

Tutoriel Primoweb

Depuis septembre 2016, l'application Primoweb vous permet de marquer votre disponibilité pour exercer une fonction dans l'enseignement.

Afin d'accéder à l'application, vous devez posséder un compte Cerbère.

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 déjà 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 :

https://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp

Pour vous connecter à Primoweb, utilisez le même mot de passe et le même identifiant que pour votre compte CERBERE.

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 partie Primoweb.

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.

Vous pouvez également arriver à l'application Primoweb via l'adresse www.enseignement.be/primoweb et en cliquant ensuite sur *S'inscrire dans Primoweb* :



LE PORTAL DE L'ENSEIGNEMENT EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES CONTACT

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | E ENSEIGNEMENT.BE

Menu Enseignement.be
SYSTÈME ÉDUCATIF
RESSOURCES
CARRIÈRES DANS L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNANTS
RÉFORME DES TITRES ET FONCTIONS
QUELLE FONCTION PUIS-JE EXERCER ?
S'INSCRIRE DANS PRIMOWEB
BARÈMES
LES FONCTIONS
LES COURS DE PROMOTION SOCIALE
LES COURS DE PLEIN EXERCICE
TABLEAUX DE CORRESPONDANCE
DIPLOMES IMPACTÉS PAR LES DÉCISIONS CITICAP
CORRESPONDANCE DES TITRES FLAMANDS ET GERMANOPHONES

Accueil > Carrières dans l'enseignement > Enseignants > Réforme des titres et fonctions

RÉFORME DES TITRES ET FONCTIONS (PRIMOWEB)

Quelle fonction puis-je exercer ? Barèmes S'inscrire dans Primoweb Les fonctions Les cours de promotion sociale Les cours de plein exercice Tableaux de correspondance Diplômes impactés par les décisions citicap Correspondance des titres flamands et germanophones

Attention: la réforme des titres et fonctions entre en vigueur le 1er septembre 2016.

Introduction

Dans l'enseignement, on parle de « titres » pour désigner les diplômes requis pour dispenser les cours, et de « fonctions » pour caractériser les emplois ; les titres et les fonctions sont la base de l'organisation des cours.

La Réforme des Titres et Fonctions, qui entre en vigueur le 1er septembre 2016, est une évolution majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative. Elle assure une plus grande équité entre les enseignants, une professionnalisation renforcée des métiers et une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.

Informations sur les recours
FAQ
Exclusif pour les membres du personnel de l'Enseignement: Téléchargez votre fiche fiscale et votre formulaire de demande de prime syndicale!
Usages la collaboration numérique
PACTE ENSEIGNEMENT EXCELLENCE
Le nouveau site participatif est en ligne. N'hésitez pas à y contribuer !
Posez votre question relative à l'enseignement en Fédération W-B



Une fois sur la page d'accueil, voici comment compléter son profil :

1. Complétez vos données personnelles :

Afin de pouvoir être contacté, il est primordial que vos données soient correctement enregistrées dans Primoweb. C'est via l'adresse mail que vous signalez que vous recevrez les offres :

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

Vous avez la possibilité de mettre à jour vos données de contact en cliquant sur le bouton "Modifier".
Si vous effectuez des changements, veuillez les sauvegarder en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

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

DONNÉES PERSONNELLES

Identifiant Cerbère : EDUFH
Nom : HELENE
Prénom : Jérémie
Date de naissance : 02/03/1952
Sexe : Masculin

DONNÉES DE CONTACT

Adresse :* rue des Tournesols
Numéro :* 38
Boîte :
Pays :* BELGIQUE
Localité :* BRUXELLES
Courriel :* test.xml5@etnic.acc
Téléphone :* 0455779201
Gsm : *
Fax :

2. Introduisez vos documents :

Tous les documents nécessaires à votre profil doivent être téléchargés au point 2. Gérer vos pièces jointes. Pour pouvoir les enregistrer, le nom de votre fichier ne doit pas être trop long (20 caractères maximum).

De plus, indiquez bien un nom correspondant au document introduit (et non **PIECE_JOINTE_1...**) et sélectionnez le bon type de document :

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

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

Pièce jointe	Type de document	Nom du fichier
éducateur	Diplôme ou attestation de réussite	test_20151116150507.736_X.docx
aess français	Diplôme ou attestation de réussite	test_20151116150507.736_X.docx
Master	Diplôme ou attestation de réussite	Fiches-Titres-DB30-07-08-2017.xlsx
cv Delia	CV	1678_001.pdf

Retour Ajouter

Remarque : les documents de type CV, lettre de motivation...qui ne sont pas utilisés en tant que titre seront automatiquement ajoutés au point 5. Vos titres/ Autres documents. Ils seront de cette manière visibles par les établissements.

3. Choisir vos fonctions :

C'est ici que vous allez introduire le(s) diplôme(s) que vous possédez. Cliquez sur Ajouter un titre, introduisez un mot contenu dans l'intitulé (2) de votre diplôme, cliquez sur Afficher la liste (3) et cliquez sur le nom correspondant (4) :

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

1. AJOUTEZ VOTRE DIPOME

Étapes: 1 Diplôme 2 Titre pédagogique 3 Expérience utile 4 Fonctions correspondantes

[Cliquez ici pour plus d'information sur les titres de capacité](#)

- Soit sélectionner l'un des titres que vous avez déjà déclarés pour obtenir la liste des fonctions auxquelles ce titre donne accès:

Titre disciplinaire	Titre pédagogique	Certificat complémentaire	Expérience utile
Candidat en sciences pharmaceutiques	CAP/DAP/CNTM	Aucun	Aucune
Candidat en sciences pharmaceutiques	Manquant	Aucun	Aucune
Homme de métier	Aucun	Aucun	9 ans

- Soit effectuer une nouvelle recherche en ajoutant un titre de capacité:

Pour les masters à finalité didactique, veuillez introduire la composante disciplinaire de votre titre à cette étape « ex : Master en mathématique » et choisir « AESS/master à finalité didactique » à l'étape 2 « Titre pédagogique.

Pour les porteurs d'AESS, il existe deux possibilités de recherche : soit par l'intitulé du master en étape 1 en précisant l'AESS/master à finalité didactique en étape 2, soit en précisant l'AESS avec sa spécialité en étape 1. La première option donne le résultat le plus complet. La seconde option peut être utile lorsque l'AESS a été obtenu dans une autre spécialité que le master.

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

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

Mots contenus dans le titre de votre diplôme: [Afficher la liste des diplômes correspondants](#)

Diplômes

- Master (domaines : philosophie ou langues et lettres ou histoire, art et archéologie)
- Master en langues et littératures anciennes-orientation classiques
- Master en langues et littératures anciennes-orientation orientales
- Master en langues et littératures françaises et romanes
- Master en langues et littératures françaises et romanes-orient. français langue étrangère
- Master en langues et littératures modernes (toutes orientations)
- Master en langues et littératures modernes et anciennes
- Master en langues et littératures modernes et anciennes (avec français)
- Master en langues et littératures modernes orientation arabes
- Master en langues et littératures modernes orientation générale
- Master en langues et littératures modernes orientation générale (avec français)
- Master en langues et littératures modernes orientation germaniques
- Master en langues et littératures modernes orientation italiennes
- Master en langues et littératures modernes orientation japonaises
- Master en linguistique à finalité spécialisée : linguistique appliquée à l'enseignement des langues**
- Master en langues et lettres anciennes-orientation classiques
- Master en langues et lettres anciennes-orientation orientales

À l'étape suivante, joignez le document correspondant à votre titre, ajoutez un certificat pédagogique et/ou un autre document et faites Suivant :

2. AJOUTEZ LES COMPOSANTES PÉDAGOGIQUE ET COMPLÉMENTAIRE

Étapes: 1 Diplôme 2 Titre pédagogique 3 Expérience utile 4 Fonctions correspondantes

La mention « dernière année » est à cocher si vous êtes actuellement en dernière année de formation en vue de l'obtention de votre diplôme.

Pour le diplôme sélectionné, êtes-vous en dernière année dans le cursus d'acquisition de votre diplôme ? Oui Non

Cette deuxième étape permet d'affiner votre recherche et de sélectionner un titre pédagogique précis, à sélectionner dans la liste ci-dessous.

Vous pourrez ensuite sélectionner l'un des certificats complémentaires associés à ce titre. Les fonctions que vous pouvez exercer au regard de ce titre seront reportées dans l'étape "Fonctions correspondantes".

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

Composante disciplinaire

Libellé de la composante disciplinaire : Homme de métier

Pièce jointe : 1

Composante pédagogique

Libellé de la composante pédagogique : 2

Pièce jointe :

Certificat complémentaire

Libellé du certificat complémentaire : 3

Étape 3, introduisez, si vous avez le document de la Fédération, l'expérience utile. Pour en faire la demande, vous pouvez trouver toutes les informations dans la [circulaire 6644](#).

Si vous n'en avez pas, laissez Non coché et cliquez sur suivant :

3. AJOUTEZ VOTRE EXPÉRIENCE UTILE

Étapes: **1** Diplôme **2** Titre pédagogique **3** Expérience utile **4** Fonctions correspondantes

Sur base du titre de capacité que vous avez choisi à l'étape précédente, il apparaît qu'une expérience utile d'1 an peut être requise pour certaines fonctions auxquelles vous pouvez accéder.

Disposez-vous d'une décision de valorisation de l'expérience utile délivrée par la Communauté française ? Oui Non

Pour voir un exemple de décision de valorisation de l'expérience utile, cliquez sur le lien : 

Sélectionnez le fichier de la décision de valorisation de l'expérience utile délivrée par la Communauté française.

Choisissez les fonctions pour lesquelles vous disposez d'une décision de valorisation de l'expérience utile délivrée par la Communauté française.

L'expérience utile n'est à préciser que pour les cours techniques (CT), les pratiques professionnelles (PP), et les cours artistiques (CA).

Si vous n'êtes pas concerné(e) par cette étape (par exemple, parce que vous ne disposez pas d'une décision de valorisation de l'expérience utile délivrée par la Communauté française, ou parce que vous n'êtes pas intéressé(e) par ces fonctions), veuillez n'effectuer aucune sélection à cette étape et cliquer directement sur le bouton 'Suivant'.

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

Homme de métier				
Type fonction	Fonction	Exp.utile	Pièce jointe	Sélectionné
Second. DI / Pl. Ex. - Cours artistiques	CA Danse classique DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours artistiques	CA Danse contemporaine DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Accordage DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Armurerie DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Art floral DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Batellerie DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Second. DI / Pl. Ex. - Cours techniques	CT Bijouterie orfèvrerie DI	9 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enfin, s'afficheront les fonctions possibles pour vous ; sélectionnez celles qui vous intéressent et Enregistrez :

4. CHOISISSEZ LES FONCTIONS QUI VOUS INTÉRESSENT

Étapes: **1** Diplôme **2** Titre pédagogique **3** Expérience utile **4** Fonctions correspondantes

Veillez sélectionner les fonctions pour lesquelles vous souhaitez déclarer votre disponibilité, puis cliquer sur le bouton "Enregistrer".

1. Si vous êtes concerné(e) par une valorisation d'expérience utile:
 Pour connaître la qualification de votre titre de capacité pour une fonction sélectionnée (titre requis, titre suffisant, titre de pénurie), choisissez celle dont l'expérience utile renseignée est inférieure ou égale à la reconnaissance dont vous disposez. Par exemple, si vous avez une expérience utile reconnue de 2 ans et 6 mois pour une fonction, choisissez la ligne proposée dans le tableau dont l'expérience utile renseignée est de 2 ans.

2. Si votre recherche concerne une fonction de langue, veuillez ne choisir comme résultat que la ou les langues mentionnées sur votre diplôme.

Une fois enregistrées, ces fonctions seront reportées dans le menu: [Préciser vos fonctions](#)

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

Homme de métier				
Type fonction	Fonction	Qualification	Exp.utile	Sélectionné
Second. DI / Pl. Ex. - Cours prat. Prof.	PP Adaptation professionnelle construction DI	De pénurie	9 ans	<input checked="" type="checkbox"/>
Tout sélectionner				<input checked="" type="checkbox"/>

Précédent Retour **Enregistrer**

4. Précisez vos fonctions :

Normalement vous devriez arriver automatiquement au point 4, avec peut-être un message d'erreur, ce qui est normal.

Vous allez maintenant choisir les réseaux, régions...des fonctions sélectionnées précédemment. Pour cela, rien de plus simple ; cliquez sur une des fonctions, au choix :

Type de la fonction	Libellé fonction	Qualification	Origine	Réseau	Bassins	Immersion	Spécialisé
Secondaire supérieur Pl. Ex. - Cours généraux	CG Français DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur Pl. Ex. - Cours généraux	CG Français langue étrangère (FLE) DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur Pl. Ex. - Cours généraux	CG Histoire DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur Pl. Ex. - Cours généraux	CG Sciences humaines DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur (Prom. Soc.) - Cours généraux	CG Histoire DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur (Prom. Soc.) - Cours généraux	CG Philosophie DS	En pénurie	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur (Prom. Soc.) - Cours généraux	CG Sciences humaines DS	Requis	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire supérieur (Prom. Soc.) - Cours techniques	CT Communication DS	En pénurie	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ensuite, à chaque étape, choisissez ce qui vous convient, et cochez la case « Appliquer ce choix pour toutes les fonctions » pour ne pas avoir à refaire la démarche pour chaque fonction, comme ici à l'étape 1 :

Étapes: **1 Réseaux** 2 Bassins 3 Immersion 4 Spécialisé

Vous pouvez choisir de déclarer votre disponibilité à exercer une fonction de l'enseignement dans un ou plusieurs réseaux d'enseignement, à savoir:

- le réseau de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- le réseau officiel subventionné;
- le réseau libre confessionnel;
- le réseau libre non confessionnel.

Une fois votre choix effectué, vous pouvez passer à l'étape suivante.

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

ÉTAPE 1 : CHOIX DU RÉSEAU

Pour la fonction suivante: [Second. DS / Pl. Ex. - Cours généraux] CG Français DS

Je suis disponible pour une désignation dans un ou plusieurs réseaux :

- Tous les réseaux:
- Fédération Wallonie Bruxelles:
- Officiel subventionné:
- Libre confessionnel:
- Libre non confessionnel:

Appliquer ce choix pour toutes les fonctions:

Sélectionnez les réseaux

Cochez pour que cela s'applique à toutes les fonctions

Passer à l'étape suivante

Retour Suivant

5. Ajoutez d'autres documents :

Pour rendre visible votre CV ou votre lettre de motivation par exemple, rendez-vous au point 5. Vos titres et cliquez sur « Autres documents » :

The image shows a navigation menu on the left with items 3 through 7, and a main content area on the right. The menu items are: 3. Choisir vos fonctions, 4. Préciser vos fonctions, 5. Vos titres (highlighted with a red arrow), 6. Votre disponibilité, 7. Vos offres d'emploi, and Guide de l'utilisateur. The main content area has a heading 'Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :' followed by a grid of links: > Titres de capacités, > Composantes disciplinaires, > Composantes pédagogiques, > Certificats complémentaires, > Expériences utiles, > Reconnaissances professionnelles, > Titres de pénurie non listés, > Attestations d'assimilation à titre suffisant, > Autres documents (highlighted with a red box and a red arrow), and > Compétences particulières liées à l'enseignement spécialisé. A 'Retour' button is at the bottom.

Cliquez sur Ajouter, vous aurez cette fenêtre :

AUTRES DOCUMENTS

The form is titled 'AUTRES DOCUMENTS' and contains the following text: 'Cette page vous permet d'ajouter ou de modifier un autre diplôme que celui déjà renseigné à votre déclaration de disponibilité, ainsi que toute pièce utile (diplôme, CV, lettre de motivation, extrait de casier judiciaire modèle 2 ou modèle 3, visa de l'autorité de chef de culte, ...).'. Below this is a PDF icon and the text 'Pour plus d'information concernant cette page, cliquez sur le lien :'. The main form area has a title bar 'DOCUMENT' and fields for 'Type de document', 'Document', 'Pièce jointe', and 'Commentaire'. A dropdown menu is open for 'Type de document', showing options: 'Choisissez le type de document', 'Diplôme ou attestation de réussite', 'Attestation d'inscription en dernière année', 'CV', 'Lettre de motivation', 'Extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou 3)', 'Autre document', 'Visa de l'autorité de chef de culte', 'Décision de reconnaissance professionnelle', 'Décision d'équivalence de diplôme étranger', 'Dépêche de valorisation d'expérience utile', 'Décision d'assimilation à titre suffisant', 'Décision favorable de la chambre de la pénurie', and 'Attestation de demande de valorisation d'Exp Utile'. An 'Enregistrer' button is at the bottom.

Choisissez le type de document que vous souhaitez rendre visible, donnez-lui un nom et sélectionnez la pièce jointe correspondante (précédemment introduite au point 2) :

The form is filled with the following values: 'Type de document' is set to 'CV', 'Document' is 'Curriculum Vitae', 'Pièce jointe' is set to 'CV', and 'Commentaire' is 'attestation exp ut CAP master'. There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Enfin, enregistrez et réitérez la démarche pour d'autres documents.

6. Déclarez-vous disponible :

Dernière étape, marquez votre disponibilité au point 6 :

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 cliquer 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 : 15/09/2017

2 Prolonger/réactiver ma disponibilité Je ne suis plus disponible

Cette étape est à refaire tous les 15 jours ; vous recevez un mail de rappel quelques jours avant la fin de la disponibilité, mais vous pouvez passer de temps en temps prolonger celle-ci volontairement.

Vous pouvez également préciser via le cadre *Commentaire* la date de disponibilité, la charge horaire pour laquelle vous êtes disponible ou toute autre info concernant votre 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 cliquer 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 : 06/06/2018

Commentaire: A partir du 1er septembre

Afin que votre commentaire soit enregistré, vous devez cliquer sur le bouton *Prolonger/Réactiver ma disponibilité* après avoir écrit votre message.

En cas de question ou de souci, n'hésitez pas à nous contacter au 02/413 37 10 ou par mail à l'adresse primoweb@cfwb.be.