

GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VALEXU

VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

(Valable à partir du 05/07/2023)

Table des matières

INTRODUCTION.....	2
Informations sur la réglementation des titres et fonctions.....	2
Documents à fournir	3
ACCÉDER À L'APPLICATION VALEXU	4
Pour accéder à l'application.....	4
Si vous êtes enseignant.....	4
Si vous n'êtes pas enseignant	4
Mes démarches.....	5
DÉCOUVREZ L'APPLICATION VALEXU	7
Accueil.....	7
1. Vos données personnelles déclarées.....	9
2. Introduire ou modifier vos dossiers de valorisation	10
Introduire un nouveau dossier	11
Enseignement	11
Diplômes	14
Fonctions sollicitées	16
Activités professionnelles	19
Commentaires.....	22
Récapitulatif Dossier	23
3. Gérer vos pièces jointes	25
CONTACT.....	27

GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VALEXU

MESSAGE IMPORTANT

L'application VALEXU étant en perpétuelle évolution, afin de disposer de la dernière version du guide de l'utilisateur, veuillez vous référer au lien suivant :

<http://www.enseignement.be/download.php?do.id=16289> (cité dans la circulaire 8169).

INTRODUCTION

VALEXU est une application permettant d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

Remarques : seules les expériences professionnelles rémunérées **en dehors de l'enseignement** et qui sont en lien direct avec les fonctions suivantes sont valorisables :

- Cours techniques (CT) ;
- Pratique professionnelle (PP) ;
- Accompagnateur CEFA ;
- Non chargé de cours (NCC) Puériculteur.

Aucune expérience professionnelle ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

Informations sur la réglementation des titres et fonctions

Pour plus d'informations sur la réglementation des titres et fonctions, veuillez vous référer au [Décret du 11 avril 2014](#) *réglémentant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Documents à fournir

Dans le cadre d'une demande de valorisation de l'expérience utile, vous êtes invité à vous procurer les annexes de la dernière [Circulaire 8169](#) : "Valorisation de l'expérience utile: Application VALEXU (informatisation de la procédure)".

Vous êtes invité à préparer les documents suivants :

- Si vous en avez obtenu, vos **anciennes dépêches et PV basculement « Adaptation de la reconnaissance d'expérience utile suite à la réforme des titres et fonctions »**.
- Pour chaque période en tant que **salarie** :
 - **l'annexe 1 partie 1** complétée et attestée par l'employeur
 - **et l'annexe 1 partie 2** complétée par vos soins, en veillant à mentionner l'entreprise concernée et à répondre à la question sur les autres activités exercées (si vous n'avez pas exercé d'autres activités, veuillez répondre « non »).
- Pour chaque période en tant qu'**indépendant** :
 - **l'annexe 2** complétée par vos soins en veillant à répondre à la question sur les autres activités exercées (si vous n'avez pas exercé d'autres activités, veuillez répondre « non ») ;
 - **et une attestation d'affiliation à une Caisse d'assurances sociales** (UCM, Liantis, Partena ou autre) couvrant les périodes déclarées et mentionnant la nature de vos activités.

Attention, concernant les pièces jointes :

- L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
 - La taille des fichiers doivent être de **9 Mo maximum**.
 - Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
- Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.**

ACCÉDER À L'APPLICATION VALEXU

Pour accéder à l'application

Vous devez vous connecter au guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles « Mon Espace » : <https://monespace.fw-b.be/>.

Pour toute question relative à la connexion à « Mon Espace », nous vous invitons à vous référer au « support explicatif Mon Espace » :

https://monespace.fw-b.be/fileadmin/user_upload/MonEspace_Support_explicatif_Connexion_Compte.pdf

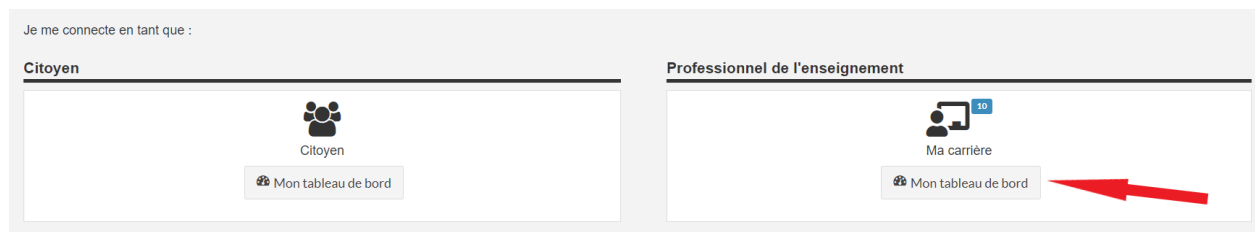
En cas de problème de connexion, veuillez contacter le helpdesk de l'ETNIC :

- par téléphone au 02/800 10 10 du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00
- ou par mail : support@etnic.be.

En cas de problème dans « Mon Espace », veuillez contacter le helpdesk de la Fédération Wallonie-Bruxelles par téléphone au 0800/ 20 000 du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Si vous êtes enseignant

Arrivé sur « Mon Espace », cliquez sur « Mon tableau de bord » du compte « Professionnel de l'enseignement ».



Ensuite, veuillez suivre les étapes « Mes démarches » (voir ci-après).

Si vous n'êtes pas enseignant

Vous arrivez directement sur « Mon tableau de bord » du compte citoyen sans démarche particulière.

Ensuite, veuillez suivre les étapes « Mes démarches » (voir ci-après).

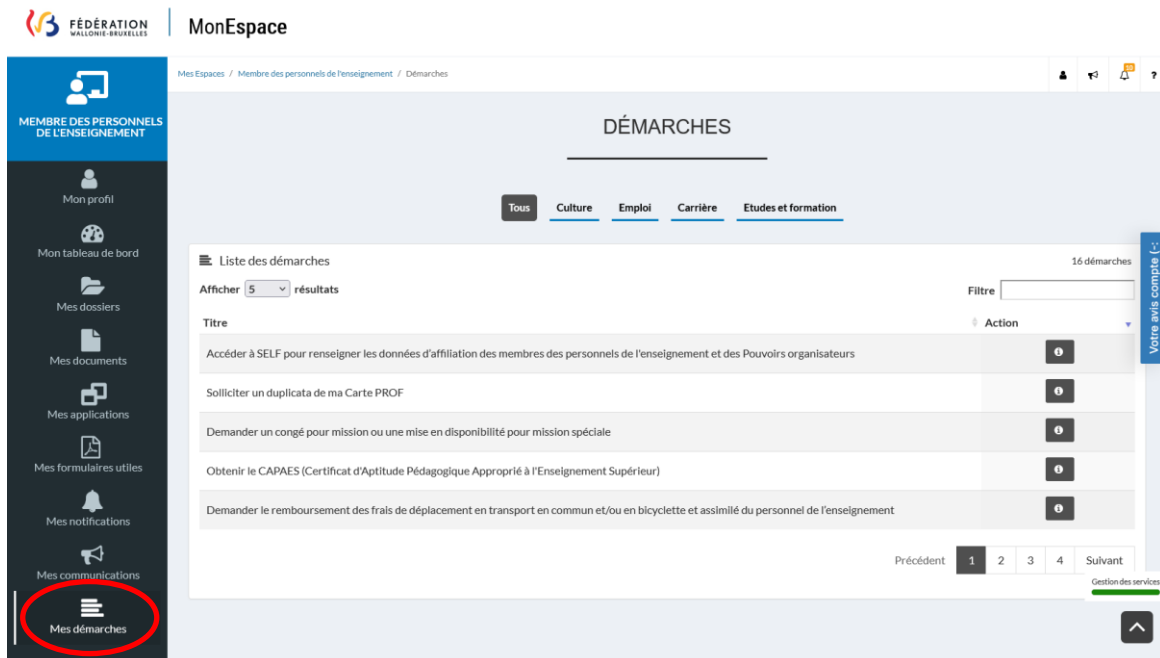
Remarque :

Si vous devenez enseignant vous obtiendrez un matricule enseignement et VALEXU ne sera plus accessible via le compte « Citoyen », mais via le compte « Professionnel de l'enseignement. » Dès lors, pour y accéder, veuillez suivre les étapes décrites ci-dessus.

Mes démarches

Que vous soyez enseignant ou non, lors de votre connexion à « Mon Espace », vous arrivez sur « Mon tableau de bord ».

Ensuite, pour accéder à VALEXU, cliquez sur « Mes démarches ».



MonEspace

Mes Espaces / Membre des personnels de l'enseignement / Démarches

DÉMARCHES

Tous Culture Emploi Carrière Etudes et formation

Liste des démarches (16 démarches)

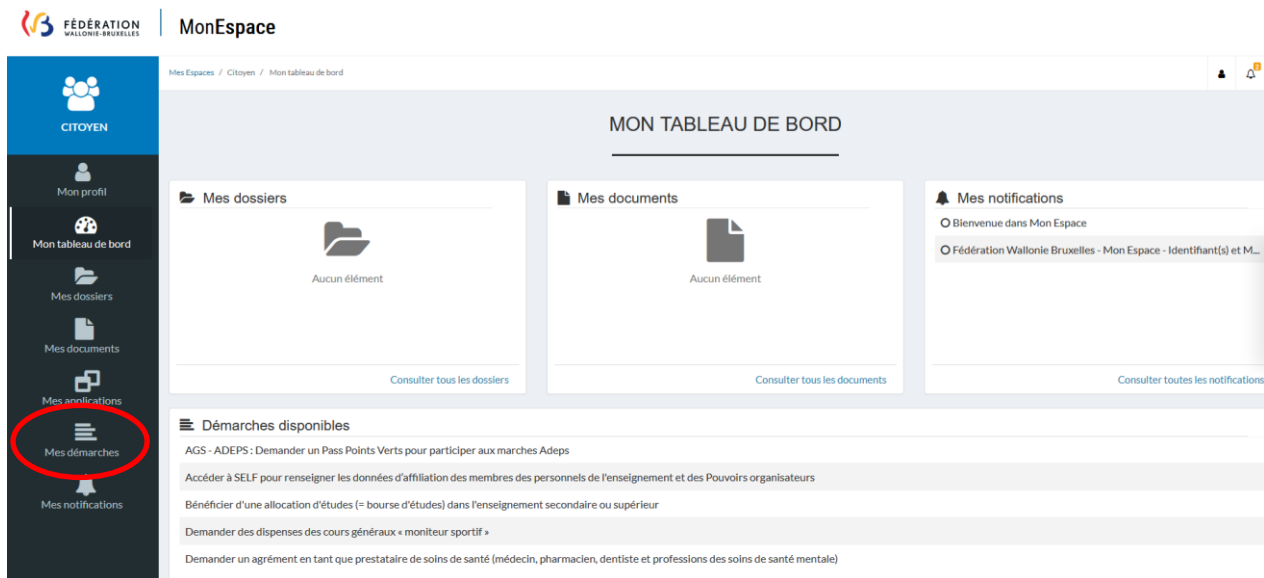
Afficher 5 résultats

Titre	Action
Accéder à SELF pour renseigner les données d'affiliation des membres des personnels de l'enseignement et des Pouvoirs organisateurs	[Action]
Solliciter un duplicata de ma Carte PROF	[Action]
Demander un congé pour mission ou une mise en disponibilité pour mission spéciale	[Action]
Obtenir le CAPAES (Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur)	[Action]
Demander le remboursement des frais de déplacement en transport en commun et/ou en bicyclette et assimilé du personnel de l'enseignement	[Action]

Précédent 1 2 3 4 Suivant

Mes démarches (highlighted in sidebar)

Ou



MonEspace

Mes Espaces / Citoyen / Mon tableau de bord

MON TABLEAU DE BORD

Mes dossiers

Aucun élément

[Consulter tous les dossiers](#)

Mes documents

Aucun élément

[Consulter tous les documents](#)

Mes notifications

- Bienvenue dans Mon Espace
- Fédération Wallonie Bruxelles - Mon Espace - Identifiant(s) et M.L.

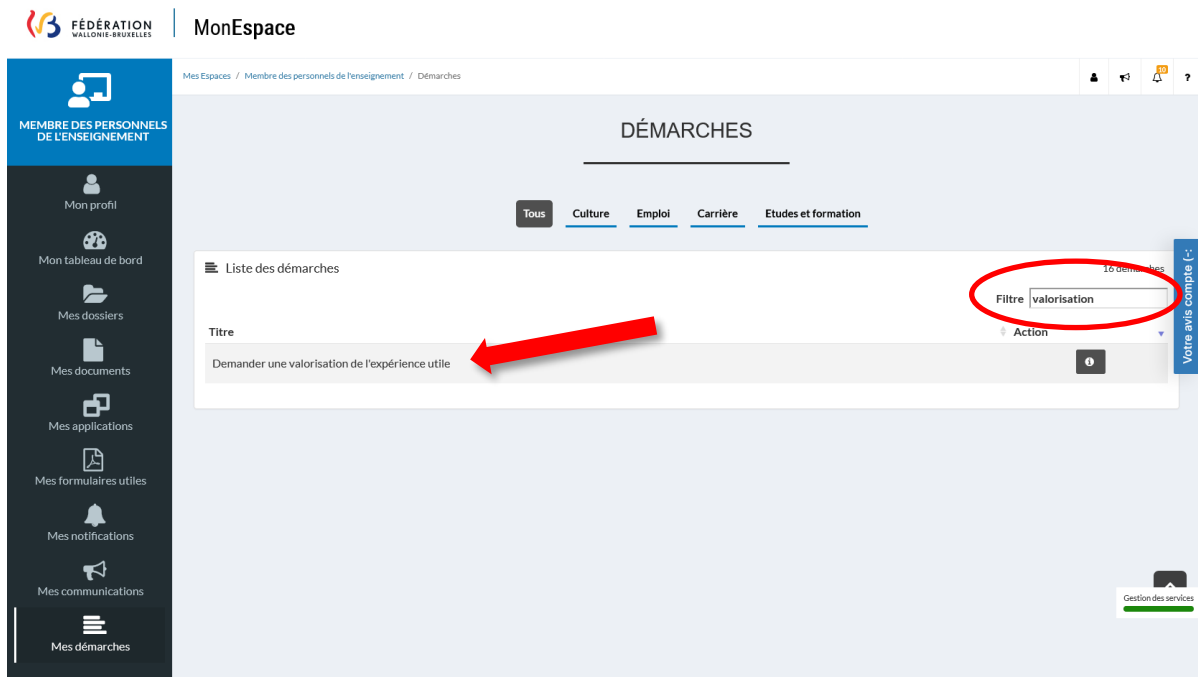
[Consulter toutes les notifications](#)

Démarches disponibles

- AGS - ADEPS: Demander un Pass Points Verts pour participer aux marches Adeps
- Accéder à SELF pour renseigner les données d'affiliation des membres des personnels de l'enseignement et des Pouvoirs organisateurs
- Bénéficier d'une allocation d'études (= bourse d'études) dans l'enseignement secondaire ou supérieur
- Demander des dispenses des cours généraux « moniteur sportif »
- Demander un agrément en tant que prestataire de soins de santé (médecin, pharmacien, dentiste et professions des soins de santé mentale)

Mes démarches (highlighted in sidebar)

Enfin, dans « Filtre », recherchez « Valorisation » et cliquez sur « Demande de valorisation d'expérience utile ».



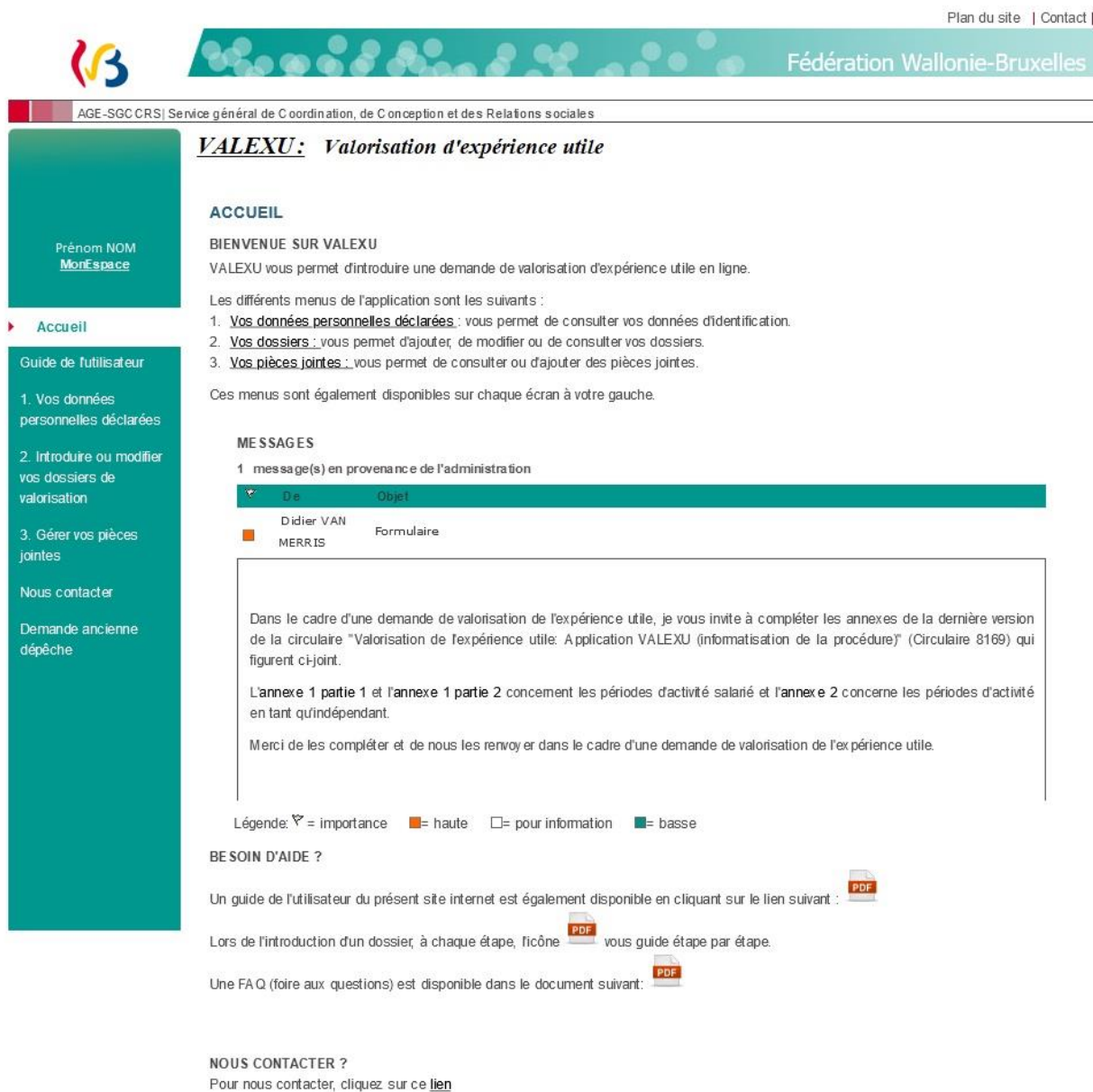
The screenshot shows the 'MonEspace' interface for 'MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT'. The main section is titled 'DÉMARCHES' and includes tabs for 'Tous', 'Culture', 'Emploi', 'Carrière', and 'Etudes et formation'. A search filter is set to 'valorisation'. The list of démarches includes the entry 'Demander une valorisation de l'expérience utile', which is highlighted by a red arrow. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Mon profil', 'Mon tableau de bord', and 'Mes dossiers', and a top navigation bar with 'Mes Espaces' and 'Démarches'.

DÉCOUVREZ L'APPLICATION VALEXU

Avant d'aller plus loin, sachez qu'il est conseillé d'utiliser **Mozilla Firefox** pour vous rendre sur VALEXU. Évitez Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer et Safari dans la mesure du possible.

Accueil

Plan du site | Contact |



The screenshot shows the VALEXU application interface. At the top, there is a header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'AGE-SGCCRS | Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales'. The main content area is titled 'VALEXU: Valorisation d'expérience utile' and 'ACCUEIL'. It includes a welcome message, a list of menu items, and a message from the administration. The message text is: 'Dans le cadre d'une demande de valorisation de l'expérience utile, je vous invite à compléter les annexes de la dernière version de la circulaire "Valorisation de l'expérience utile: Application VALEXU (informatisation de la procédure)" (Circulaire 8169) qui figurent ci-joint. L'annexe 1 partie 1 et l'annexe 1 partie 2 concernent les périodes d'activité salarié et l'annexe 2 concerne les périodes d'activité en tant qu'indépendant. Merci de les compléter et de nous les renvoyer dans le cadre d'une demande de valorisation de l'expérience utile.' The interface also features a sidebar with navigation options and a footer with accessibility and data protection information.

Prénom NOM
MonEspace

AGE-SGCCRS | Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Fédération Wallonie-Bruxelles

VALEXU: Valorisation d'expérience utile

ACCUEIL

BIENVENUE SUR VALEXU

VALEXU vous permet d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile en ligne.

Les différents menus de l'application sont les suivants :

1. **Vos données personnelles déclarées** : vous permet de consulter vos données d'identification.
2. **Vos dossiers** : vous permet d'ajouter, de modifier ou de consulter vos dossiers.
3. **Vos pièces jointes** : vous permet de consulter ou d'ajouter des pièces jointes.

Ces menus sont également disponibles sur chaque écran à votre gauche.

MESSAGES

1 message(s) en provenance de l'administration

De	Objet
Didier VAN	Formulaire
MERRIS	


Dans le cadre d'une demande de valorisation de l'expérience utile, je vous invite à compléter les annexes de la dernière version de la circulaire "Valorisation de l'expérience utile: Application VALEXU (informatisation de la procédure)" (Circulaire 8169) qui figurent ci-joint.


L'annexe 1 partie 1 et l'annexe 1 partie 2 concernent les périodes d'activité salarié et l'annexe 2 concerne les périodes d'activité en tant qu'indépendant.


Merci de les compléter et de nous les renvoyer dans le cadre d'une demande de valorisation de l'expérience utile.

Légende: ☑ = importance ■ = haute □ = pour information ■ = basse

BESOIN D'AIDE ?


Un guide de l'utilisateur du présent site internet est également disponible en cliquant sur le lien suivant : 

Lors de l'introduction d'un dossier, à chaque étape, l'icône  vous guide étape par étape.

Une FAQ (foire aux questions) est disponible dans le document suivant: 

NOUS CONTACTER ?

Pour nous contacter, cliquez sur ce [lien](#)

ÉTIC  Accessibilité Protection des données

Cette application vous permet d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile.

L'expérience utile est une expérience professionnelle « métier » qui est acquise en dehors de l'enseignement.

Pour être valorisable, l'expérience utile doit être en lien direct avec les fonctions que vous sollicitez, de manière à vous conférer une plus-value dans la transmission de votre savoir¹.

Le but de cette valorisation de l'expérience utile est donc de faciliter l'apprentissage des savoirs et des compétences visés par les programmes d'études.

Sur l'écran d'accueil ci-dessus, un bandeau bleu/vert (sur la gauche) décrit les différentes étapes de la demande de valorisation de l'expérience utile.

Accueil

Vous y trouverez les informations générales concernant l'application et la demande de valorisation de l'expérience utile « métier ».

Guide l'utilisateur

Vous y trouverez les liens vers le guide de l'utilisateur, la circulaire actualisée, la foire aux questions (FAQ) et quelques abréviations utilisées.

1. Vos données personnelles déclarées

Vos données personnelles déclarées sont composées de vos données personnelles et de vos données de contact.

2. Introduire ou modifier vos dossiers de valorisation

Vous permet d'introduire ou modifier une demande pour faire valoriser une expérience professionnelle rémunérée prestée en dehors de l'enseignement.

3. Gérer vos pièces jointes

Vous permet d'ajouter des documents complémentaires.

Nous contacter

Vous permet de trouver les données de contact du service de support.

Demande ancienne dépêche

Vous permet de demander une copie d'une dépêche que vous avez précédemment reçue via l'application VALEXU.

¹ **Exemple** : Après une carrière de 10 années comme indépendant, un boulanger souhaite enseigner la pratique de son métier. Il va introduire une demande de valorisation de l'expérience utile pour les fonctions suivantes : CT/DI Boulangerie, CT/DS Boulangerie, PP/DI Boulangerie, PP/DS Boulangerie.

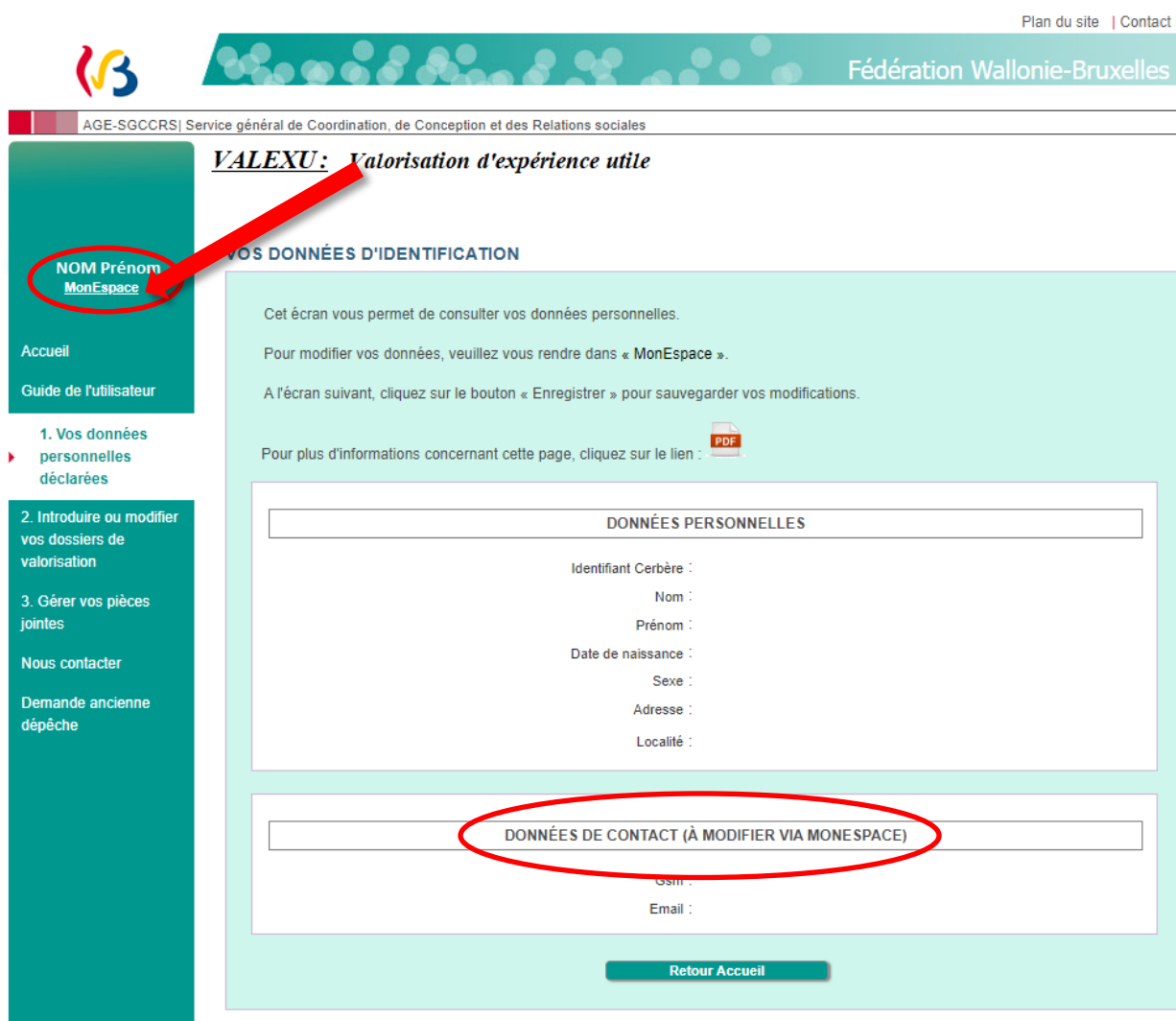
1. Vos données personnelles déclarées

Vos données personnelles proviennent de votre carte d'identité.

Vous pouvez modifier vos données de contact (Courriel et GSM) en vous rendant sur « Mon Espace » (du côté du compte « Citoyen » pour les non-enseignants et du côté du compte « Professionnel de l'enseignement » pour les enseignants).

Pour cela, vous pouvez cliquer sur le bouton « Mon Espace » en-dessous de vos prénom et nom et vous serez redirigé vers la page de « Mon Espace » pour pouvoir les modifier.

Veillez à ce que votre numéro de GSM soit présent afin que le secrétariat de la Chambre puisse vous contacter en cas de besoin.




Plan du site | Contact |

Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE-SGCCRS | Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

VALEXU: Valorisation d'expérience utile

VOS DONNÉES D'IDENTIFICATION

Cet écran vous permet de consulter vos données personnelles.
Pour modifier vos données, veuillez vous rendre dans « MonEspace ».
A l'écran suivant, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder vos modifications.
Pour plus d'informations concernant cette page, cliquez sur le lien : 

DONNÉES PERSONNELLES

Identifiant Cerbère :
Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Sexe :
Adresse :
Localité :

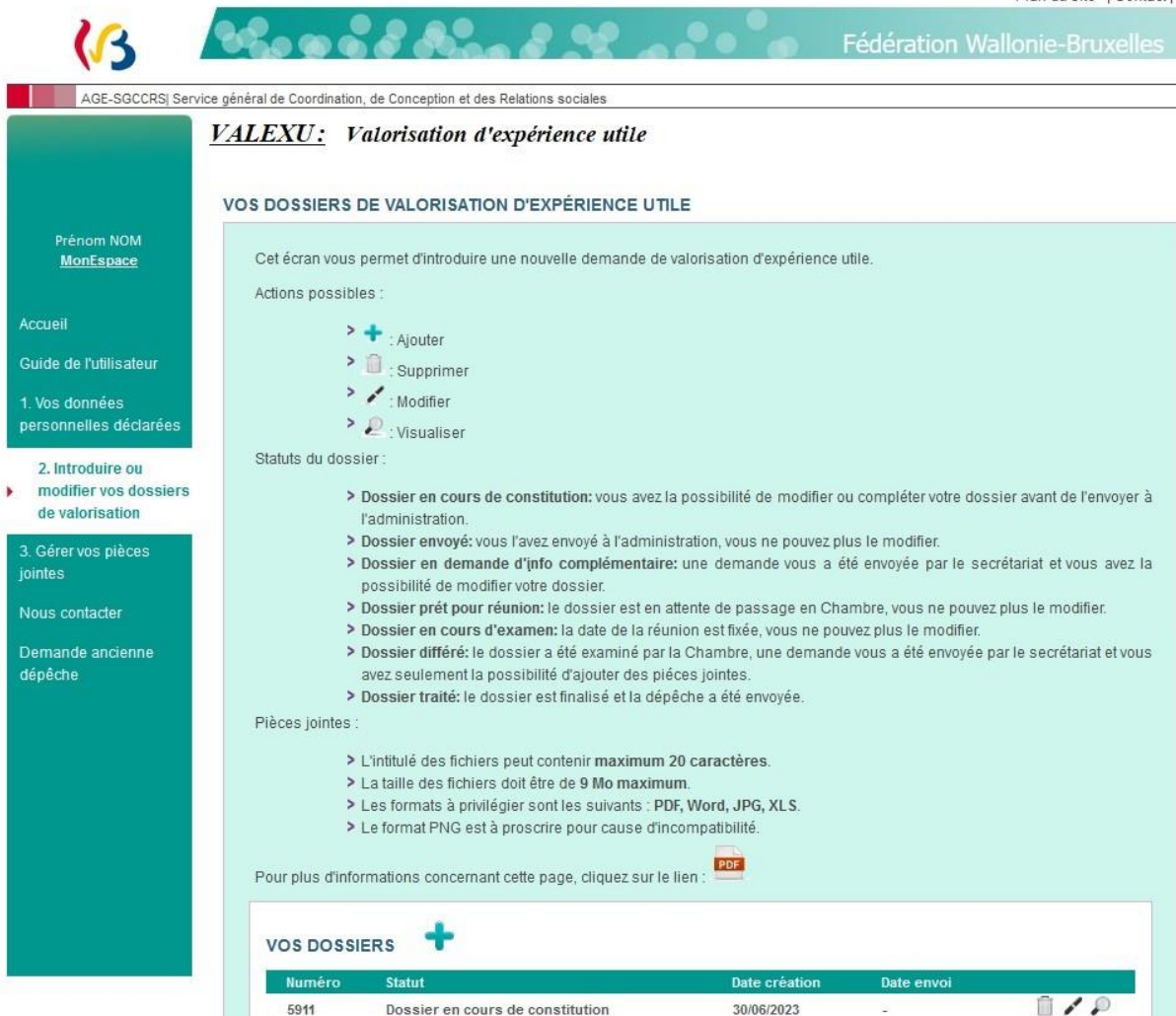
DONNÉES DE CONTACT (À MODIFIER VIA MONESPACE)

GSM :
Email :

Retour Accueil

Pour tout problème rencontré dans les données personnelles, veuillez contacter l'ETNIC et non le service de support de VALEXU (voir page 27), les informations étant reprises de « Mon Espace ».

2. Introduire ou modifier vos dossiers de valorisation



AGE-SGCCRS| Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Fédération Wallonie-Bruxelles

VALEXU: Valorisation d'expérience utile

VOS DOSSIERS DE VALORISATION D'EXPÉRIENCE UTILE

Cet écran vous permet d'introduire une nouvelle demande de valorisation d'expérience utile.

Actions possibles :


- > + : Ajouter
- > 🗑️ : Supprimer
- > ✎️ : Modifier
- > 👤 : Visualiser




Statuts du dossier :

- > **Dossier en cours de constitution:** vous avez la possibilité de modifier ou compléter votre dossier avant de l'envoyer à l'administration.
- > **Dossier envoyé:** vous l'avez envoyé à l'administration, vous ne pouvez plus le modifier.
- > **Dossier en demande d'info complémentaire:** une demande vous a été envoyée par le secrétariat et vous avez la possibilité de modifier votre dossier.
- > **Dossier prêt pour réunion:** le dossier est en attente de passage en Chambre, vous ne pouvez plus le modifier.
- > **Dossier en cours d'examen:** la date de la réunion est fixée, vous ne pouvez plus le modifier.
- > **Dossier différé:** le dossier a été examiné par la Chambre, une demande vous a été envoyée par le secrétariat et vous avez seulement la possibilité d'ajouter des pièces jointes.
- > **Dossier traité:** le dossier est finalisé et la dépêche a été envoyée.

Pièces jointes :

- > L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
- > La taille des fichiers doit être de **9 Mo maximum**.
- > Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
- > Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.

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

VOS DOSSIERS					
Numéro	Statut	Date création	Date envoi		
5911	Dossier en cours de constitution	30/06/2023	-	  	

Vous pouvez créer un dossier de demande de valorisation de l'expérience utile ou modifier un dossier qui n'a pas encore été envoyé à l'administration, qui se trouve en demande d'information ou qui est différé.¹

Vous pouvez introduire une demande de valorisation de l'expérience utile si vous remplissez les conditions suivantes :

- Vous souhaitez faire valoriser une expérience professionnelle **rémunérée** prestée **en dehors de l'enseignement** ;
- Votre demande concerne une ou plusieurs fonctions de cours techniques (CT) et/ou de pratique professionnelle (PP) et/ou la fonction d'accompagnateur CEFA et/ou de non-chargé de cours puériculteur.

Si vous avez exercé des métiers variés, vous pouvez introduire **une demande pour plusieurs fonctions différentes et plusieurs périodes d'activités professionnelles** dans un même dossier.


Par exemple, si vous avez exercé comme vendeur puis comme mécanicien (que ce soit chez le même employeur ou des employeurs différents), vous pouvez solliciter des fonctions en rapport avec la vente et des fonctions en rapport avec la mécanique automobile dans le même dossier. Il n'est pas nécessaire de créer deux dossiers distincts.

¹ En fonction du statut du dossier, certaines informations ne seront plus modifiables.

Rappel concernant les pièces jointes :

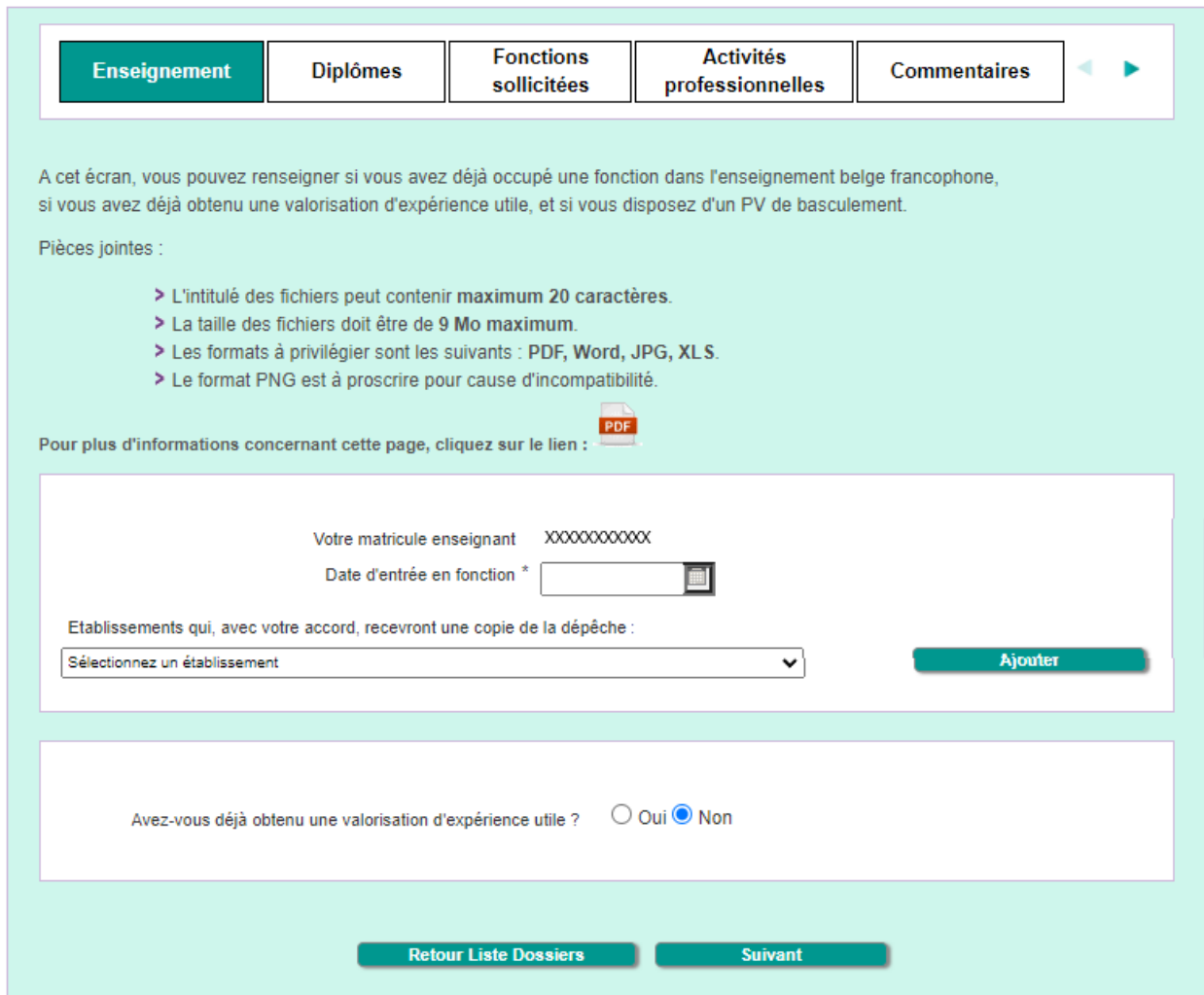
- L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
 - La taille des fichiers doit être de **9 Mo maximum**.
 - Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
- Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.**

Introduire un nouveau dossier

- Pour ajouter un nouveau dossier, cliquez sur  à côté de « VOS DOSSIERS ».

Enseignement

Si vous êtes ou avez été enseignant :




Enseignement | Diplômes | Fonctions sollicitées | Activités professionnelles | Commentaires

A cet écran, vous pouvez renseigner si vous avez déjà occupé une fonction dans l'enseignement belge francophone, si vous avez déjà obtenu une valorisation d'expérience utile, et si vous disposez d'un PV de basculement.

Pièces jointes :


- > L'intitulé des fichiers peut contenir maximum 20 caractères.
- > La taille des fichiers doit être de 9 Mo maximum.
- > Les formats à privilégier sont les suivants : PDF, Word, JPG, XLS.
- > Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.

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

Votre matricule enseignant : XXXXXXXXXXXX

Date d'entrée en fonction *

Etablissements qui, avec votre accord, recevront une copie de la dépêche :

Sélectionnez un établissement 

Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ? Oui Non

- Votre numéro de matricule est renseigné automatiquement.
- Vous devez encoder la date de votre première entrée dans l'enseignement.
- Vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir parmi la liste proposée les établissements dans lesquels vous enseignez et qui recevront une copie de la dépêche.

Pour plus de facilité, tapez le code postal de la localité dans laquelle se trouve l'établissement concerné.

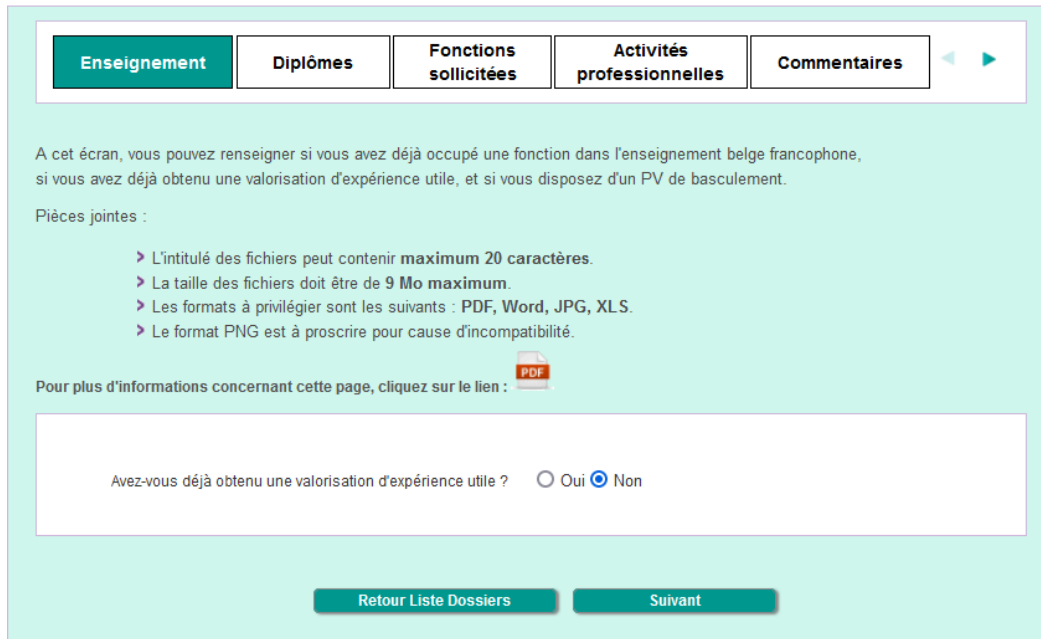
Sélectionnez l'école, puis cliquez sur suivant.

Vous pouvez ajouter plusieurs établissements si vous travailler dans plusieurs écoles.

- Puis passez à l'étape « Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ? ».

Si vous n'êtes pas enseignant :

- Passez à l'étape « Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ? ».




Enseignement | Diplômes | Fonctions sollicitées | Activités professionnelles | Commentaires

A cet écran, vous pouvez renseigner si vous avez déjà occupé une fonction dans l'enseignement belge francophone, si vous avez déjà obtenu une valorisation d'expérience utile, et si vous disposez d'un PV de basculement.

Pièces jointes :

- L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
- La taille des fichiers doit être de **9 Mo maximum**.
- Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
- Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.

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

Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ? Oui Non

Retour Liste Dossiers | **Suivant**

Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ?

- Si vous avez déjà obtenu une valorisation d'expérience utile, sélectionnez « **Oui** ». Encodez la date de la dépêche de valorisation d'expérience utile (JJ/MM/AAAA). Cliquez sur pour joindre la dépêche. Vous pouvez ajouter un commentaire dans la case prévue à cet effet si vous le souhaitez. Finalisez en cliquant sur
- Si vous n'avez jamais obtenu de valorisation d'expérience utile, laissez la sélection sur le « **Non** ». Finalisez en cliquant sur



Avez-vous déjà obtenu une valorisation d'expérience utile ? Oui Non

Date de la dépêche*

Fichier* Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

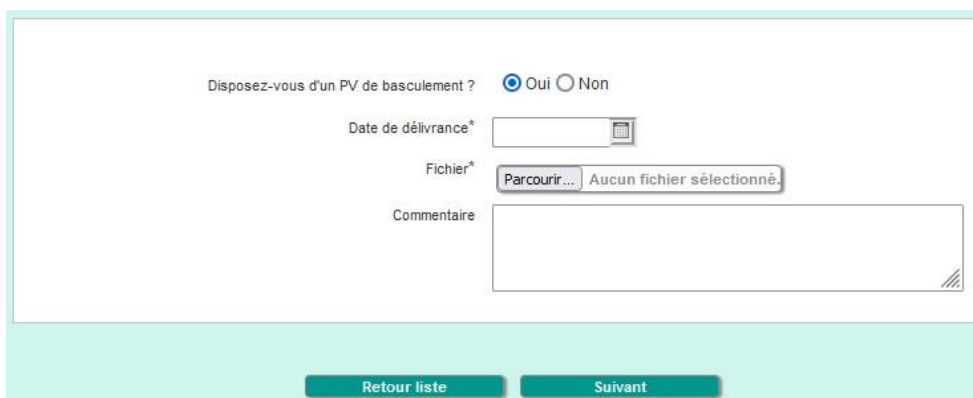
Si votre dépêche date d'**avant la réglementation des Titres et Fonction de 2016**, et que vous avez obtenu votre valorisation d'expérience utile pour un (des) cours et non dans une (des) fonction(s), il est **obligatoire** de fournir un **PV de basculement « Adaptation de la reconnaissance d'expérience utile suite à la réforme des Titres et Fonctions »**.

Le PV de basculement est le document qui « bascule » les anciennes valorisations de l'expérience utile (accordées avant la réglementation de 2016) vers les fonctions liées à la réglementation des Titres et Fonctions.

Le PV de basculement vous sera fourni par votre PO via votre secrétariat de direction (comme précisé dans les circulaires 5832 pour le subventionné de plein exercice et 5835 pour la promotion sociale ; pour WBE votre secrétariat peut prendre contact avec Mme Fabienne Poliart – fabienne.poliart@cfwb.be ou Mme Philo Caso Martinez – philo.caso@cfwb.be).

Disposez-vous d'un PV de basculement ?

- Si vous disposez également d'un PV de basculement, sélectionnez « **Oui** » ;
Sélectionnez la date à laquelle vous avez reçu ce PV de basculement.
Cliquez sur pour joindre ce PV.
Finalisez en cliquant sur
- Si vous ne possédez pas de PV de basculement, sélectionnez « **Non** ».
Finalisez en cliquant sur



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Question: "Disposez-vous d'un PV de basculement ?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Field: "Date de délivrance*" with a date picker icon.
- Field: "Fichier*" with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné."
- Field: "Commentaire" with a large text area.
- Buttons at the bottom: "Retour liste" and "Suivant".

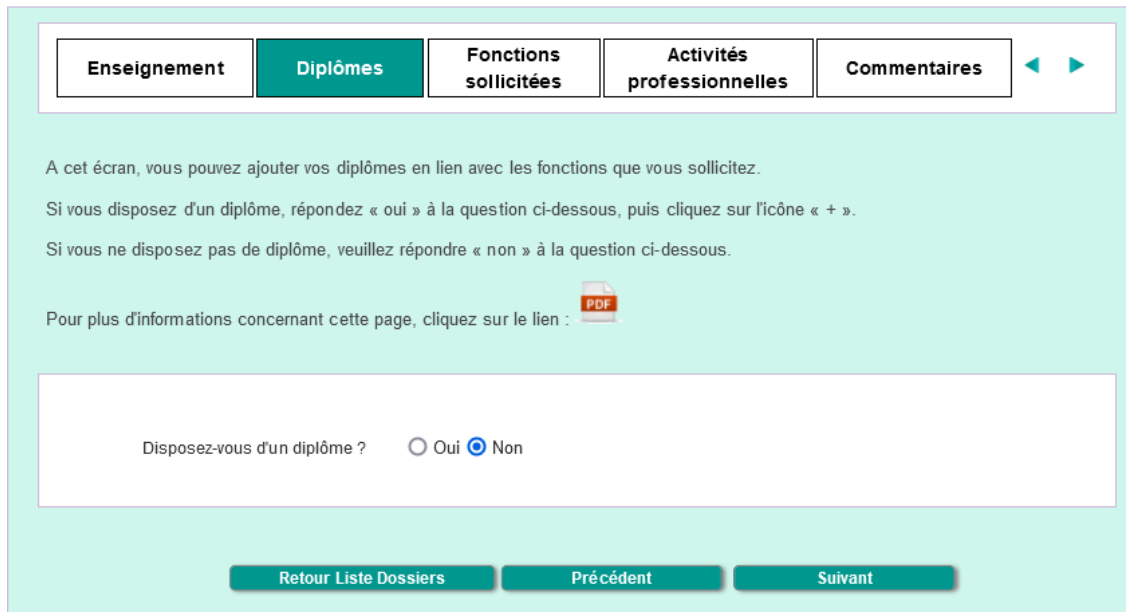
Remarque :

Si vous disposez de plusieurs dépêches et/ou PV de basculement, vous pouvez les ajouter au point « 3. Gérer vos pièces jointes ».

Diplômes

Vous pouvez ajouter vos diplômes.

Seuls les diplômes ou les équivalences reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont acceptés.




Enseignement **Diplômes** Fonctions sollicitées Activités professionnelles Commentaires

A cet écran, vous pouvez ajouter vos diplômes en lien avec les fonctions que vous sollicitez.

Si vous disposez d'un diplôme, répondez « oui » à la question ci-dessous, puis cliquez sur l'icône « + ».

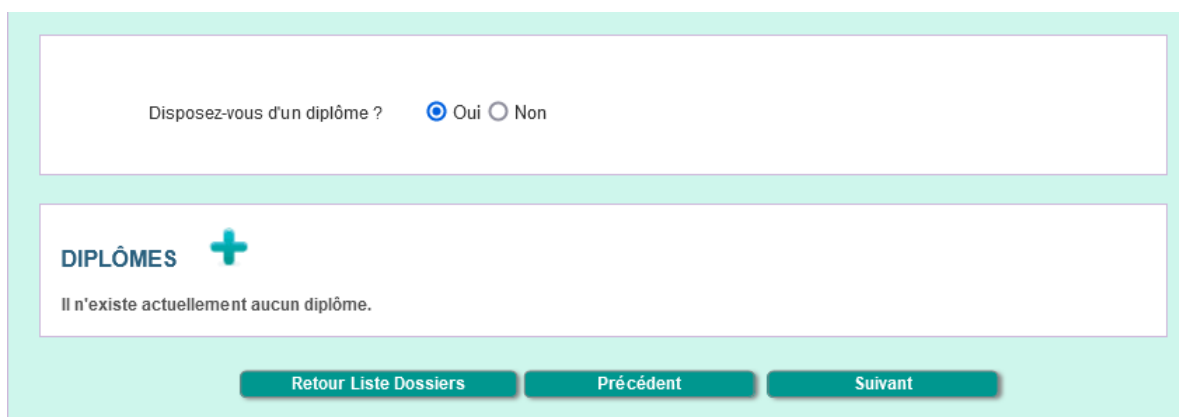
Si vous ne disposez pas de diplôme, veuillez répondre « non » à la question ci-dessous.

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

Disposez-vous d'un diplôme ? Oui Non

Retour Liste Dossiers Précédent Suivant

- Si vous n'avez pas de diplôme en lien avec les fonctions sollicitées, laissez « **Non** » et cliquez sur « **Suivant** ».
Si vous ne disposez pas de diplôme en lien avec la profession exercée, vous serez considéré comme un « Homme de métier » (professionnel qui a acquis son expérience professionnelle en pratiquant son métier).
- Si vous avez un (des) diplôme(s) en lien avec les fonctions sollicitées, choisissez « **Oui** » et suivez les étapes pour ajouter votre (vos) diplôme(s).



Disposez-vous d'un diplôme ? Oui Non

DIPLOMES +

Il n'existe actuellement aucun diplôme.

Retour Liste Dossiers Précédent Suivant

Pour ajouter un diplôme, cliquez sur 

A cet écran, vous pouvez ajouter l'un de vos diplômes en lien avec les fonctions que vous sollicitez.

Pièces jointes :

- > L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
- > La taille des fichiers doit être de **9 Mo maximum**.
- > Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
- > Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.

Veuillez indiquer le mot principal (ou les mots principaux) correspondant à votre diplôme dans la zone ci-dessous.


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

Choisissez le diplôme▼Sélectionner

DIPLÔME

Libellé du diplôme* :

Fichier* : Aucun fichier sélectionné.

Date de délivrance* : 

Commentaire :

EnregistrerAnnuler

- Soit vous sélectionnez un diplôme dans le menu déroulant « Choisissez le diplôme » et cliquez sur « **Sélectionner** », soit vous tapez le libellé du diplôme ;
- Cliquez sur pour aller rechercher le scan de votre diplôme sur votre ordinateur ;
- Encodrez la date de délivrance de votre diplôme ;
- Notez un commentaire si vous le souhaitez ;
- Cliquez ensuite sur Enregistrer

Vous pouvez ajouter d'autres diplômes en répétant les étapes ci-dessus.

- Lorsque tous les diplômes sont ajoutés, cliquez sur Suivant

Fonctions sollicitées

Vous pouvez ajouter les fonctions pour lesquelles vous souhaitez introduire une demande de valorisation de l'expérience utile.

Remarques :

Il s'agit uniquement de fonctions de cours techniques (CT) et/ou de pratique professionnelle (PP) et/ou d'accompagnateur CEFA et/ou de non-chargé de cours puériculteur.

La Chambre de l'expérience utile analyse votre profil en détail.

Si elle estime que votre expérience professionnelle vous permet d'accéder à des fonctions auxquelles vous n'avez pas pensé, elle ajoute lesdites fonctions.

Vous devez choisir au moins une fonction à valoriser.


Pour plus d'informations sur les fonctions, vous pouvez consulter la page : www.enseignement.be/primoweb, sous la rubrique « Les fonctions ».

Diplômes	Fonctions sollicitées	Activités professionnelles	Commentaires	Récapitulatif Dossier	◀ ▶
----------	------------------------------	----------------------------	--------------	-----------------------	-----

A cet écran, vous devez renseigner la ou les fonctions pour lesquelles vous introduisez votre demande de valorisation d'expérience utile.

Exemple: un boulanger pourrait sélectionner les fonctions suivantes :

- > CT (Cours Technique) Boulangerie DI (Degré Inférieur)
- > CT (Cours Technique) Boulangerie DS (Degré Supérieur)
- > PP (Pratique Professionnelle) Boulangerie DI (Degré Inférieur)
- > PP (Pratique Professionnelle) Boulangerie DS (Degré Supérieur)

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

Pour ajouter une fonction, vous pouvez soit la sélectionner dans la liste, soit encoder minimum 4 caractères dans le champ, et sélectionner la (les) fonction(s) dans la liste qui s'affiche. Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter.

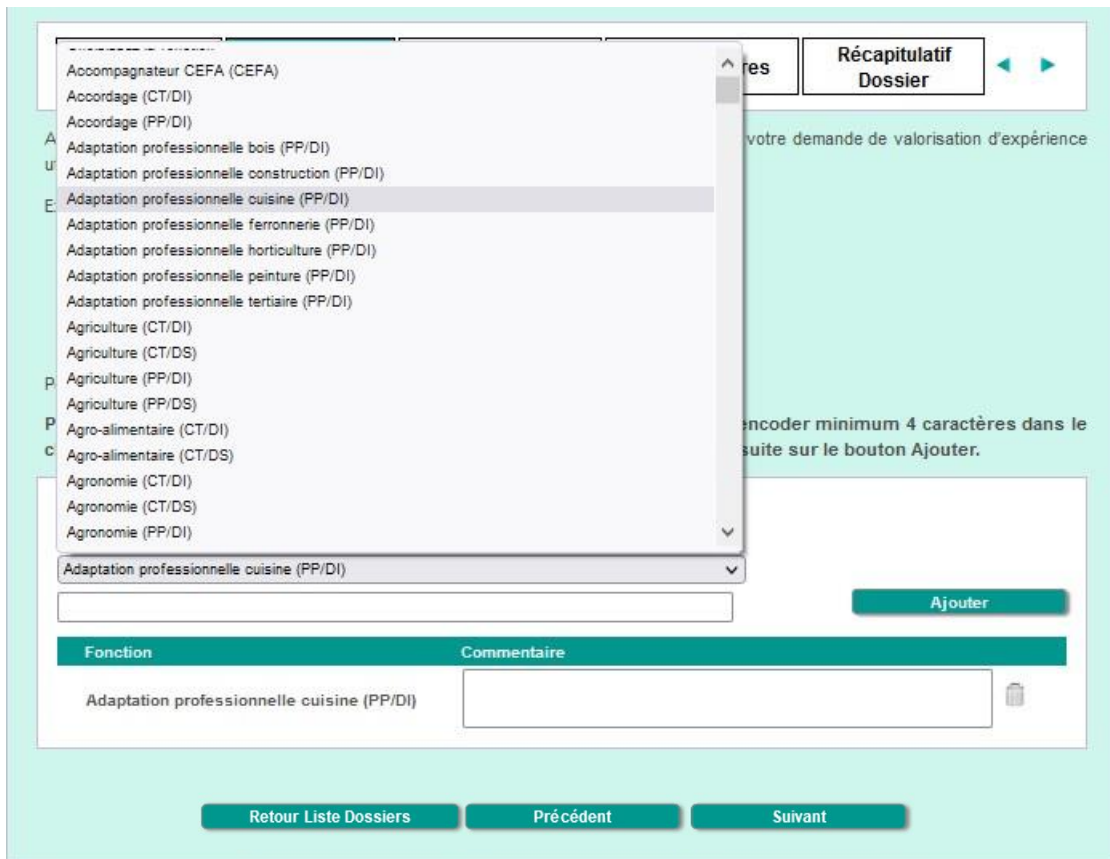
FONCTIONS SOLLICITÉES

Choisissez la fonction

Ajouter

Retour Liste Dossiers **Précédent** **Suivant**

- Pour ajouter une fonction, deux possibilités s’offrent à vous :
 - Soit vous sélectionnez une fonction dans le menu déroulant et vous cliquez sur « Ajouter ».



Accompagnateur CEFA (CEFA)
 Accordage (CT/DI)
 Accordage (PP/DI)
 Adaptation professionnelle bois (PP/DI)
 Adaptation professionnelle construction (PP/DI)
 Adaptation professionnelle cuisine (PP/DI)
 Adaptation professionnelle ferronnerie (PP/DI)
 Adaptation professionnelle horticulture (PP/DI)
 Adaptation professionnelle peinture (PP/DI)
 Adaptation professionnelle tertiaire (PP/DI)
 Agriculture (CT/DI)
 Agriculture (CT/DS)
 Agriculture (PP/DI)
 Agriculture (PP/DS)
 Agro-alimentaire (CT/DI)
 Agro-alimentaire (CT/DS)
 Agronomie (CT/DI)
 Agronomie (CT/DS)
 Agronomie (PP/DI)
 Adaptation professionnelle cuisine (PP/DI)

Ajouter

Fonction	Commentaire
Adaptation professionnelle cuisine (PP/DI)	

Retour Liste Dossiers **Précédent** **Suivant**

- Soit vous indiquez au minimum les 4 premiers caractères de la fonction dans l’encadré blanc, vous cochez dans la liste la(les) fonction(s) que vous désirez sélectionner et vous cliquez sur « Ajouter ».

FONCTIONS SOLLICITÉES

Choisissez la fonction

cuis

Ajouter






- Adaptation professionnelle cuisine (PP/DI)
- Cuisine de collectivités (CT/DI)
- Cuisine de collectivités (CT/DS)
- Cuisine de collectivités (PP/DI)
- Cuisine de collectivités (PP/DS)
- Cuisine de restauration (CT/DI)
- Cuisine de restauration (CT/DS)
- Cuisine de restauration (PP/DI)
- Cuisine de restauration (PP/DS)
- Cuisine familiale (CT/DI)
- Cuisine familiale (CT/DS)
- Cuisine familiale (PP/DI)
- Cuisine familiale (PP/DS)


- Vous pouvez ajouter d’autres fonctions en procédant de la même façon que ci-dessus.

- Si vous souhaitez effacer une fonction, cliquez sur la poubelle et ensuite sur « OK ».

FONCTIONS SOLLICITÉES

Choisissez la fonction

Fonction	Commentaire	
Adaptation professionnelle cuisine (PP/DI)	<input type="text"/>	
Cuisine de collectivités (CT/DI)	<input type="text"/>	
Cuisine de collectivités (CT/DS)	<input type="text"/>	
Cuisine de collectivités (PP/DI)	<input type="text"/>	
Cuisine de collectivités (PP/DS)	<input type="text"/>	

 www.enseignement.cfwb.be

Voulez-vous supprimer cette fonction ?

Une fois toutes vos fonctions ajoutées, cliquez sur



Activités professionnelles

Tel qu'indiqué dans la circulaire 8169, ne doivent être renseignées ici que les activités pour lesquelles vous fournissez :

- les annexes 1 (parties 1 et 2) pour les salariés ;
- et/ou l'annexe 2 avec l'attestation du secrétariat social pour les indépendants.

Vous pouvez ajouter tout autre document prouvant que vous avez exercé une activité professionnelle (C4, contrats, fiches de paie, attestation de services, My Career, etc.) au point « 3. Gérer vos pièces jointes ».

Les attestations de vos employeurs, si elles ne sont pas fournies sous la forme d'une annexe 1 (partie 1), ne sont pas recevables.

Tel qu'indiqué dans la circulaire 8169, la valorisation de l'expérience utile métier concerne uniquement l'expérience professionnelle **rétribuée** acquise **hors enseignement**.


Remarques :

Vous devez créer une ligne d'activité professionnelle par employeur.

Ainsi, Si vous avez occupé **plusieurs postes différents** auprès d'un même employeur, veuillez créer une ligne d'activité professionnelle par activité (une ligne pour votre activité de « sale manager », par exemple, de telle à telle date et une autre pour votre activité de « product manager » de telle à telle date).

Si vous avez eu des **charges horaires différentes auprès du même employeur**, veuillez créer une ligne supplémentaire pour chacune de celles-ci (ex : 38h/38, puis 19h/38).

Plan du site | Contact |


Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE-SGCCRS| Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Benoit Corijn
MonEspace

Accueil

Guide de l'utilisateur

1. Vos données personnelles déclarées

2. Introduire ou modifier vos dossiers de valorisation

3. Gérer vos pièces jointes

Nous contacter

Demande ancienne dépêche

VALEXU: Valorisation d'expérience utile

! Vous êtes en mise à jour


VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE - DOSSIER 5911


Diplômes
Fonctions sollicitées
Activités professionnelles
Commentaires
Récapitulatif Dossier


A cet écran, vous devez renseigner au minimum une activité professionnelle.

Pour chaque activité déclarée, vous devez joindre une attestation qui prouve l'existence de cette activité.

IMPORTANT: les activités dans l'enseignement ne sont pas valorisables.

Si vous êtes salarié, veuillez joindre l'annexe 1 partie 1 complétée et attestée par votre employeur et l'annexe 1 partie 2 complétée par vos soins. 

Si vous êtes indépendant, veuillez joindre l'attestation suivante accompagnée de l'attestation du secrétariat social: 

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

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES "MÉTIER" RÉMUNÉRÉES +


N°	Type d'activité	Dénomination de l'entrepr	Fonction exercée dans l'entrepr	Date de début	Date de fin (date de signature)
1	Salarié	Etnic	AP	01/07/2023	03/07/2023

Retour Liste Dossiers
Précédent
Suivant

Remarque :

Vous pouvez modifier votre (vos) activité(s) à partir de cet écran, en cliquant sur le crayon en fin de ligne de la liste des activités professionnelles.

Cette fonctionnalité est possible tant que votre dossier n'a pas été envoyé à l'administration

- Pour ajouter une activité professionnelle, cliquez sur 
 - Sélectionnez le type d'activité exercée dans le menu déroulant : « **Salarié** » ou « **Indépendant** » ;
 - Cliquez sur pour introduire les documents correspondants ;
 - Indiquez le nom de l'entreprise concernée ;
 - Indiquez le nom de la fonction exercée ;
 - Indiquez une date de début et une date de fin de l'activité exercée ;
 - Si vous exercez actuellement l'activité, et que vous êtes salarié, renseignez la date de signature de votre employeur figurant sur l'attestation qu'il vous a délivrée.

Si vous êtes indépendant et que vous exercez toujours votre activité, renseignez la date du jour de délivrance de l'attestation du secrétariat social ;

- Indiquez la charge horaire de votre activité (38/38, 32/40, 18/36, etc.).

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Type d'activité* :

Attestation relative à l'activité* : Aucun fichier sélectionné.

Dénomination de l'entreprise* :

Fonction exercée* :

Date de début* :

Date de fin (date de signature)* :

Charge horaire hebdomadaire (ex: 32.25/38.00)* : /

Commentaire :

- Une fois les détails de votre activité complétés, cliquez sur

- Dès que vous avez introduit toutes vos activités, cliquez sur

- Vous revenez à la liste des activités et vous pouvez en ajouter d'autres en répétant les étapes ci-dessus.


Diplômes
Fonctions sollicitées
Activités professionnelles
Commentaires
Récapitulatif Dossier
◀ ▶

A cet écran, vous devez renseigner au minimum une activité professionnelle.



Pour chaque activité déclarée, vous devez joindre une attestation qui prouve l'existence de cette activité.


IMPORTANT: les activités dans l'enseignement ne sont pas valorisables.

Si vous êtes salarié, veuillez joindre :




- l'annexe 1 partie 1 complétée et attestée par votre employeur 
- et l'annexe 1 partie 2 complétée par vos soins.

Si vous êtes indépendant, veuillez joindre :

- l'annexe 2 complétée par vos soins 
- et l'attestation d'affiliation à une Caisse d'assurances sociales (UCM, Liantis, Partena ou autre) 

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

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES "MÉTIER" RÉMUNÉRÉES +

N°	Type d'activité	Dénomination de l'entreprise	Fonction exercée dans l'entreprise	Date de début	Date de fin (date de signature)	
1	Salarié	VALEXU	Exemple	01/08/2002	01/08/2009	  

Retour Liste Dossiers
Précédent
Suivant

Remarque :

Si vous avez plusieurs documents pour une même période, nous vous invitons à les ajouter via le point « 3. Gérer vos pièces jointes ».

N'encodez pas plusieurs fois la même période pour ajouter des documents !

Commentaires

- Vous pouvez laisser un commentaire général sur votre dossier à l'attention de l'administration. Quand vous avez terminé, cliquez sur  .



Diplômes Fonctions sollicitées Activités professionnelles **Commentaires** Récapitulatif Dossier

Votre commentaire

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

[Retour Liste Dossiers](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Récapitulatif Dossier

Lorsque le dossier est complet (il faut au moins une fonction sollicitée et une activité professionnelle renseignées), **finalisez l'envoi** à l'administration en cliquant sur le bouton « **Envoyer à l'administration** » situé soit en haut de l'écran soit en bas du récapitulatif.

Si vous n'êtes pas enseignant, le cadre « Enseignement » n'apparaîtra pas.

Diplômes
Fonctions sollicitées
Activités professionnelles
Commentaires
Récapitulatif Dossier

Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif du dossier.

Lorsque le dossier est complet (il faut au moins une fonction sollicitée et une activité professionnelle renseignée), n'oubliez pas de l'envoyer à l'administration en cliquant sur le bouton : Envoyer à l'administration

Pour plus d'informations concernant cette page, cliquez sur le lien : [PDF](#)

DOSSIER DE VALORISATION D'EXPÉRIENCE UTILE

Numéro du dossier : 13154
Statut du dossier : Dossier en cours de constitution
Date d'envoi : -
Date de décision : -
Etat du dossier : -
Commentaire du demandeur :

ENSEIGNEMENT

Matricule enseignant : XXXXXXXXXXXX
Date d'entrée en fonction dans l'enseignement: XX/XX/XXXX

DIPLÔMES

Il n'existe actuellement aucun diplôme.

FONCTIONS SOLLICITÉES

Fonction	Commentaire
Accompagnateur CEFA (CEFA)	<input style="width: 100%;" type="text"/>

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES "MÉTIER" RÉMUNÉRÉES

N°	Type d'activité	Dénomination de l'entreprise	Fonction exercée dans l'entreprise	Date de début	Date de fin (date de signature)
1	Salarié			XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

Retour Liste Dossiers
Précédent
Envoyer à l'administration

Un message demandant la confirmation de l'envoi apparaîtra.
Cliquez sur « Confirmer » pour finaliser l'envoi à l'administration.

Confirmation de l'envoi

Etes-vous sûr de vouloir envoyer ce dossier à l'administration ?

ATTENTION :
Une fois votre dossier envoyé, vous ne pourrez plus le modifier

[Confirmer](#)

[Annuler](#)

Vous pouvez également modifier une étape en particulier en cliquant sur les flèches à droite des intitulés (Diplôme / Fonctions sollicitées / Activités professionnelles / Commentaires), ou via les boutons « Précédent » et « Suivant » en bas de pages.

Diplômes	Fonctions sollicitées	Activités professionnelles	Commentaires	Récapitulatif Dossier
----------	-----------------------	----------------------------	--------------	-----------------------

◀ ▶

[Précédent](#) [Suivant](#)

Vous pouvez également quitter votre dossier sans l'envoyer, en cliquant sur
Dans ce cas, un message de confirmation apparaîtra.

[Retour Liste Dossiers](#)

Avertissement

ATTENTION:

Veuillez confirmer que vous souhaitez retourner à la liste de vos dossiers.

Ce dossier sera sauvegardé mais non envoyé à l'Administration

[Confirmer](#)

[Annuler](#)




3. Gérer vos pièces jointes

Cet écran vous permet d'ajouter des documents complémentaires.

Attention :


- L'intitulé des fichiers peut contenir **maximum 20 caractères**.
- La taille des fichiers doit être de **9 Mo maximum**.
- Les formats à privilégier sont les suivants : **PDF, Word, JPG, XLS**.
Le format PNG est à proscrire pour cause d'incompatibilité.

En fonction des actions possibles, vous trouverez en fin de ligne, le ou les sigles suivant(s) :

-  : pour visualiser
-  : pour modifier
-  : pour supprimer

VOS PIÈCES JOINTES POUR LA VALORISATION DE VOS EXPÉRIENCES UTILES 

Numéro du dossier	Nom de la pièce jointe	Type de document	Fichier	
13103	Circulaire 8169 - Annexe1 P1-2.pdf	Attestation de services délivrée par l'employeur	Circulaire 8169 - Annexe 1P1-2.pdf	
13103	Exemple pièce jointe	Pièce jointe supplémentaire	ExemplePieceJointe.pdf	  

- Pour ajouter un document, cliquez sur 
 - Sélectionnez le numéro du dossier dans lequel vous souhaitez ajouter une pièce jointe. Dans certains cas, vous ne pourrez pas ajouter de pièce jointe, par exemple lorsque le dossier est envoyé à l'administration.
 - Introduisez le nom de la pièce jointe.
 - Sélectionnez le type de document.
 - Cliquez sur pour choisir et télécharger le document via votre ordinateur.
 - Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez.
 - Cliquez sur .

VOS PIÈCES JOINTES

Liste de vos dossiers* :

Nom de la pièce jointe* :

Type de document* :

Fichier* : Aucun fichier sélectionné.

Commentaire :

- Pour consulter une pièce jointe, cliquez sur la loupe située à droite de la pièce jointe.

- Pour modifier une pièce jointe ajoutée, cliquez sur le crayon situé à droite de la pièce jointe, puis sur le crayon à côté du nom du fichier.
Ensuite, cliquez sur pour joindre le nouveau fichier et sur pour finaliser la modification de pièce jointe. .
Attention, vous ne pouvez modifier que les pièces jointes ajoutées à cette étape.
- Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur la poubelle située à droite de la pièce jointe.
Attention, vous ne pouvez supprimer que les pièces jointes ajoutées à cette étape (cf. poubelle).

CONTACT

Contact :

En cas de **problèmes liés à l'encodage**, vous pouvez contacter le service de support de VALEXU :

- Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h au 02/690 80 83 ;
- Par mail à l'adresse valexu@cfwb.be.

En cas de **problèmes techniques**, vous pouvez contacter le service de support de l'ETNIC :

- Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h au 02/800 10 10 ;
- Par mail à l'adresse support@etnic.be.