compléter ou modifier vos données d'identification.

2. Gérer vos pièces jointes : vous permet d'ajouter ou de modifier les pièces jointes (scan de vos diplômes et/ou autres documents).

3. Choisir vos fonctions : vous permet de trouver les fonctions accessibles sur base de vos titres de capacité et d'en sélectionner une ou plusieurs dans la(es)quelle(s) vous souhaitez déclarer votre disponibilité.

4. Préciser vos fonctions : vous permet de préciser le bassin, le réseau, l'enseignement en immersion ou l'enseignement spécialisé pour les fonctions sélectionnées pour lesquelles vous souhaitez déclarer votre disponibilité.

5. Vos titres de capacité : vous permet de modifier le scan d'un de vos titres de capacité, compétence particulière pour l'enseignement spécialisé, assimilation à titre suffisant, décision de valorisation d'expérience utile, reconnaissance professionnelle, autre documents (CV, lettre de motivation, etc.).

6. Votre disponibilité : vous permet de voir, en un écran, les différentes fonctions pour lesquelles vous avez manifesté votre disponibilité, ainsi que de valider votre disponibilité pour les 15 jours suivants.

7. Vos offres d'emploi : vous permet de voir les offres d'emploi proposées par les différents établissements scolaires ou Pouvoirs organisateurs correspondant aux fonctions pour lesquelles vous avez marqué votre disponibilité.

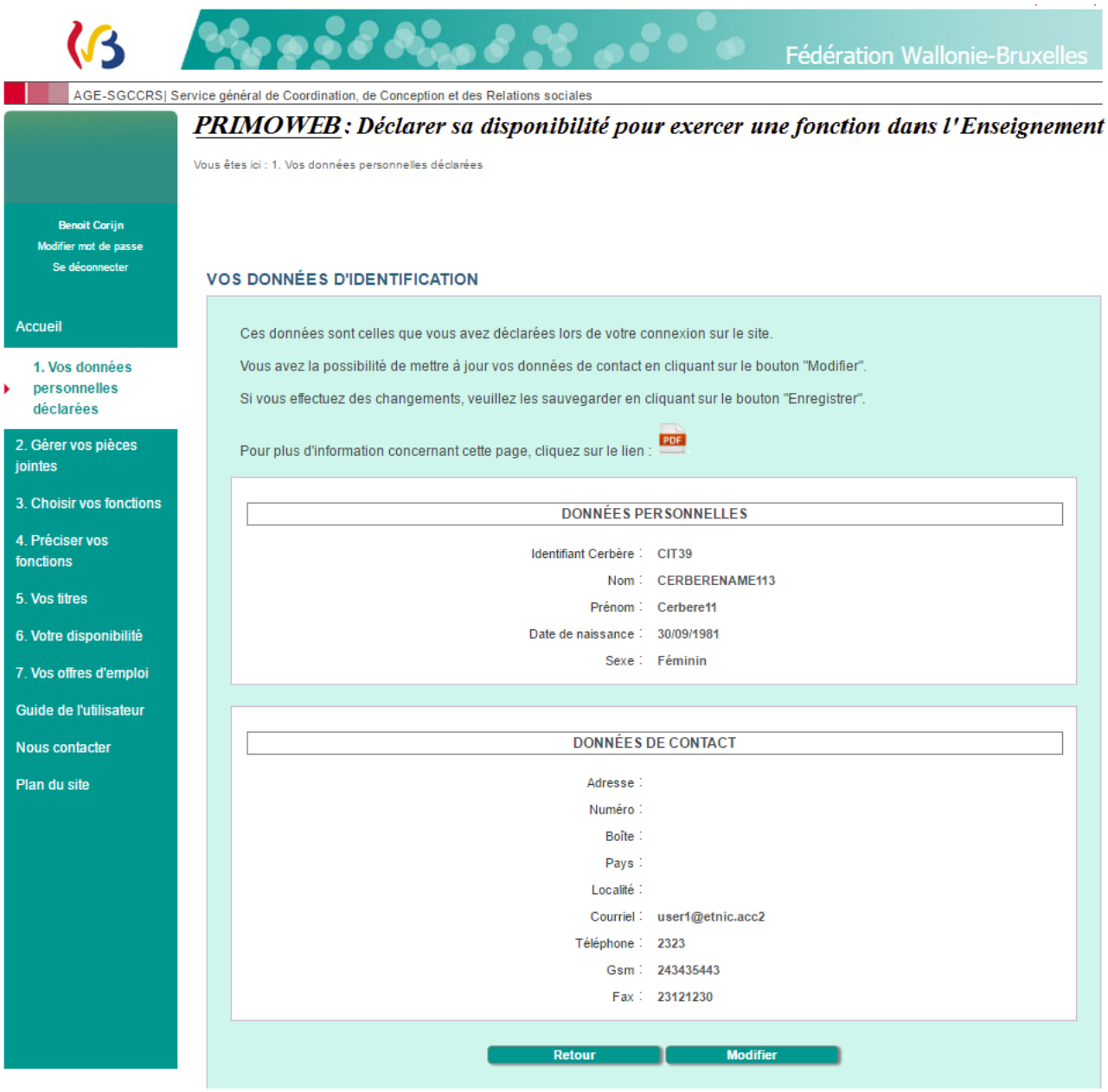
1. Vos données personnelles déclarées

Ce menu vous permet de mettre à jour vos informations de contact. A votre inscription, seule la section « Données personnelles » est complètement remplie. Ces données sont importées de votre compte CERBERE.

Les champs de la section « Données de contact » sont vides.

Pour mettre à jour ces informations, cliquez sur le bouton Modifier

Une fois les données ajoutées (adresse, téléphone, téléphone), vous pouvez cliquer sur Enregistrer



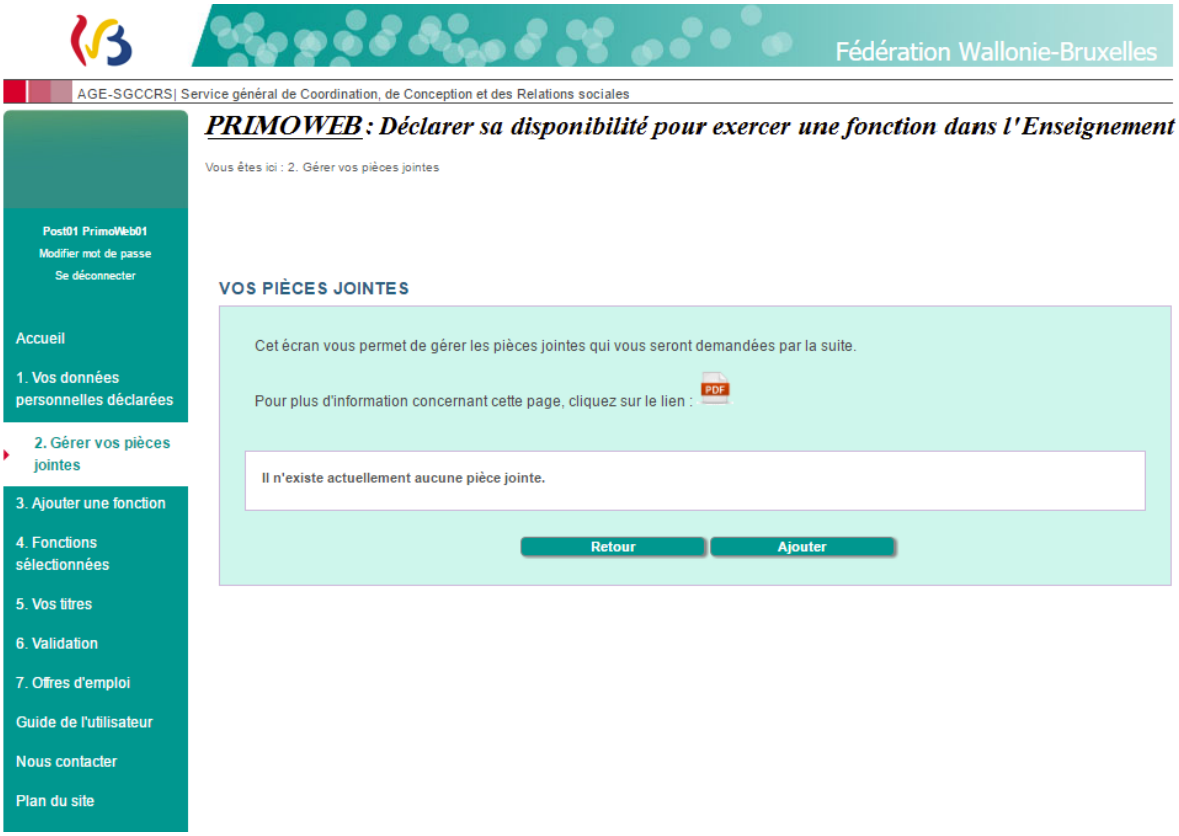
2. Gérer vos pièces jointes

L'espace pièce jointe a été créé afin que vous puissiez charger préalablement les fichiers dont vous aurez besoin durant le processus de disponibilité.

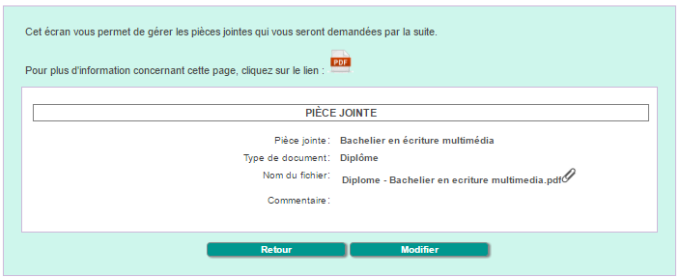
En effet, durant votre inscription, l'application vous demandera d'ajouter les documents justificatifs de votre titre (ex. : diplôme, titre pédagogique, certificat complémentaire, attestation d'expérience utile,...).

Ajouter une pièce jointe au panier

- Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur **Ajouter**

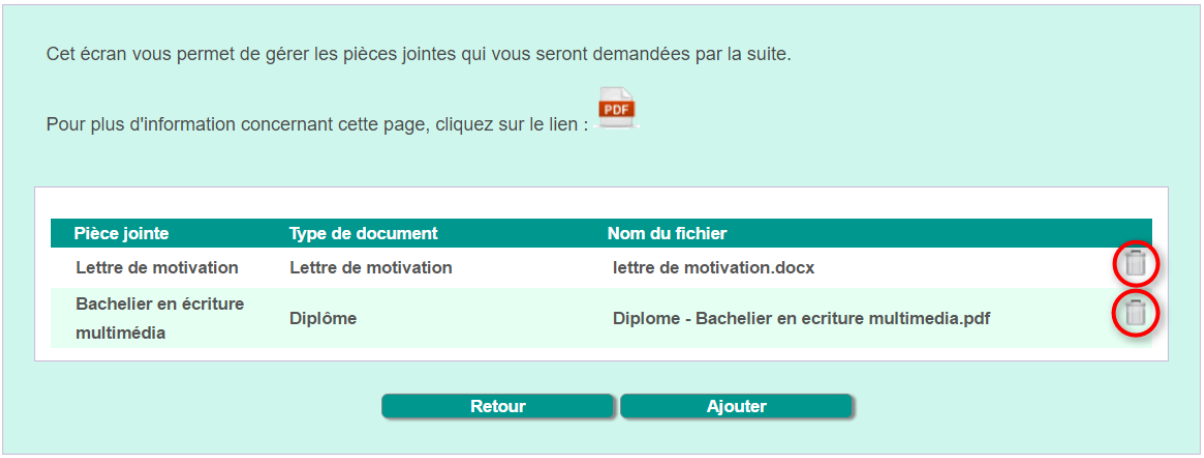


- Introduisez ensuite l'intitulé de votre document dans le champ « Pièce jointe ». C'est cet intitulé qui apparaîtra lorsque vous devrez sélectionner les pièces jointes Sélectionnez ensuite le type de document que vous voulez introduire. Copiez les informations du champ « Pièce jointe » dans le champ « Nom du fichier » ensuite cliquez sur **Enregistrer** puis **Retour** pour revenir à l'écran des pièces.



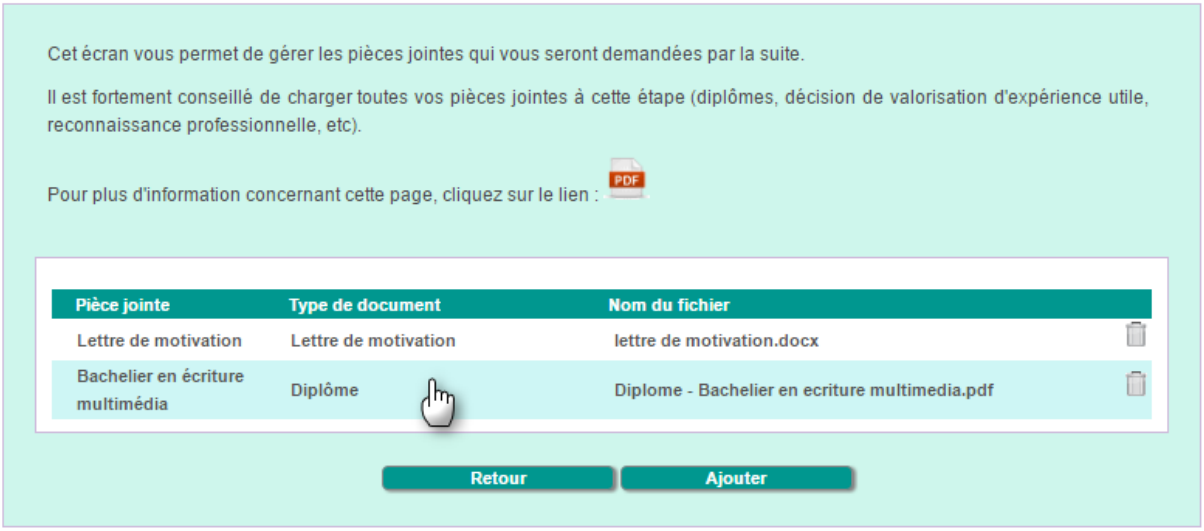
Supprimer une pièce jointe du panier

- Au bout de chaque ligne des pièces jointes apparait une poubelle. Pour supprimer la pièce, cliquez sur l'icone « » qui se trouve au bout de la ligne de la pièce jointe à supprimer.



Modifier une pièce jointe du panier

- Vous souhaitez modifier la pièce jointe d'un document que vous avez déjà inséré dans le panier ? Cliquez sur la pièce jointe dont vous souhaitez modifier la pièce jointe



- Cliquez ensuite sur Modifier . Vous avez alors la possibilité de supprimer la pièce jointe au niveau du champ « Nom de fichier » en cliquant sur l'icone « ».

- Charger ensuite le bon document et cliquez sur **Enregistrer**

3. Choisir vos fonctions

Cette section est la partie la plus importante de l'application. En effet, c'est ici que vous allez pouvoir retrouver les fonctions auxquelles vous avez accès. En ajoutant ces fonctions à votre profil, les écoles/PO vont pouvoir vous retrouver et vous contacter dans le but de vous offrir un emploi.

Les notions à connaître avant de commencer

Qu'est-ce qu'un titre de capacité ?

Un titre de capacité est composé d'une suite d'élément qui donne accès à une ou plusieurs fonctions. Les éléments sont :

- Le diplôme
- Le titre pédagogique (AESS, CAP, etc.)
- Le certificat complémentaire (Module DI, unité d'enseignement en langue de niveau 9, etc.)
- L'expérience utile

La combinaison de ces éléments donne un titre de capacité. C'est grâce à ce titre de capacité que vous avez accès ou non à certaines fonctions en titre requis (TR), titre suffisant (TS) ou titre de pénurie (TP).

Qu'est-ce que l'expérience utile ?

L'expérience utile est l'expérience acquise par la pratique d'un métier. Cette expérience « métier » doit apporter un plus dans la pratique de la fonction enseignante.

Pour que l'expérience utile soit prise en compte, elle doit être liée à la fonction que vous sollicitez.

Par exemple : J'ai travaillé durant 15 ans en tant que boucher. Je souhaite me réorienter vers l'enseignement. Je peux introduire une demande de valorisation de mon expérience utile métier pour obtenir un accès à la fonction Boucherie (cours techniques ou de pratique professionnelle au degré inférieur et/ou supérieur). De plus, vous obtenez ainsi une valorisation barémique de 10 ans (au maximum).

Pour introduire une demande de valorisation d'expérience utile, vous pouvez compléter le formulaire à l'adresse suivante : www.experience-utile.cfwb.be.

Pour plus d'information au sujet de l'expérience utile, vous pouvez consulter la circulaire 5827 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6058).

Lorsque vous aurez reçu la réponse de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir un modèle de réponse), **et uniquement à ce moment-là**, vous pourrez introduire la fonction relative à votre expérience utile sur Primoweb. Vous devrez charger la dépêche de valorisation d'expérience utile pour la fonction sélectionnée.

Qu'est-ce qu'une reconnaissance professionnelle ?

La reconnaissance professionnelle est la reconnaissance qu'un enseignant qui a donné cours à l'étranger reçoit en arrivant en Belgique. Grâce à cette reconnaissance, vous êtes automatiquement titre requis pour la fonction que vous souhaitez exercer. Exemple : J'ai enseigné le français au degré supérieur en Espagne durant 5 ans. En arrivant en Belgique, je peux demander une demande une reconnaissance professionnelle pour la fonction CG Français DS.

Qu'est-ce qu'une décision favorable de la Chambre de la pénurie en tant que titre de pénurie non-listé ?

Il s'agit d'une décision prise par la Chambre de la pénurie reconnaissant votre titre de capacité comme pouvant donner accès à une ou plusieurs fonctions mentionnées sur la décision en tant que titre de pénurie non listé (à savoir non repris dans la réglementation).

Qu'est-ce qu'une assimilation à titre suffisant ?

Une décision d'assimilation à titre suffisant est une décision par laquelle l'Administration de la Communauté française reconnaît comme assimilé à titre suffisant un titre originellement considéré comme titre de pénurie. Cette assimilation n'est possible que si le membre du personnel dispose d'un titre pédagogique et d'une ancienneté de fonction de 450 jours sur trois années scolaires consécutives. Pour plus d'informations, consultez la circulaire 6001.

Ajouter un titre

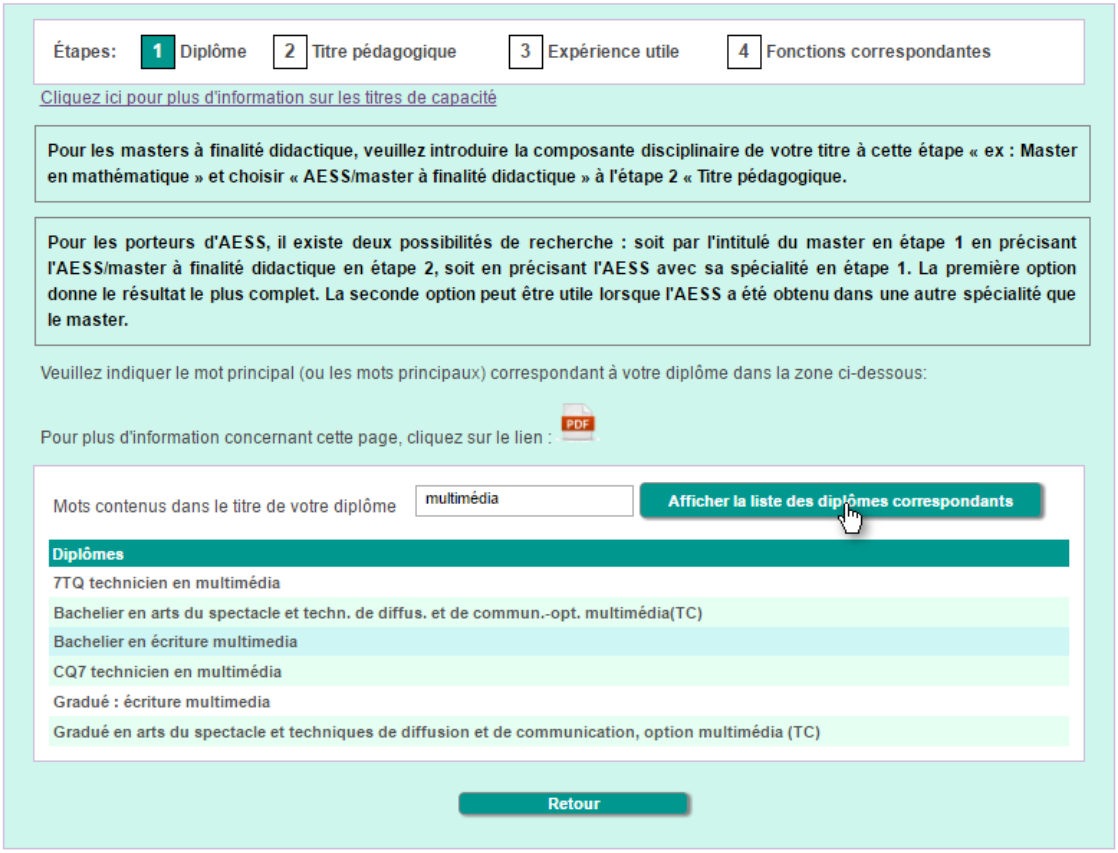
Ajouter un titre de capacité

Etape 1 : Diplôme

- Afin de retrouver votre diplôme, vous avez la possibilité d'introduire un mot clé qui se trouve dans l'intitulé de votre diplôme. Dans l'exemple ci-dessous, j'ai un « Bachelier en écriture multimédia ». Afin que la liste des diplômes qui s'affichera ne soit pas longue, je choisis « multimédia » comme mot clé. Ainsi, tous les diplômes qui contiennent le mot « multimédia » s'afficheront.

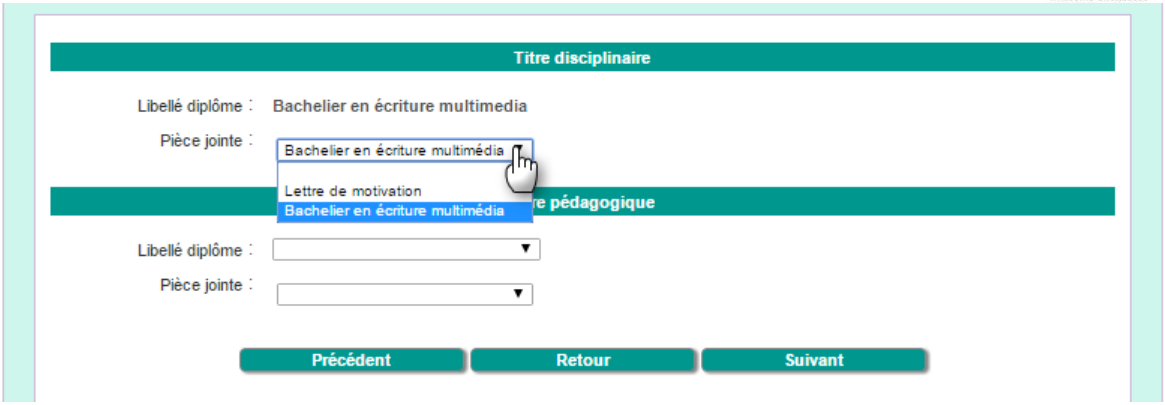
  Il est important que **l'intitulé exact de votre diplôme** se retrouve dans la liste des diplômes qui s'afficheront. Si votre diplôme n'est pas dans la liste, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse titres@cfwb.be. Cet e-mail contiendra un scan de votre diplôme, ainsi qu'un maximum d'information sur celui-ci (supplément au diplôme comprenant le contenu de la formation, nombre de crédits, etc.).

  Une fois que vous avez trouvé votre diplôme dans la liste, cliquez dessus pour passer à l'étape 2.

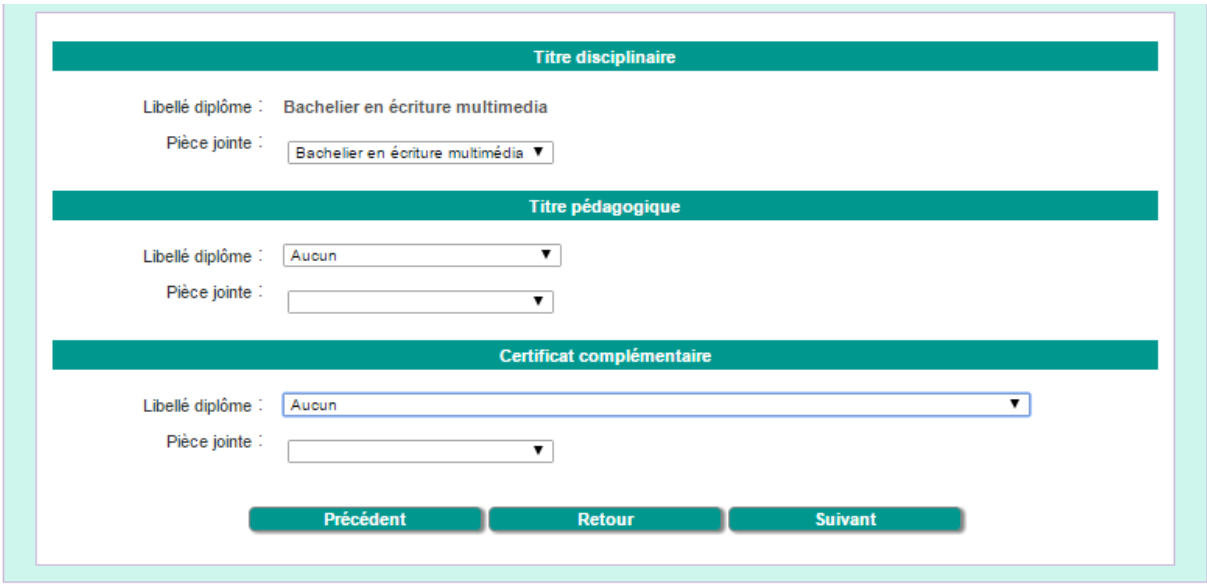


Etape 2 : Titre pédagogique

- A cette étape, vous allez devoir introduire les pièces jointes relatives aux différents éléments du titre que vous allez former. Le premier élément est le diplôme. Vous l'avez sélectionné à l'étape précédente. Vous devez maintenant sélectionner la pièce jointe y relative grâce à son menu déroulant.



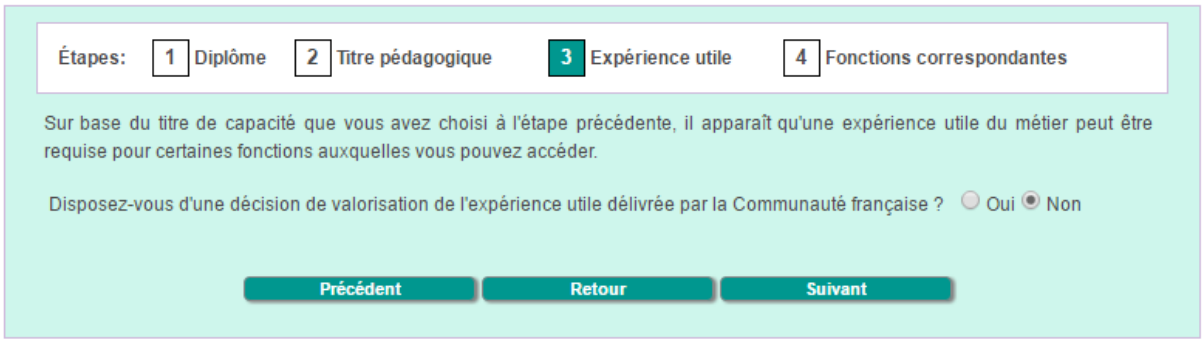
- Vous allez maintenant choisir un « Titre pédagogique » dans liste déroulante. A ce titre pédagogique, vous devrez ajouter un scan de la certification si c'est nécessaire. En effet, si vous n'avez « Aucun » titre pédagogique, vous pouvez laisser le champ pièce jointe vide. L'opération est la même pour le « **certificat complémentaire** »



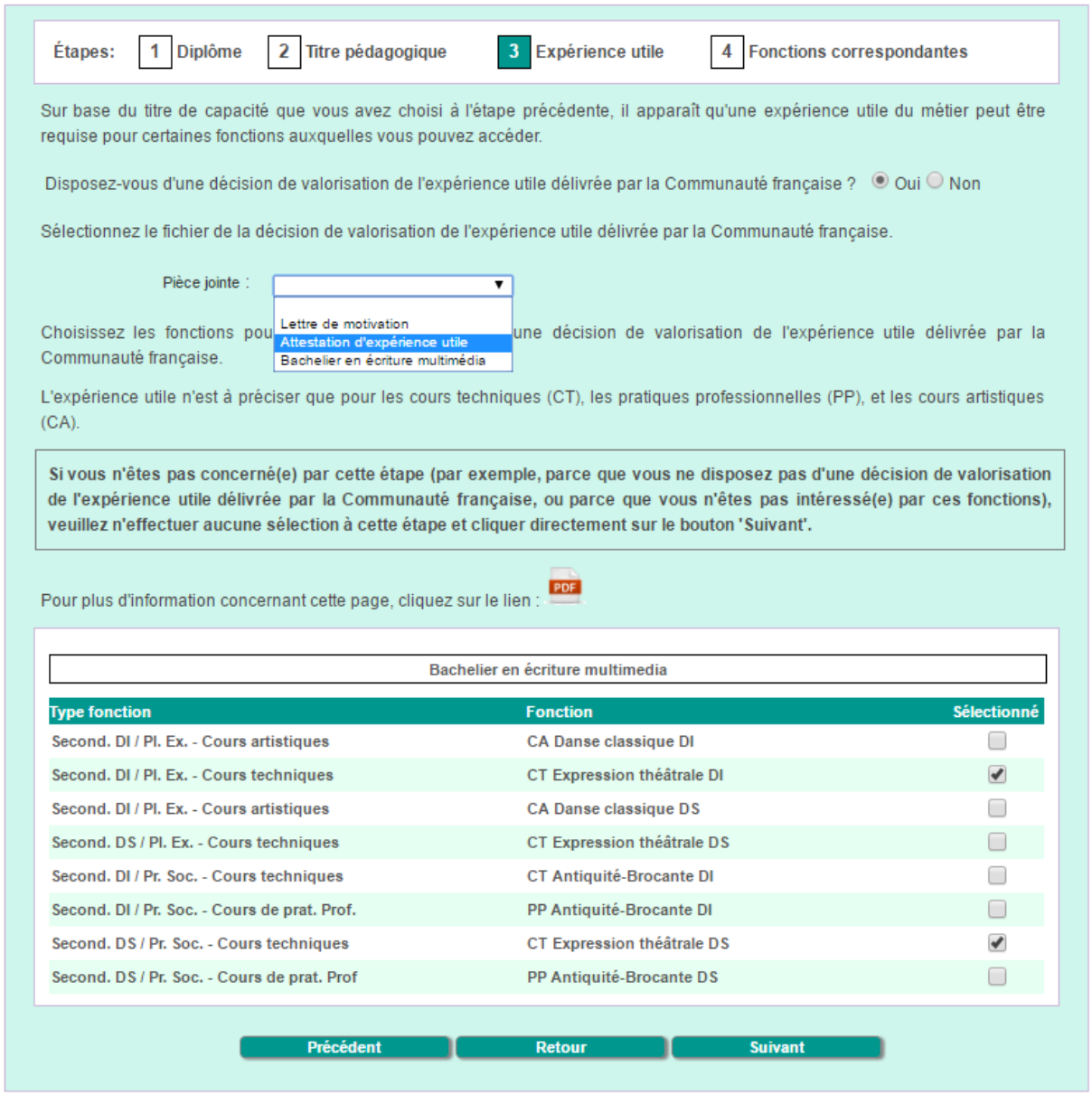
- Lorsque les différents champs sont remplis, vous pouvez passer à l'étape 3.

Etape 3 : Expérience utile

- Comme mentionné dans le point des notions à connaître, pour introduire une fonction relative à votre expérience utile, vous devez disposer d'une attestation de valorisation d'expérience utile. Voici un modèle. Si vous ne disposez pas d'attestation, passez directement à l'étape 4 en répondant « non » à la question.



- Si vous disposez d'une attestation de valorisation d'expérience utile, répondez « oui » et choisissez les fonctions auxquelles votre demande de valorisation d'expérience utile est liée. Grâce au menu déroulant « Pièce jointe », sélectionnez la pièce jointe qui atteste de votre (vos) valorisation(s) d'expérience utile.



Etape 4 : Fonctions correspondantes

- L'étape 4 vous affiche toutes les fonctions auxquelles votre titre de capacité donne accès. Les fonctions que vous sélectionnerez ici sont les fonctions pour lesquelles les écoles et PO verront votre disponibilité.

Lorsque vous aurez clôturé cette étape en cliquant sur le bouton , vous allez automatiquement être redirigé vers le point 4. «Préciser vos fonctions »

Modifier un titre de capacité

Vous souhaitez ajouter un titre pédagogique ou un certificat complémentaire à votre titre de capacité afin de faire évoluer la qualification des titres des fonctions auxquelles vous avez accès ? Rien de plus simple.

ATTENTION : Vous devrez avoir préalablement chargé la pièce jointe de l'élément du titre que vous souhaitez ajouter.

- Rendez-vous au point « 3. Choisir vos fonctions ». Vous remarquerez que l'écran affiche alors la liste des titres que vous avez déjà encodés. Cliquez alors sur le titre de capacité à modifier.

- Vous arriverez alors à l'étape « 4. Fonctions correspondantes ». Pour ajouter des fonctions supplémentaires, cochez les nouvelles fonctions à cette étape. Autrement, pour ajouter un certificat complémentaire ou un titre pédagogique à votre titre de capacité, cliquez sur le bouton Précédent jusqu'à arrivée à l'étape « 2. Titre pédagogique ». Ensuite, suivez la procédure décrite à l' « Etape 2 : Titre pédagogique ».

Supprimer un titre de capacité

ATTENTION : La suppression d'un titre de capacité entrainera la suppression de tous les éléments dont il est composé (diplôme, titre pédagogique, certificat complémentaire, expérience utile) et des fonctions qui lui sont liées (fonctions correspondantes au titre).

Pour supprimer un titre de capacité, vous avez deux solutions :

1. Rendez-vous au point « 3. Choisir vos fonctions ». Dans la liste des titres de capacités que vous avez déjà déclarés, supprimez le titre de capacité.
2. Rendez-vous au point « 5. Vos titres » dans la section « Vos titres »

Vous aurez également la possibilité de supprimer un/plusieurs titres de capacités

VOS TITRES

Cette page reprend la liste de vos titres de capacité.

Ceux-ci sont composés d'un titre disciplinaire (diplôme), d'un titre pédagogique, d'un titre complémentaire et d'une expérience utile.

La suppression d'un des titres de capacité implique la suppression des quatre éléments qui le composent.

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

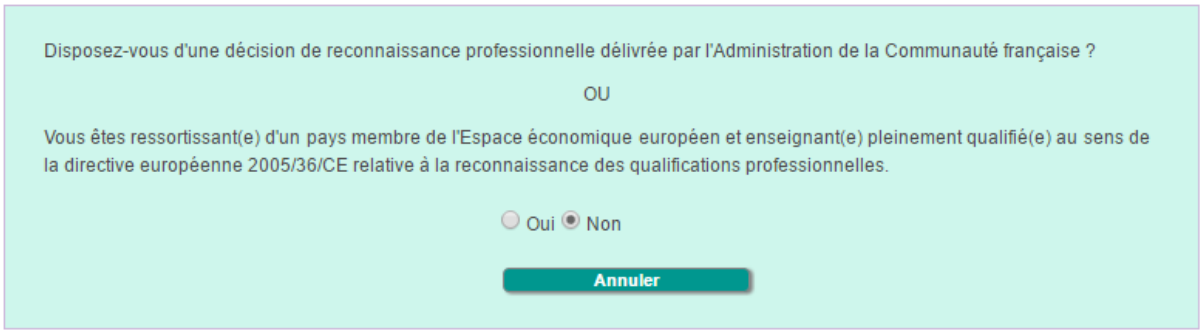
Titre disciplinaire	Titre pédagogique	Titre complémentaire	Expérience utile	
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	1.5 an	

Supprimer

Retour

Ajouter une reconnaissance professionnelle

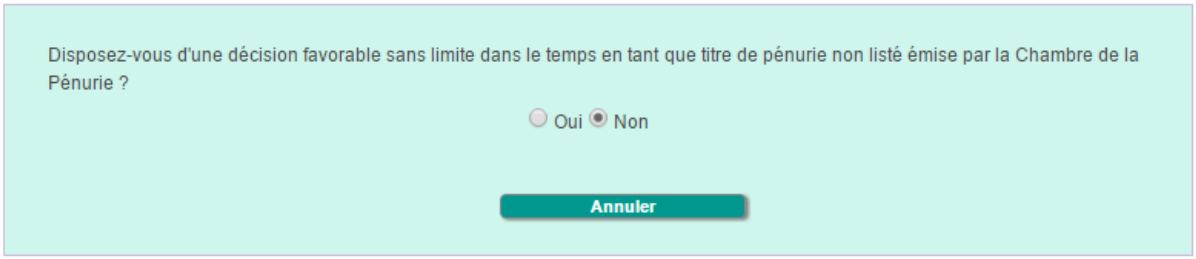
- Si vous disposez d'une attestation de reconnaissance professionnelle émanant de la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous avez la possibilité de l'ajouter ici.



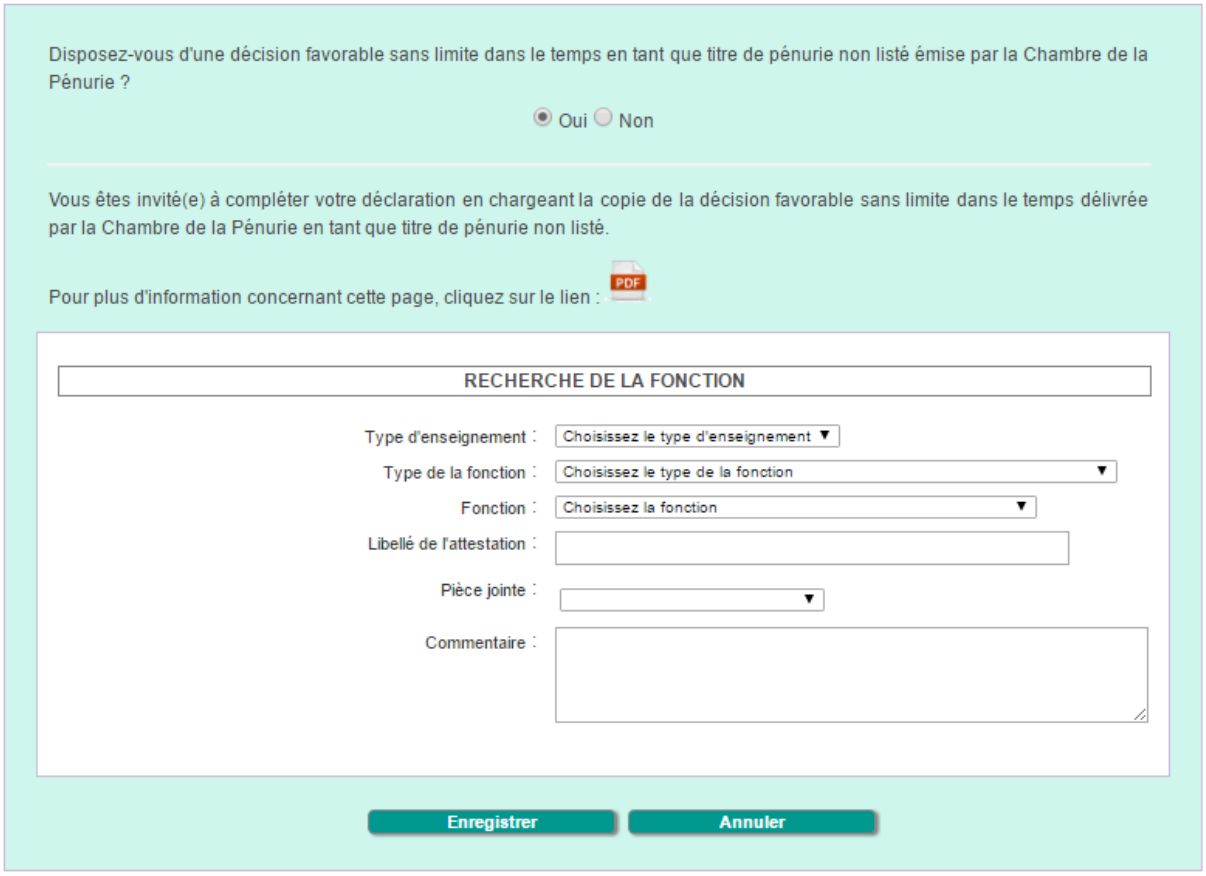
- Lorsque vous avez rempli tous les champs, enregistrer en cliquant sur Enregistrer

Ajouter un titre de pénurie non-listé

- Comme pour la reconnaissance professionnelle, vous avez la possibilité d'ajouter directement une fonction grâce à une attestation de pénurie non-listé.



- Lorsque vous avez rempli tous les champs, enregistrer en cliquant sur Enregistrer



Ajouter une attestation d'assimilation

4. Préciser vos fonctions

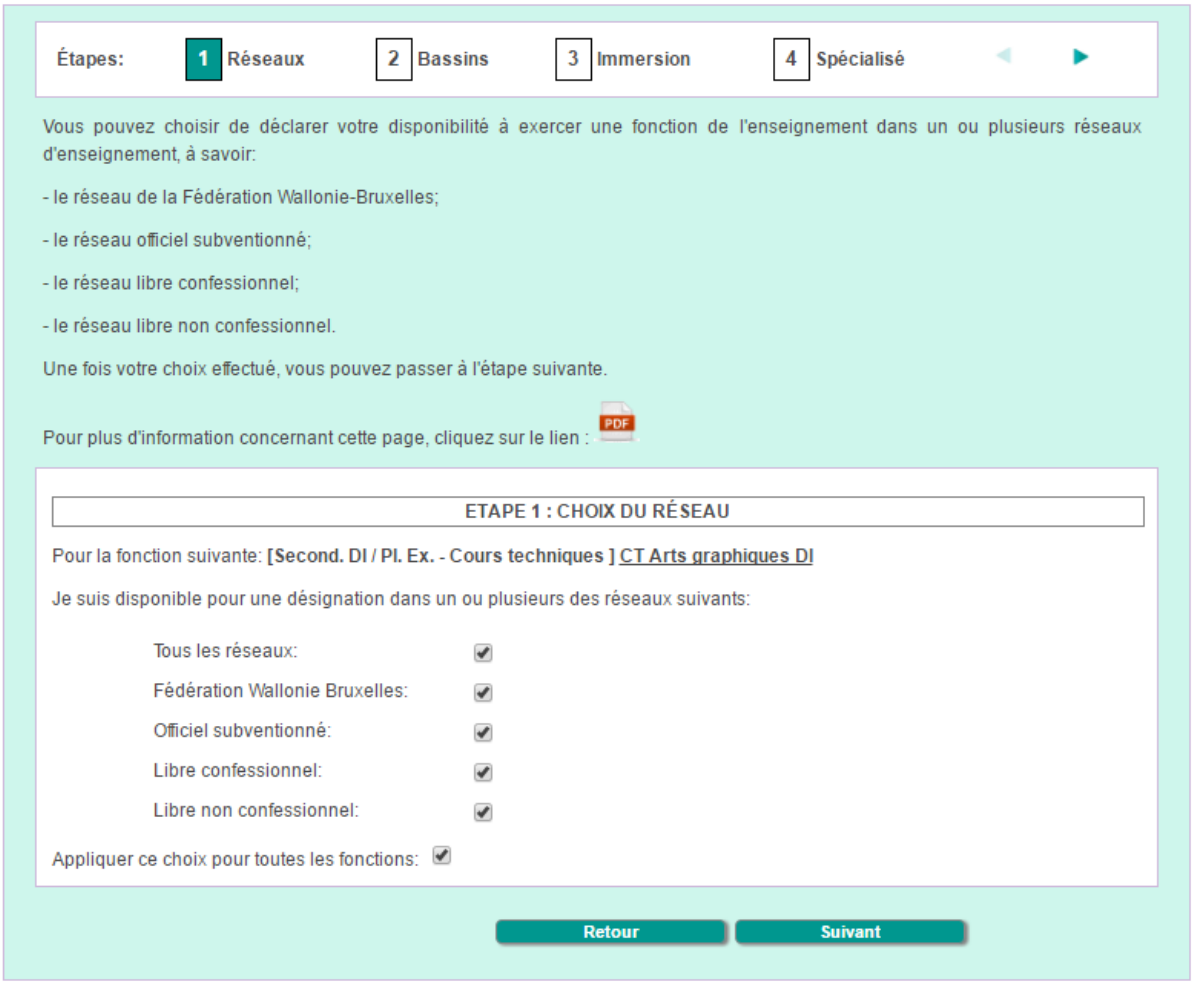
Afin que les écoles et PO puissent voir les disponibilités des enseignants, ces derniers doivent préciser pour les fonctions qu'ils ont sélectionné les différentes caractéristiques de disponibilité.

Sur Primoweb, les fonctions pour lesquelles les caractéristiques n'ont pas été définies sont marquées par un triangle rouge. Vous n'êtes pas visible par les écoles et PO pour ces fonctions.

Pour remédier à cela, cliquez sur la fonction pour laquelle vous voulez préciser les caractéristiques.

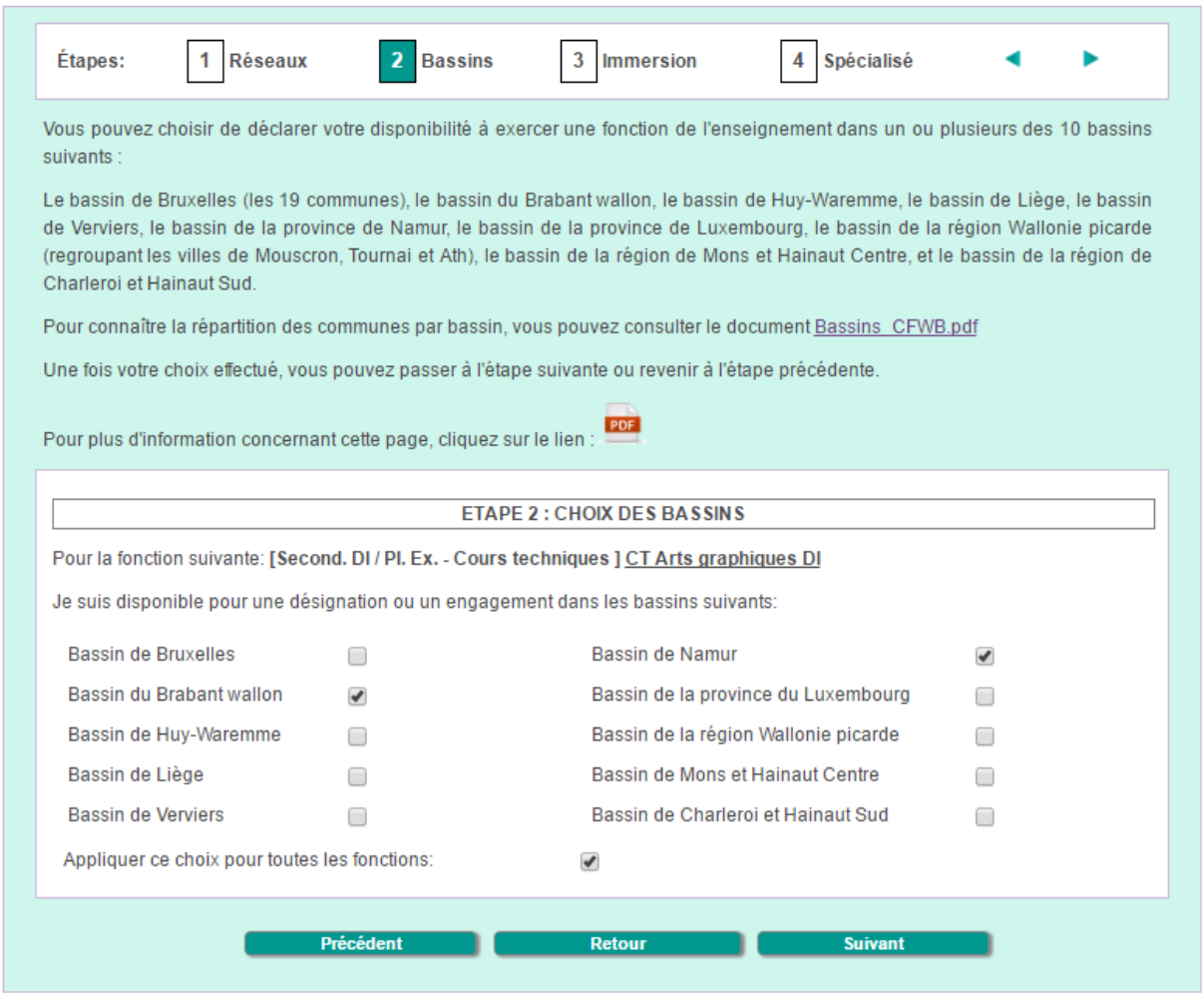
Il y a 4 caractéristiques : le réseau, le bassin, l'immersion et le spécialisé.

- Une fois que vous aurez cliqué sur la fonction dont les caractéristiques sont à modifier, vous arriverez sur l'écran des réseaux. Si vous avez marqué votre disponibilité pour plusieurs fonctions, vous avez la possibilité d'appliquer le choix que vous ferez à cette étape pour toutes



les fonctions sélectionnées. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer l'étape suivante.

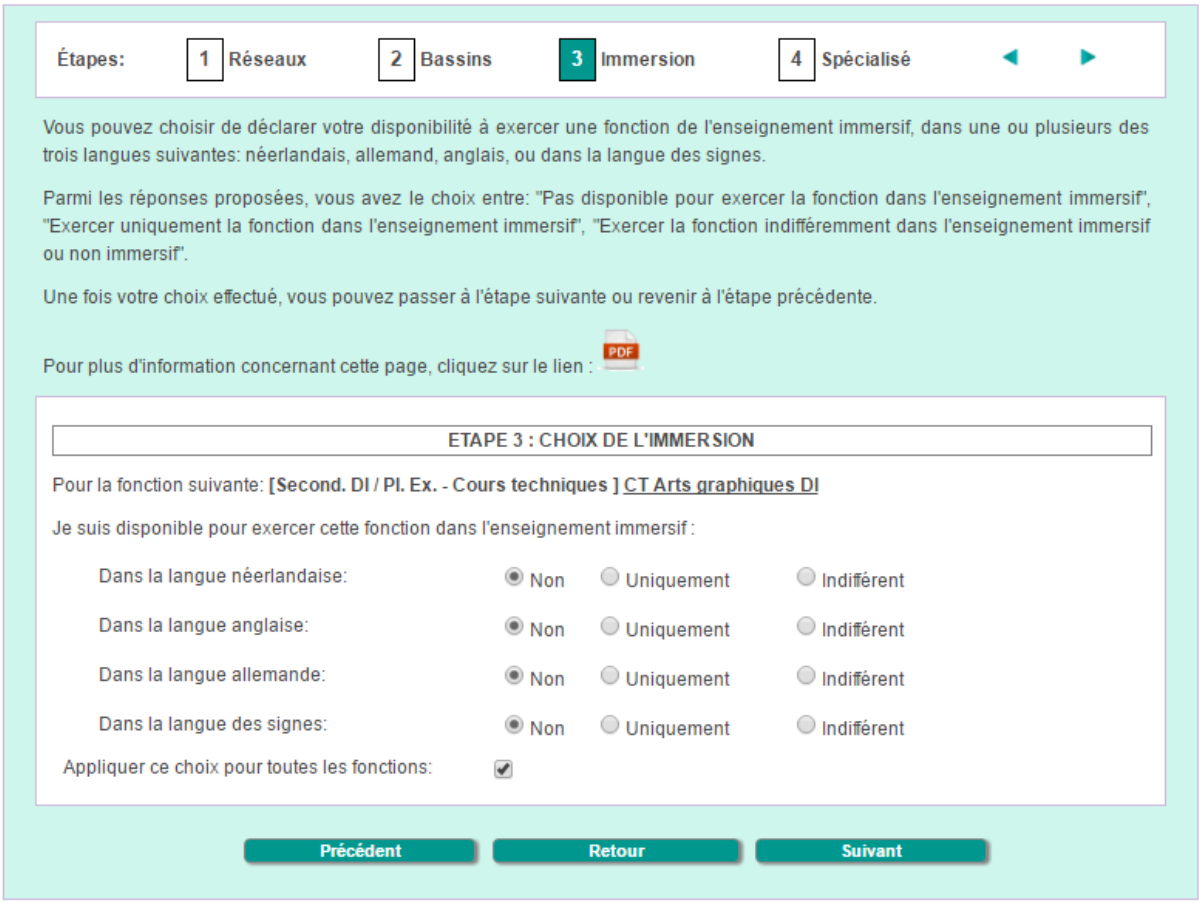
- L'étape 2 vous permet de choisir les régions dans lesquels vous souhaitez enseigner la fonction sélectionnée. Pour connaître les villes appartenant aux différents bassins, consultez le listing des villes-bassins.



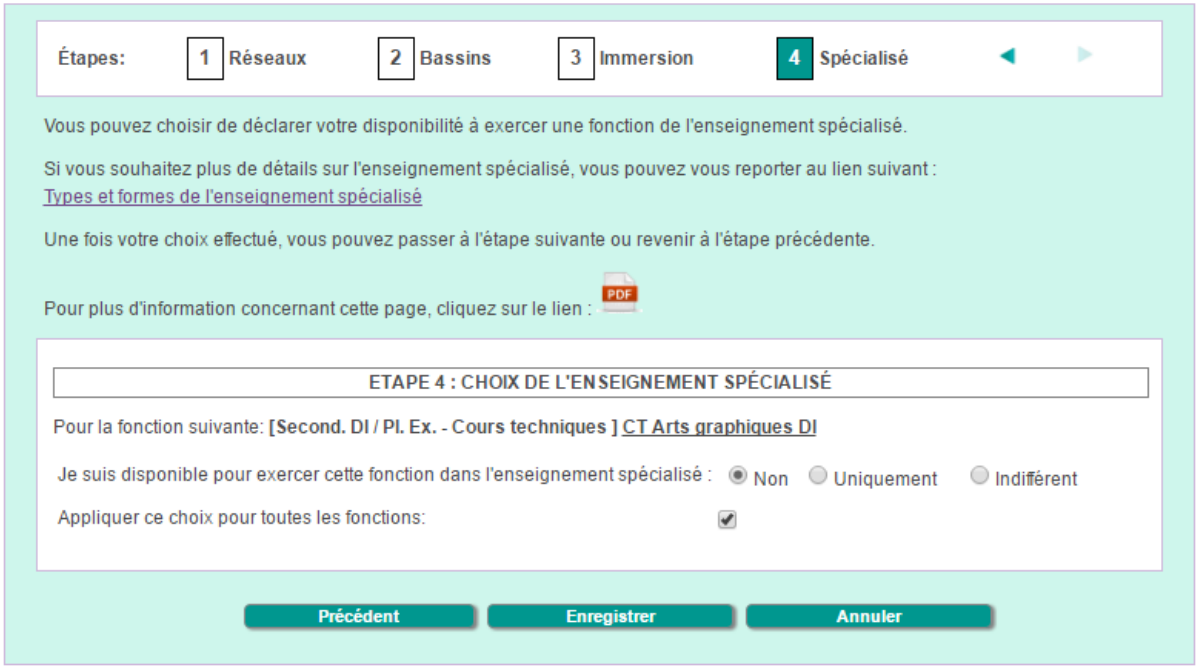
- L'étape 3 vous offre la possibilité de donner cours en immersion linguistique.

  ATTENTION : Pour donner cours en immersion, vous devez au moins disposer d'une des conditions suivantes :

  - Avoir un CESS ou tout autre titre de niveau baccalauréat ou master délivré en Belgique dans la langue d'immersion ou un titre étranger dit équivalent au moins au CESS délivré dans la langue d'immersion ;
  - Avoir pour le détenteur d'un titre requis pour la fonction correspondante, avoir suivi avec fruit l'UE12 dans la langue d'immersion, pour le détenteur d'un titre suffisant ou de pénurie, avoir suivi avec fruit l'UE9 dans la langue d'immersion, les unités d'enseignement 9 et 12 étant visées aux articles 10 et suivants du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;
  - Avoir un certificat de connaissance approfondie de la langue de l'immersion délivré par la Communauté française ;
  - Avoir un titre de capacité délivré dans la langue d'immersion.



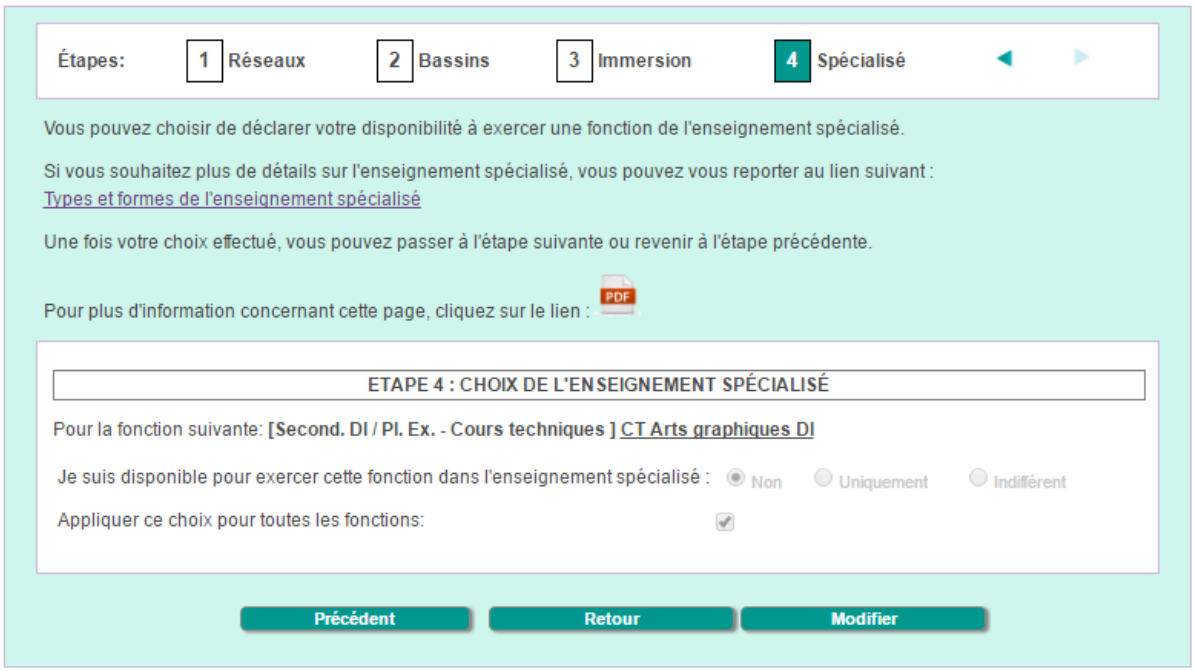
- L'étape 4 vous offre la possibilité de donner cours dans l'enseignement spécialisé. Il existe différents types et formes d'enseignement spécialisé. Vous retrouverez ces derniers à l'adresse suivante : http://www.enseignement.be/index.php?page=25191parametres_page. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour terminer votre choix des caractéristiques de disponibilité de fonction.



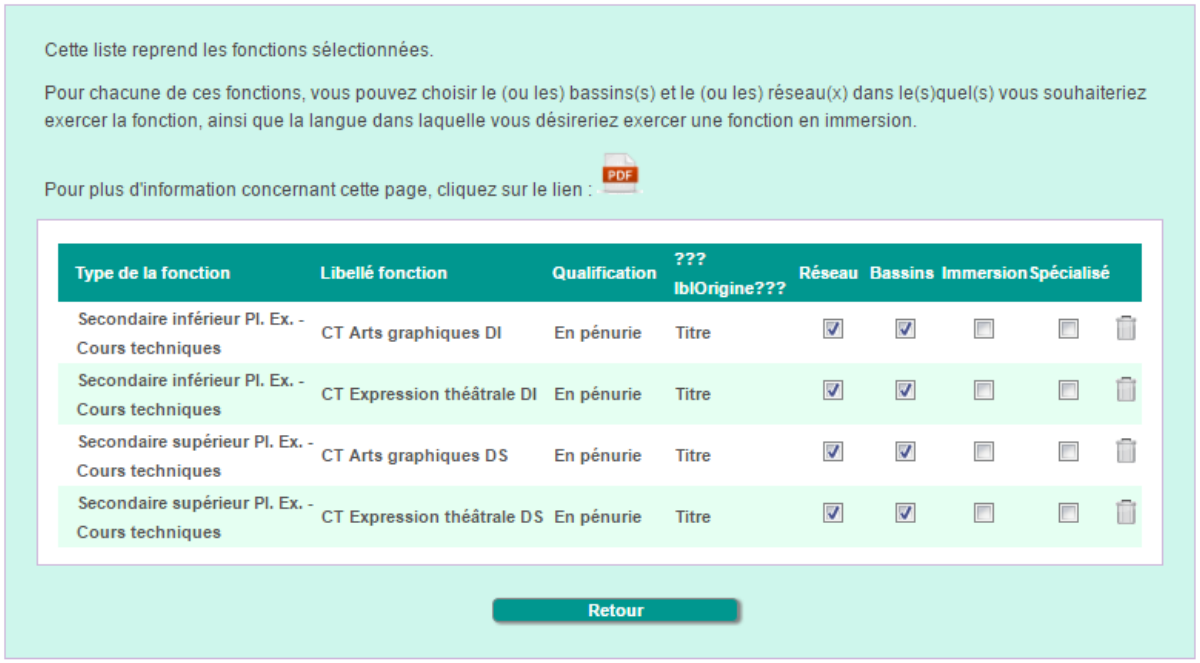
- Une fois enregistré, cliquez sur le bouton « Retour » pour retourner à l'écran qui liste les fonctions que vous avez sélectionné.

PRÉCISIONS DE LA DÉCLARATION DE DISPONIBILITÉ

Données sauvegardées



- Lorsque les triangles rouges ont complètement disparu, vous serez visible auprès des écoles et PO pour les fonctions que vous avez sélectionné.



5. Vos titres

Primoweb vous permet également de modifier vos pièces jointes.

PRIMOWEB : Déclarer sa disponibilité pour exercer une fonction dans l'Enseignement

Benoit Corijn
Modifier mot de passe
Se déconnecter

Accueil
1. Vos données personnelles déclarées
2. Gérer vos pièces jointes
3. Choisir vos fonctions
4. Préciser vos fonctions
5. Vos titres
6. Votre disponibilité
7. Vos offres d'emploi
Guide de l'utilisateur
Nous contacter
Plan du site

VOS TITRES DE CAPACITÉ

Un titre de capacité comprend une composante disciplinaire (diplôme) et une composante pédagogique.

Seuls les diplômes, brevets, certificats ou spécialisations délivrés par la Communauté française, équivalents, reconnus ou assimilés par la Communauté française peuvent être admis comme composante du titre de capacité. Par reconnus ou assimilés on entend notamment les titres délivrés par les deux autres communautés de notre pays.

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

- Titres
- Composantes disciplinaires de vos diplômes
- Composantes pédagogiques de vos diplômes
- Certificats complémentaires
- Expériences utiles reconnues
- Reconnaissances professionnelles
- Assimilations
- Titres de pénurie
- Autres documents

Retour

VOS TITRES

Cette page reprend la liste de vos titres de capacité.

Ceux-ci sont composés d'un titre disciplinaire (diplôme), d'un titre pédagogique, d'un titre complémentaire et d'une expérience utile.

La suppression d'un des titres de capacité implique la suppression des quatre éléments qui le composent.

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

Titre disciplinaire	Titre pédagogique	Titre complémentaire	Expérience utile
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	Aucune
Bachelier en écriture multimedia	Aucun	Aucun	1.5 an
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	1.5 an

Retour

COMPOSANTES DISCIPLINAIRES DE VOS DIPLÔMES

Cette page liste la ou les composantes disciplinaires que vous avez renseignées lors de votre déclaration de disponibilité en sélectionnant une fonction.

Vous êtes invité(e) à compléter votre déclaration de disponibilité en chargeant la copie des composantes dispciplinaires déclarées en format JPEG ou PDF.

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

Libellé diplôme	Délivré par	Equivalence	Dernière année	Pièce jointe
Bachelier en écriture multimedia		☐	☐	Ajouter un fichier

Retour

EDITION D'UN DIPLÔME

Vous avez la possibilité de mettre à jour votre diplôme en cliquant sur le bouton "Modifier".

Si vous effectuez des changements, vous pouvez les sauvegarder en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Pour les annuler, cliquez sur le bouton "Annuler".

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

DIPLÔME

Libellé du diplôme :	Bachelier en écriture multimedia
Délivré par :	Fédération Wallonie-Bruxelles
Dernière année :	○ Oui ◉ Non
Pièce jointe :	
Commentaire :	

Retour | Modifier

EDITION D'UN DIPLÔME

Vous êtes en mise à jour

Vous avez la possibilité de mettre à jour votre diplôme en cliquant sur le bouton "Modifier".

Si vous effectuez des changements, vous pouvez les sauvegarder en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Pour les annuler, cliquez sur le bouton "Annuler".

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

DIPLÔME

Libellé du diplôme :	Bachelier en écriture multimedia
Délivré par :	Choisissez l'organisme délivreur ▼
Equivalence :	○ Oui ○ Non
Libellé original :	
Dernière année :	○ Oui ○ Non
Pièce jointe :	Bachelier en écriture multimédia ▼
Commentaire :	

Enregistrer | Annuler

6. Votre disponibilité

6. VOTRE DISPONIBILITÉ

Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :

RESPONSABILITÉ

J'ai pris connaissance de l'information selon laquelle la désignation ou l'engagement des membres du personnel dans l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles répond à des règles édictées dans les statuts des membres du personnel de l'Enseignement.

Signaler ma disponibilité par la présente ne constitue pas un acte de candidature formel. Elle devra donc être introduite valablement par ailleurs auprès d'un Pouvoir organisateur.

Je déclare sur l'honneur que ma déclaration est exacte et sincère et je suis informé des différentes conséquences d'une déclaration inexacte ou incorrecte.

La Fédération Wallonie-Bruxelles se réserve le droit de suspendre la publicité d'une déclaration de la disponibilité.

DISPONIBILITÉ

La publication de votre disponibilité est limitée dans le temps (15 jours).

Vous recevrez un mail de rappel quelques jours avant l'expiration de ce délai.

Pour prolonger ce délai, vous devez revenir sur ce site et cliquez sur le bouton « Prolonger ma disponibilité ».

Vous pouvez rendre invisibles aux Pouvoirs organisateurs les différents éléments de votre disponibilité en appuyant sur le bouton « Je ne suis plus disponible ».

Votre déclaration de disponibilité actuelle est valable jusqu'au : 29/03/2017

Prolonger ma disponibilité | Je ne suis plus disponible

TITRES

Titre disciplinaire	Titre pédagogique	Titre complémentaire	Expérience utile
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	Aucune
Bachelier en écriture multimedia	Aucun	Aucun	1.5 an

Titre disciplinaire	Titre pédagogique	Titre complémentaire	Expérience utile
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	Aucune
Bachelier en écriture multimedia	Aucun	Aucun	1.5 an
Bachelier en écriture multimedia	Manquant	Aucun	1.5 an

FONCTIONS SÉLECTIONNÉES

N°	Type de la fonction	Libellé fonction	Qualification	Réseau	Bassins	Immersion	Spécialisé
1	Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Arts graphiques DI	En pénurie	☑	☑	☐	☐
2	Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Expression théâtrale DI	En pénurie	☑	☑	☐	☐
3	Second. DS / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Arts graphiques DS	En pénurie	☑	☑	☐	☐
4	Second. DS / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Expression théâtrale DS	En pénurie	☑	☑	☐	☐

DÉTAILS DE LA FONCTION N° 1

Fonction : CT Arts graphiques DI

Type de la fonction : Secondaire inférieur Pl. Ex. - Cours techniques

Qualification : Titre de pénurie

CHOIX DES RÉSEAUX

☑ CFWB ☑ Libre confessionnel ☑ Libre non confessionnel ☑ Officiel

CHOIX DES ZONES

☐ Bassin 1 (Bxl) ☑ Bassin 2 (BW) ☐ Bassin 3 (H-W) ☐ Bassin 4 (Liège) ☐ Bassin 5 (Verviers)

☑ Bassin 6 (Namur) ☐ Bassin 7 (LUX) ☐ Bassin 8 (W-P) ☐ Bassin 9 (Mons) ☐ Bassin 10 (Charleroi)

IMMERSION

☐ Immersion Néerlandais ☐ Immersion Anglais ☐ Immersion Allemand ☐ Langue des signes

SPÉCIALISÉ

☐ Spécialisé

☐ Type 1 ☐ Type 2 ☐ Type 3 ☐ Type 4

☐ Type 5 ☐ Type 6 ☐ Type 7 ☐ Type 8

Retour Imprimer

7. Vos offres d'emploi

Cette partie de l'application sera très prochainement disponible.