



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6265 du 30/06/2017

Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)

Cette circulaire annule et remplace la circulaire 5702 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 enseignant ainsi que du personnel ouvrier et administratif.

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
Omar Ali Aden	02/413.36.53	omar.aliaden@cfwb.be

« PRIMOWEB version 2 »

Information destinée aux Pouvoirs organisateurs

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

MORATOIRE :

La dispense de « PV de carence » est maintenue jusqu'au 31 octobre 2017 et vaut pour les engagements conclus au plus tard à cette date et qui concerne des prestations débutant au plus tard en novembre.

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 et si ceux-ci peuvent continuer à puiser les candidatures dans leurs propres fichiers, le Gouvernement met en outre 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 (volet informatif)

- « PRIMOWEB public » destiné à permettre à tout citoyen de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement et à consulter des offres d'emploi émises par les Pouvoirs organisateurs (nécessité d'un identifiant CERBERE),
- « PRIMOWEB PO » offrant aux pouvoirs organisateurs une base de données de personnes ayant manifesté leur disponibilité à un emploi dans l'enseignement et la possibilité d'émettre des offres d'emploi précises ainsi que leur permettant d'imprimer le Procès-verbal de carence dans l'hypothèse du recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre suffisant, de pénurie ou autre titre (encore dénommé : titre de pénurie non listé). (sur portail des applications métiers : www.am.cfwb.be)

Pour PRIMOWEB PO :

Une nouvelle fonctionnalité importante de l'application Primoweb PO est la possibilité d'émettre des offres d'emploi précises pour une fonction et un cours déterminé (voir explication en page 5).

L'utilisation de l'application en ligne « PRIMOWEB PO » sera obligatoire pour tout recrutement d'un porteur de titre de catégorie inférieure en dehors des règles dérogatoires¹ (TS par rapport à TR, TP par rapport à TR et TS, titre « autre » par rapport à TR, TS et TP) **pour les recrutements débutant après le moratoire.**

En effet, le subventionnement de ce recrutement ne sera, **après le moratoire**, possible que si le pouvoir organisateur fournit, à la Direction déconcentrée compétente, le « **procès-verbal de carence** » dont le modèle est fixé par circulaire².

Ce document informatique reprend la liste des personnes ayant marqué leur disponibilité pour la fonction concernée.

Par exemple, il ne sera possible de recruter un titre suffisant qu'en l'absence de titre requis dans cette liste ou si les titres requis présents dans la liste ont été écartés pour un motif ou sur la base d'une dérogation tel qu'expliqué ci-dessus.

1. Volet informatif : PRIMOWEB sur www.enseignement.be

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.

¹ Les règles dérogatoires visent les dérogations du point 4.6.3 de la Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions.

² Voir, selon qu'il s'agisse de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement fondamental, la circulaire de rentrée des membres du personnel pour l'année scolaire 2017-2018.

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 et enfin, les tableaux des titres ayant fait l'objet d'une décision de reclassement par la CITICAP.

Ce volet informatif se base donc sur les éléments suivants :

- l'ensemble des fiches « titres et fonctions » communes à l'ensemble des réseaux telles que publiées par AGCF du 5 juin 2014. Ces fiches seront régulièrement adaptées en fonction de l'évolution des travaux de la CITICAP, elle-même en phase avec l'évolution des grilles horaires et des titres délivrés par les opérateurs de la formation initiale et continuée.
- l'ensemble des cours accrochés à ces différentes fonctions par les différents réseaux ;
- les barèmes liés à l'exercice de ces fonctions, selon le niveau d'études visé par la fonction (Fondamental, DI, DS), du niveau du titre du MDP (master, bachelier, CQ + CESS ou homme de métier avec ou sans CESS, avec ou sans l'expérience utile exigée), d'éventuelles formations complémentaires et de la catégorie administrative du titre (TR, TS, TP, autre titre = TPNL).

Les personnes souhaitant manifester leur disponibilité seront redirigées vers la partie applicative « Primoweb Public » **pour laquelle un identifiant CERBERE est nécessaire.**

Pour établir ou modifier votre déclaration de disponibilité, connectez-vous à l'application PRIMOWEB :

https://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp?context=CITOYENS

Pour accéder à PRIMOWEB, vous aurez besoin d'un identifiant CERBERE. Vous n'en possédez pas? Consultez le [mode d'emploi](#) en ligne pour le créer.

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.

2. Volet applicatif : PRIMOWEB Public (www.enseignement.be/primoweb) et PRIMOWEB PO (www.am.cfwb.be)

Ce volet applicatif comporte deux dimensions distinctes :

- Une dimension relative aux personnes souhaitant marquer leur disponibilité à un emploi dans l'enseignement (*PRIMOWEB public*),
- Une dimension relative aux pouvoirs organisateurs qui souhaitent ou doivent consulter la liste des personnes ayant marqué leur disponibilité (*PRIMOWEB PO*).

A. PRIMOWEB public permet donc aux personnes intéressées par un emploi dans l'enseignement de :

- déterminer, au vu de leur profil (titre d'étude, expérience utile, titre pédagogique, etc.), les fonctions qu'elles peuvent assumer en tant que TR, TS ou TP à différents niveaux ;
- selon des modalités conformes à la loi sur la protection de la vie privée, se déclarer disponible pour telle ou telle fonction, dans tel réseau, pour telle zone géographique, éventuellement pour une fonction en immersion ou tel type d'enseignement (Enseignement de plein Exercice ordinaire ou spécialisé ou secondaire de Promotion sociale) ;

Pour plus d'information sur Primoweb public, voir la circulaire spécifique.

B. PRIMOWEB PO permet, au pouvoir organisateur qui dispose d'un emploi à pourvoir, de rechercher un candidat à ce poste, dans le respect de la priorisation **au primo-recrutement** ainsi que d'émettre des offres pour des emplois précis.

Par primo-recrutements, on entend tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés, par l'autorité, dans le cas de l'enseignement organisé par la Communauté française ou par le pouvoir organisateur, dans le cas de l'enseignement subventionné par la Communauté française, à des membres du personnel, dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif (Article 25 du Décret)

Comme indiqué ci-dessus, l'**utilisation** de l'application internet sera **obligatoire en cas de primo-recrutement** d'une personne porteuse d'un titre de catégorie dite « inférieure » (TS, TP, « autre titre ») **pour les recrutements débutant après le moratoire.**

En effet, **pour des emplois qui débuteraient après le moratoire**, le pouvoir organisateur devra fournir, au bureau de traitement, la liste des personnes disponibles sur le site **à une date donnée** pour l'emploi à pourvoir (appelé « procès verbal de carence »). Le recrutement du porteur de titre de catégorie

inférieure n'est possible qu'en l'absence de candidat porteur d'un titre de catégorie supérieure ou en ayant écarté les candidats porteurs d'un titre de catégorie supérieure selon les motifs prévus par le décret (voir point 4.6.2 de la Circulaire 5493 d'information générale sur la réforme des titres et fonctions).

Par contre, la consultation du site internet est bien sûr facultative, si le pouvoir organisateur dispose d'un candidat porteur de titre requis, sur base d'une candidature spontanée (CV, EU, etc). De plus, l'obligation de consulter le site, dans l'hypothèse mentionnée ci-dessus, ne signifie pas que le PO est tenu de recruter un titre suffisant ou de pénurie provenant du site internet, le PO pourrait, en effet, préférer un titre suffisant ou de pénurie dont le PO a eu connaissance en dehors du site, mais toujours dans le respect des règles de priorisation (et moyennant la production d'un PV de carence).

Enfin, un pouvoir organisateur peut bien sûr consulter l'application internet à tout moment simplement pour prendre connaissance des personnes ayant manifesté leur intérêt pour un emploi dans l'enseignement.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur remplit les conditions pour bénéficier du régime dérogatoire prévu aux articles 31bis à 35 du décret, il n'est plus nécessaire pour lui de consulter le site PRIMOWEB. Il lui est dans ce cas demandé de produire un document portant « portant « dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement ». Le modèle de ce document sera présenté dans la circulaire annuelle de rentrée des membres du personnel pour l'année scolaire 2017-2018 dont la parution est prévue pour la mi-mai.

Une nouvelle fonctionnalité importante de l'application Primoweb PO est la possibilité d'émettre des offres d'emploi précises pour une fonction et un cours déterminé.

Les emplois déclarés précisent au minimum s'il s'agit d'un remplacement, auquel cas, la durée minimum du remplacement et le volume horaire doivent être précisés ainsi que les éventuelles contraintes horaires ou un emploi ouvert, auquel cas le volume minimum doit être précisé.

Les personnes qui se sont inscrites sur Primoweb et dont le profil leur confère un titre de capacité pour la fonction sont alertés par un email qui leur permet de manifester leur intérêt ou non pour l'emploi proposé. Ces personnes disposent d'un délai de 24h comprises dans les jours ouvrables scolaires pour répondre (remplacement 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.

Le PO ne doit donc, pour l'emploi déclaré, que contacter que les personnes qui ont manifesté leur intérêt pour l'emploi (ce qui réduit bien sûr la liste des personnes à contacter) et ce n'est que par rapport à ces personnes qu'il devra éventuellement établir un PV de carence (voir point 3 ci-dessous).

Pour plus d'information sur l'utilisation de PRIMOWEB PO, voir le guide d'utilisation en annexe 1.

3. Le « PV de carence », pièce justificative obligatoire en cas de recrutement d'un TS, TP ou « autre titre » sauf dans les situations dérogatoires (articles 31bis à 35 du Décret). **Obligatoire pour les emplois débutant après le moratoire.**

Afin de pouvoir recruter un candidat porteur d'un titre suffisant, de pénurie ou « autre titre », le pouvoir organisateur devra produire, **pour des emplois débutant après le moratoire**, auprès de la Direction déconcentrée compétente, le « procès verbal de carence » attestant, soit de l'absence de candidat porteur d'un titre de niveau supérieur, soit de l'écartement de tels candidats pour un motif prévu par le décret.

Ce PV de carence reprend obligatoirement l'ensemble des candidats disponibles à la date de consultation et porteurs d'un titre de(s) catégorie(s) supérieure(s) à la catégorie, à laquelle appartient le candidat engagé ou recruté. **Si le PV de carence est établi sur base d'une offre d'emploi déterminée, il ne reprendra que les personnes ayant répondu favorablement à l'offre adressée par le Pouvoir organisateur.**

Il est produit automatiquement par le site internet. Sa production permet au pouvoir organisateur de prouver qu'il a bien respecté les règles de priorisation.

Ce procès verbal de carence est daté. Cette date atteste d'une consultation du site internet dans les délais prévus par le décret (article 29, §2), à savoir :

- **En vue de la rentrée scolaire :**

- 1° **Au plus tôt**, au 1^{er} mai de l'année scolaire précédente pour l'enseignement obligatoire et pour **l'ensemble des unités constitutives** des sections de l'enseignement secondaire de promotion sociale qui débutent en septembre;

- 2° **Au plus tôt**, au 1^{er} novembre pour **l'ensemble des unités constitutives** des sections de l'enseignement secondaire de promotion sociale qui débutent **au mois de janvier qui suit et qui sont organisées de janvier à décembre de l'année civile.**

- **Durant l'année scolaire (d'octobre à juin) :**

- a) Dans l'enseignement de plein exercice :**

- **Pour les primo-recrutements d'au moins 5 jours à maximum 105 jours calendriers :**

- Pour les primo-recrutements, dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, d'une durée d'au moins 5 jours à une durée maximale de 105 jours calendriers, s'ouvrant en cours d'année scolaire, la consultation doit s'effectuer au plus tôt **dans les 15 jours ouvrables scolaires précédant l'entrée en fonction.**

- **Pour les primo-recrutements de plus de 105 jours calendriers :**

Pour les primo-recrutements, dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, d'une durée de plus de 105 jours calendriers, s'ouvrant en cours d'année scolaire, la consultation doit s'effectuer, au plus tôt dans les **30 jours ouvrables scolaires précédant l'entrée en fonction**.

b) Dans l'enseignement secondaire de promotion sociale :

1° **à partir du 1er octobre** pour les sections débutant en septembre, pour les primo-recrutements, dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, en cours d'année scolaire, pour l'ensemble des unités d'enseignement constitutives d'une section, la consultation doit s'effectuer, **au plus tôt, dans les 60 jours ouvrables** précédant l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée;

2° **à partir du 1er février** pour les sections débutant en janvier, pour les primo-recrutements dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, en cours d'année civile, pour l'ensemble des unités d'enseignement constitutives d'une section, la consultation doit s'effectuer, **au plus tôt, dans les 60 jours ouvrables** précédant l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

3° pour les unités d'enseignement non constitutives d'une section, pour les primo-recrutements dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, la consultation doit s'effectuer, **au plus tôt, dans les 30 jours ouvrables** précédant l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

4° Pour l'ensemble des unités d'enseignement qui font l'objet d'une convention, au sens de l'article 115 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, pour les primo-recrutements dans des emplois temporairement ou définitivement vacants, la consultation doit s'effectuer, au plus tôt **dans les 30 jours ouvrables précédant l'ouverture de l'unité d'enseignement**.

4. Accès aux différentes applications

- La partie publique de Primoweb est accessible sur (volet informatif) :
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
Consultez le [mode d'emploi](#) pour créer votre identifiant CERBERE.

- La partie « Primoweb PO » est accessible à chaque Pouvoir organisateur sur le site des applications métiers de l’Etnic (www.am.cfwb.be) nécessitant un identifiant et un mot de passe CERBERE (Attention : les identifiants à l’application « métier » ne seront pas nominatifs. L’adresse mail administrative des PO et écoles serviront d’identifiant (ex. : poxxxxxx@adm.cfwb.be / ecxxxxxx@adm.cfwb.be)
 - Délégation de l’accès Pouvoir organisateur à un ou plusieurs chefs d’établissements via son identifiant « école ». Celle-ci permet d’accéder aux mêmes fonctionnalités que pour le PO : voir formulaire de demande en annexe 2. (Si une demande a déjà été faite antérieurement, il n’est pas nécessaire d’introduire une nouvelle demande).

5. Contact

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus en contactant les agents du service de mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions du lundi au vendredi de 9h à 16h :

Pour les questions relatives à la partie PO de Primoweb : 02/413.36.50 – primoweb-po@cfwb.be

Pour les questions relatives à la partie publique de Primoweb : 02/413.37.10 ou primoweb@cfwb.be

L’Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN,

Annexe 1 – Guide d'utilisation de Primoweb PO

1. Accueil

La nouvelle législation du régime des titres de capacité pour exercer une fonction de membre du personnel enseignant prévoit (Article 26 du décret du 11 avril 2014) :

- La priorité des porteurs de titres requis (TR) sur les porteurs de titres suffisants (TS);
- La priorité des porteurs de titres suffisants sur les porteurs de titres de pénurie (TP);
- La priorité des porteurs de titres de pénurie sur tout autre titre lors du premier recrutement.

Cette priorité n'est donc applicable que lors du « primo-recrutement », c'est-à-dire en dehors de toute possibilité ou obligation statutaire prévue par ailleurs par l'ordre de dévolution des emplois prévue dans le statut.

En d'autres termes, la consultation de la présente application est toujours conseillée mais ne devient obligatoire que si le Pouvoir organisateur souhaite recruter une personne porteuse d'un titre suffisant ou de pénurie (ou un titre autre non repris dans la réglementation).

Ce recrutement ne sera possible que s'il n'y a aucun porteur de titre de catégorie supérieure sur le site ou si tous les porteurs de titres de catégorie supérieure présents sur le site ont été écartés pour un motif légal. Ces derniers éléments étant prouvés par l'impression d'un PV de carence.

L'application PRIMOWEB PO permet aux pouvoirs organisateurs de consulter les déclarations de disponibilité à l'exercice de fonctions dans l'Enseignement.

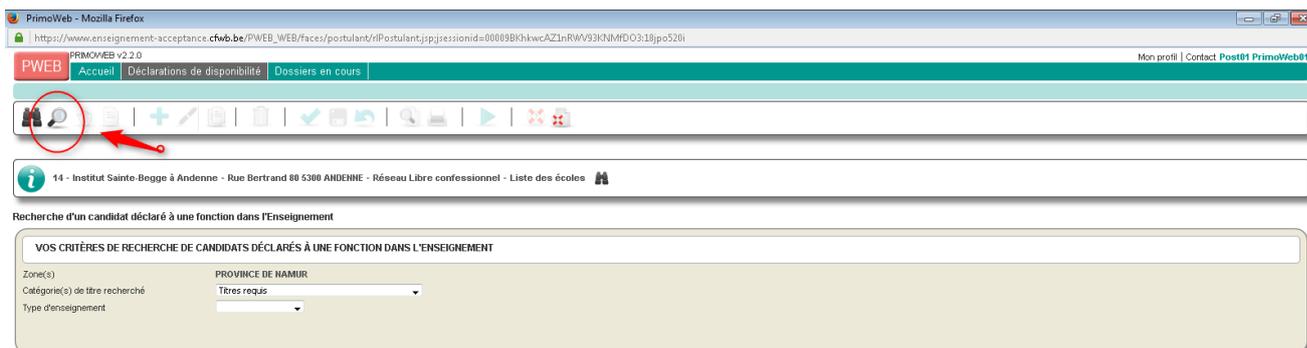
2. Déclarations de disponibilité

La recherche de candidats qui se sont déclarés disponibles pour une fonction dans l'Enseignement s'effectue via l'écran de recherche sous le menu "Déclarations de disponibilité".

2.1 Identification du PO par le numéro FASE

Vous devez tout d'abord identifier votre Pouvoir organisateur en mentionnant le numéro

FASE de celui-ci. Ensuite cliquez sur l'icône « Loupe ».



2.2 Recherche d'une fonction pour laquelle le recrutement est envisagé

Une fois le numéro Fase entré et le Pouvoir organisateur identifié, vous pouvez débiter votre recherche de personnes disponibles.

Cette recherche débute naturellement par la sélection de la zone d'enseignement pour laquelle un primo-recrutement est envisagé si votre Pouvoir organisateur s'étend sur plusieurs zones.

Ensuite vous devez préciser si vous cherchez un titre requis uniquement, un titre requis et suffisant ou les trois catégories à la fois.

Vient ensuite la sélection de la fonction pour laquelle le primo-recrutement est envisagé : pour ce faire, il vous faut préciser le type d'enseignement (plein exercice ou promotion sociale), le type de fonction (fondamental, secondaire inférieur ou supérieur, cour généraux, technique ou pratique professionnelle, la spécialité).

Enfin, il est demandé de préciser s'il s'agit de spécialisé, d'immersion ou de langue des signes.

PRIMOWEB v2.2.0

Accueil | Déclarations de disponibilité | **Dossiers en cours** | Administration

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 80 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel - Liste des écoles

Recherche d'un candidat déclaré à une fonction dans l'Enseignement

VOS CRITÈRES DE RECHERCHE DE CANDIDATS DÉCLARÉS À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Zone(s) PROVINCE DE NAMUR

Catégorie(s) de titre recherché Titres requis

Type d'enseignement Plein exercice

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

Fonction CT Batellerie DI

Spécialisé

Langue des signes

Immersion

2.3 Consultation « flash » de la liste des personnes disponibles



Une fois la sélection effectuée, veuillez cliquer sur l'icône apparaît alors une liste de personnes ayant manifesté leur disponibilité pour un emploi dans l'enseignement classés selon la catégorie de titre (requis, suffisant ou pénurie) :

Cette recherche s'appelle **la consultation « flash »** de la liste des personnes disponibles. Naturellement, cette liste est susceptible d'évoluer chaque jour en fonction, par exemple, des candidats recrutés par d'autres Pouvoirs organisateurs. Vous êtes donc libre de consulter cette liste, de prendre contact avec les personnes disponibles, etc.

Fonction CG Mathématiques DI

Spécialisé Type 1 Type 2 Type 3 Type 4 Type 5 Type 6 Type 7 Type 8

Langue des signes

Immersion

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

En cliquant sur la ligne d'un candidat, vous ouvrez l'écran reprenant les données renseignées par le candidat

Nom	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Code postal	Localité	Téléphone	Gsm	E-Mail
HELENE COLARD	Jérémie	Masculin	02/03/1952	1070	BRUXELLES	+33612345678	+32497854395	test.xm15@etnic.acc
	Frédéric	Masculin	29/08/1969			049862601		suel-test@etnic.acc

PROCÉDURE POUR ÉTABLIR UN PV DE CARENCE

Afin d'établir un PV de carence, vous trouverez toutes les informations relatives à la procédure à suivre dans le respect de l'article 29 du décret du 11 avril 2014 en cliquant sur le bouton ci-dessous:

[JE SOUHAITE ÉTABLIR UN PV DE CARENCE](#)

Pour chaque candidat, vous pouvez accéder aux informations sur leurs titres, diplômes attachés, lettre de motivation, CV, etc... en cliquant sur la ligne du candidat. Vous accédez alors à l'écran suivant :

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 88 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

Détail d'un candidat déclaré à une fonction dans l'Enseignement

IDENTIFICATION DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Identifiant Cerbere	EDUHH	Adresse	Rue des Tournesols	Téléphone	+33612345678
Nom	HELENE	N°	45 / 5	Fax	025273783
Prénom	Jérémie	Localité	1070 - BRUXELLES	Gsm	+32487853435
Sexe	Masculin	Suspendu	<input type="checkbox"/>	E-Mail	test.wml5@etfnic.ac
Date de naissance	02/03/1952				
Nationalité	BELGE				

En cliquant sur chaque onglet, vous accédez aux données de la personne

Données de contact

DIPLOMES 1 | EXPÉRIENCES UTILES 2 | CERTIFICATS PÉDAGOGIQUES 3 | CERTIFICATS COMPLÉMENTAIRES 4 | COMPÉTENCES PARTICULIÈRES 5 | RECONNAISSANCES PROFESSIONNELLES 6 | DOCUMENTS 7

DIPLOMES DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Libellé	Délivré par	Libellé original	Équivalence	Commentaire	Pièce jointe	Étudiant en dernière année
7PB installateur en chauffage central			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
AESI avec mathématiques			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
AESI mathématique			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bachelier-instituteur(trice) primaire	Fédération Wallonie- Bruxelles		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Instituteur maternel			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Le retour à la liste des candidats se fait en cliquant sur :

PRIMOWEB v2.2.0

Accueil | Déclarations de disponibilité | Dossiers en cours

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 88 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

Détail d'un candidat déclaré à une fonction dans l'Enseignement

IDENTIFICATION DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

2.4 Constitution d'un procès verbal de carence

Si la recherche n'a pas donné de résultat ou si les personnes ayant manifesté leur disponibilité ne semblent pas convenir pour un des motifs légaux, vous pouvez alors décider de faire un procès verbal de carence.

Remarque :

- si vous n'avez pas encore pu contacter tous les candidats, vous pouvez toujours faire un procès verbal de carence de manière préventive quitte à ne pas l'utiliser si finalement vous trouvez le candidat recherché dans la liste.
- Soyez attentif aux dates puisque le procès verbal de carence ne peut être établi avant certaines dates avant la date de l'entrée en fonction envisagée.

Pour entamer la démarche de constituer un procès verbal de carence, vous devez cliquer sur le bouton :

Immersion

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

TITRES REQUIS [2]

PROCÉDURE POUR ÉTABLIR UN PV DE CARENCE

Afin d'établir un PV de carence, vous trouverez toutes les informations relatives à la procédure à suivre dans le respect de l'article 29 du décret du 11 avril 2014 en cliquant sur le bouton ci-dessous:

JE SOUHAITE ÉTABLIR UN PV DE CARENCE

Après avoir lu les avertissements juridiques nécessaires, vous passez alors dans le menu « Dossiers en cours » qui reprend les listes de personnes arrêtées à une certaine date et qui seront reprises dans le PV de carence.

3. Dossiers en cours

La constitution d'un constat de carence et l'impression d'un procès-verbal de carence pour une fonction s'effectuent via le menu "Dossiers en cours".

Ce menu reprend **la/les listes de personnes** ayant manifesté leur disponibilité à une date et heure donnée.

The screenshot shows the PWEB application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Déclarations de disponibilité', 'Dossiers en cours', and 'Administration'. Below the menu, there is a toolbar with various icons. The main content area displays a table titled 'LISTE DES DOSSIERS DÉJÀ CRÉÉS'. The table has columns for 'Numéro', 'Type Fonction', 'Nom Fonction', 'Réseau', 'Zone', 'Type', 'Spécialisé/Signes', 'NL', 'EN', 'DE', 'Actif', 'Annulé', 'Date effet', 'Catégorie(s) de titre recherché', and 'Imprimé le'. The table contains 13 rows of data, each representing a dossier with its specific details.

Numéro	Type Fonction	Nom Fonction	Réseau	Zone	Type	Spécialisé/Signes	NL	EN	DE	Actif	Annulé	Date effet	Catégorie(s) de titre recherché	Imprimé le
43	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	Réseau LC	Zone 06	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/01/2016 12:28	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	14/01/2016 08:35
45	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/01/2016 04:34	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	12/01/2016 03:45
46	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/01/2016 04:34	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	12/01/2016 03:45
47	Fondamental - tous types de cours	Maître de psychomotricité	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/01/2016 04:37	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	12/01/2016 03:43
51	Fondamental - tous types de cours	Maître de psychomotricité	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/01/2016 10:34	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	15/01/2016 10:39
61	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/01/2016 08:38	Titres requis	04/02/2016 11:07
62	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/01/2016 08:42	Titres requis	
63	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/01/2016 08:43	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	03/02/2016 03:19
71	Fondamental - tous types de cours	Psychologue	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/02/2016 12:47	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	11/02/2016 02:53
81	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/02/2016 12:39	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	
91	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/02/2016 06:36	Titres requis, titres suffisants	22/02/2016 02:45
101	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	Réseau LC	Zone 01	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/02/2016 04:54	Titres requis	
102	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 06	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/02/2016 12:56	Titres requis	
103	Fondamental - tous types de cours	Instituteur primaire	Réseau LC	Zone 06	Plein Exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/02/2016 03:48	Titres requis, titres suffisants	

Vous pouvez cliquer sur une de ces listes pour en voir **le détail** (après avoir cliqué sur la liste, vous devez descendre sur la page pour voir la fenêtre reprenant le détail du dossier ainsi que les candidats liés à ce dossier.

The screenshot shows the 'Détails du dossier' window for dossier number 45. It contains a form with the following fields:

- Numéro: 45
- Généré le: 2016-01-12 16:34:05
- Inprimé le: (empty)
- Actif:
- Annulé:
- Catégorie(s) de titre recherché: Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie
- Type d'enseignement: Plein Exercice
- Type Fonction: Fondamental - tous types de cours
- Fonction: Instituteur primaire
- Zone(s): Zone 01
- Catégorie du titre du candidat engagé: Titre suffisant
- Noms des candidats retenus: (empty)
- Spécialisé:
- Immersion en langue des signes:
- Immersion en langue néerlandaise:
- Immersion en langue anglaise:
- Immersion en langue allemande:
- Commentaire: (empty)

Below the form, there is a section titled 'CANDIDATS DÉCLARÉS À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT RÉPONDANT AUX CRITÈRES DE RECHERCHE' with a sub-section for 'TITRES DE PÉNURIE [11]'.

A ce stade, vous pouvez encore :

- **prendre contact avec les candidats :**
Remarque : il suffit de cliquer sur l'adresse email pour accéder à votre messagerie et envoyer un email au candidat.

TITRES REQUIS [0]									
TITRES SUFFISANTS [9]									
Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Code postal	Localité	Téléphone	Gsm	E-Mail	Refusé
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-PAS SPEC	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 101	GSM: 101	benoit.corijn@outlook.com	<input checked="" type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-SPEC (I)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 102	GSM: 102	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Spec (H)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 103	GSM: 103	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Spec (Y)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 104	GSM: 104	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Pas Spec	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 105	GSM: 105	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Spec (I)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 106	GSM: 106	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-SPEC (H)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 107	GSM: 107	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Spec (Y)	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 108	GSM: 108	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>
POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-Pas Spec	Prénom	Féminin	01.01.2000	1070	ANDERLECHT	Tél: 109	GSM: 109	benoit.corijn@outlook.com	<input type="checkbox"/>

- **vérifier les données enregistrées par chaque candidat** en cliquant sur la ligne d'un candidat dans la liste, apparaît alors le menu « Détail d'un candidat à une fonction dans l'Enseignement ». En cliquant sur l'icône « PDF », vous pouvez imprimer un document PDF pour ce candidat. Chaque onglet reprend les données enregistrées par le candidat concerné (diplôme, expérience utile, certificats pédagogiques,...).

Mon profil | Contact Benoit Corijn

PWEB Accueil Déclarations de disponibilité Dossiers en cours Administration

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 88 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

Détail d'un candidat déclaré à une fonction dans l'Enseignement

IDENTIFICATION DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Identifiant	401	Adresse	Rue de la Postule	Téléphone	Tél: 101
Nom	POST400-RÉS (YHY)-IMM (YH)-PAS SPEC	N°	101 / A	Fax	Fax: 101
Prénom	Prénom	Code postal	1070	Gsm	GSM: 101
Sexe	Féminin	Localité	ANDERLECHT	E-Mail	benoit.corijn@outlook.com
Date de naissance	01.01.2000	Suspendu	<input type="checkbox"/>	Notes	B
Nationalité	NEERLANDAISE				

DIPLÔMES EXPÉRIENCES UTILES CERTIFICATS PÉDAGOGIQUES CERTIFICATS COMPLÉMENTAIRES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES RECONNAISSANCES PROFESSIONNELLES DOCUMENTS COMMENTAIRES DU PO MOTIFS DE REFUS

DIPLÔMES DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Libellé	Délivré par	Libellé original	Equivalence	Commentaire	Pièce jointe	Etudiant en dernière année
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

- **Motifs de refus** : c'est également ici que vous pouvez avoir accès à la liste des motifs de refus que vous pouvez choisir le cas échéant pour le candidat concerné :

PRIMOWEB v2.2.0 Mon profil | Contact Post01 PrimoWeb01

PWEB Accueil Déclarations de disponibilité Dossiers en cours

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 88 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

Détail d'un candidat déclaré à une fonction dans l'Enseignement

IDENTIFICATION DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Identifiant	Cerbère	EDJFH	Adresse	Rue des Tournesols	Téléphone	-33812315578
Nom	HELENE		N°	45 / 5		
Prénom	Jérémie		Localité	1070 - BRUXELLES		
Sexe	Masculin		Suspendu	<input type="checkbox"/>		
Date de naissance	02/03/1952		Notes			
Nationalité	BELGE					

DIPLÔMES EXPÉRIENCES UTILES CERTIFICATS PÉDAGOGIQUES CERTIFICATS COMPLÉMENTAIRES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES RECONNAISSANCES PROFESSIONNELLES DOCUMENTS COMMENTAIRES DU PO **MOTIFS DE REFUS**

DIPLÔMES DU CANDIDAT DÉCLARÉ À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT

Libellé	Délivré par	Libellé original	Equivalence	Commentaire	Pièce jointe	Etudiant en dernière année
7PB installateur en chauffage central			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
AESI avec mathématiques			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
AESI mathématique			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bachelier-instituteur(trice) primaire	Fédération Wallonie-Bruxelles		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Instituteur maternel			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Cliquez sur "motifs de refus" pour sélectionner le motif de refus dans la liste proposée

Remarque importante : vous ne pouvez imprimer le PV de carence que si tous les candidats présents ont fait l'objet d'un refus pour un des motifs repris dans la liste.



Pour revenir à la liste des candidats, vous devez cliquer sur cette icône :

Lorsque vous êtes décidé à imprimer le PV de carence, vous devez d'abord indiquer le nom de la personne que vous souhaitez recruter dans la fenêtre suivante : (ce nom apparaîtra sur le PV de carence). Vous devez pour cela passer en



modification en cliquant sur le stylo

Vous arrivez alors à l'écran de modification :

68 Fondamental - tous types de cours Instituteur primaire Réseau LC Zone 06 Plein Exercice 07/04/2016 11:51 Titres requis 11:54

1 2 3 4 5

DÉTAILS DU DOSSIER N° 81 !!! LA GÉNÉRATION DU PV DE CARENCE N'EST POSSIBLE QUE LORSQUE TOUS LES CANDIDATS ONT ÉTÉ REFUSÉS ET QUE LES CHAMPS SUIVIS D'UNE * SONT REMPLIS !!!

Número	81	Type d'enseignement	Plein Exercice	Spécialisé	<input type="checkbox"/>
Généré le	2016-04-12 16:43:32	Type Fonction	Second. DI / PL Ex. - Cours généraux	Immersion en langue des signes	<input type="checkbox"/>
Inprimé le		Fonction	CG Mathématiques DI	Immersion en langue néerlandaise	<input type="checkbox"/>
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Zone(s)	Zone 06	Immersion en langue anglaise	<input type="checkbox"/>
Annulé	<input type="checkbox"/>	Catégorie du titre du candidat engagé *	Titre suffisant	Immersion en langue allemande	<input type="checkbox"/>
Catégorie(s) de titre recherché *	Titres requis	Noms des candidats retenus *	Désiré Lambert	Commentaire	<input type="text"/>

etic 13



Pour imprimer le PV de carence : veuillez cliquer sur l'icône

DÉTAILS DU DOSSIER N° 141 !!! LA GÉNÉRATION DU PV DE CARENCE N'EST POSSIBLE QUE LORSQUE TOUS LES CANDIDATS ONT ÉTÉ REFUSÉS ET QUE LES CHAMPS SUIVIS D'UNE * SONT REMPLIS !!!

Número	141	Type d'enseignement	Plein Exercice	Spécialisé	<input checked="" type="checkbox"/>
Généré le	2016-03-21 18:34:15	Type Fonction	Second. DI / PL Ex. - Cours généraux	Immersion en langue des signes	<input type="checkbox"/>
Inprimé le	2016-03-21 18:39:49	Fonction	CG Anglais DI	Immersion en langue néerlandaise	<input type="checkbox"/>
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Zone(s)	Zone 06	Immersion en langue anglaise	<input type="checkbox"/>
Annulé	<input type="checkbox"/>	Catégorie du titre du candidat engagé *	Titre de pénurie	Immersion en langue allemande	<input type="checkbox"/>
Catégorie(s) de titre recherché *	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	Noms des candidats retenus *	Mr Zorjubo	Commentaire	<input type="text"/>

Dans la liste des dossiers en cours, vous verrez alors que le PV de carence a été imprimé à telle date et heure :

ID	Date effet	Catégorie(s) de titre recherché	Inprimé le
<input type="checkbox"/>	12/01/2016 12:28	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	14/01/2016 08:35
<input type="checkbox"/>	12/01/2016 04:34	Titres requis, titres suffisants, titres de pénurie	
<input type="checkbox"/>	12/01/2016 08:14	Titres requis, titres suffisants, titres de	12/01/2016 07:36

4. Offres d'emplois

Le volet « offre d'emploi » est une nouveauté dans l'application Primoweb V2. Il permet de visualiser les offres d'emploi déjà publiées et celles uniquement enregistrées mais encore non publiées.

Pour cela, il vous suffit de cliquer que le module « Offres d'emploi ».



Visualisation d'une offre proposée :

Après avoir cliqué sur « Offres d'emploi », l'écran affiche un résumé de chaque offre déjà proposée : un numéro unique, le libellé de la fonction, le type de d'enseignement, la catégorie titres, le statut de l'offre (publiée ou non publiée), etc.

Liste des emplois proposés

LISTE DES OFFRES PROPOSÉES												
Numéro de l'offre d'emploi	Type Fonction	Nom Fonction	Enseignement spécialisé	Signes	Immersion Néerlandais	Immersion Anglais	Immersion Allemand	Publié	Généré le	Catégorie(s) de titre recherché	Date de publication	
1003	Second. DI / Pl. Ex. - Cours généraux	CG Anglais DI	<input type="checkbox"/>	2017-04-18 10:25:22	TR, TS, TP, titres de pénurie non listés (TPnL)	Non publié						
1002	Second. DI / Pl. Ex. - Cours généraux	CG Anglais DI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-04-18 10:25:22	TR, TS, TP, titres de pénurie non listés (TPnL)	2017-04-12 09:42:11					
1000	Fondamental - tous types de cours	Instituteur maternel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-04-18 10:25:22	TR, TS, TP, titres de pénurie non listés (TPnL)	2017-04-11 12:09:33					

Exemple : l'offre 1003 relative à « CG Anglais DI », n'est pas encore publiée. Vous pouvez modifier cette offre en cliquant dessus ou la supprimer en cliquant sur le bouton poubelle. En revanche, il est impossible de modifier ou de supprimer une offre déjà publiée.

Insertion d'une nouvelle offre :

Pour insérer une nouvelle offre, il vous suffit de cliquer sur « Offres d'emploi », puis sur le bouton « + ».



Vous obtenez l'écran suivant :

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 80 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Année scolaire*	2016-2017	Titres recherchés*		Généré le	2017-05-02 13:43:49
Type d'enseignement*		Immersion	<input type="checkbox"/>	Date de publication	
Type de fonction*		Langue des signes	<input type="checkbox"/>	Publié	Non publié
Fonction*		Enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>	Date limite de réponse	
Bassin(s)*	BASSIN DE NAMUR				

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Libellé de l'emploi*		Libellé du cours	
Type d'emploi*		Options du cours	
Date de début*	02/05/2017	Année d'étude du cours	
Nombre de périodes*		Type/forme si cours pour le spécialisé	
Liste des écoles		Description de l'emploi	

Sélectionnée	N° FASE	Nom établissement	Adresse
<input type="checkbox"/>	2890	Ecole fondamentale libre Sainte-Begge 3	Rue du Rivage 13 5300 ANDENNE
<input type="checkbox"/>	2891	Ecole fondamentale libre Sainte-Begge 1	Rue Bertrand 80 5300 ANDENNE
<input type="checkbox"/>	2892	Ecole fondamentale libre Sainte-Begge 2	rue Rogier 14 5300 ANDENNE
<input type="checkbox"/>	2893	Ecole fondamentale libre Sainte-Begge 4	Rue Jean-Baptiste Wauthier 5300 NAMECHE
<input type="checkbox"/>	2896	INSTITUT SAINTE-BEGGE	Place du Chapitre 12 5300 ANDENNE

Vous y distinguez 2 encadrés : l'identification de l'emploi et la description de l'emploi.

Identification de l'offre :

Cet encadré permet surtout de sélectionner les éléments qui permettent de choisir une routine du « référentiel des fonctions ». **Les éléments comportant une « * » doivent être complétés faute de quoi vous ne pouvez pas aller plus loin.**

Année scolaire : Choisissez l'année scolaire en cours

Type d'enseignement : Choisissez entre autres fondamental, secondaire ordinaire PE, secondaire ordinaire PS, non chargés des cours.

Type de fonction : Choisissez la classification de la fonction (Sec inférieur PE cours généraux, Sec supérieur PS cours techniques, etc)

Fonction : Choisissez la fonction « instituteur maternel, CG Français DS, etc ».

Bassin : ce dernier est automatiquement rempli avec le(les) bassin(s) adéquat(s).

Titres recherchés : Choisissez un titre particulier (TR par exemple) ou visez plus large (TR, TS, TP et Titre de pénurie non listé).

Immersion : Si vous cochez cet élément vous devez alors spécifier la langue d'immersion (anglais, néerlandais, allemand)

Langue des signes : Cochez cette case si vous souhaitez l'immersion en langues des signes pour cette fonction.

Enseignement spécialisé : Si vous cochez alors vous devez spécifier le type d'enseignement spécialisé.

Liste des écoles : Si l'offre est insérée par un PO, il peut ici renseigner les écoles concernées.

Vous trouverez également des informations relatives aux dates de l'offre :

- Générée le : la date du jour,
- Date limite de publication : Vous pouvez enregistrer l'offre et la publier plus tard. Néanmoins, vous devez respecter le délai imparti prévu dans le décret à savoir 24 h comprises dans les jours ouvrables scolaires pour les emplois de 5 à 10 jours et 3 jours ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire en cas de désignation pour une période de plus de 10 jours. Le calcul du délai est effectué automatiquement par le système en fonction de la durée de l'emploi déclaré. Passé ce délai, vous ne pouvez plus publier l'offre.
- Publiée : à ce niveau, vous devez avoir la mention « non publiée »

Description de l'emploi :

Cet encadré permet de saisir les caractéristiques de l'offre. **Les éléments comportant une « * » doivent être complétés faute de quoi vous ne pouvez pas aller plus loin.**

Libellé de l'emploi : Personnalisez l'offre en mettant un titre. Ce dernier pourrait très bien être le libellé de la fonction (instituteur maternel) ou un titre accrocheur (« le meilleur job du monde »).

Type d'emploi : Vous devez renseigner si l'offre concerne un emploi temporairement vacant ou définitivement vacant.

Date de début : Date d'entrée en fonction

Date de fin : Si emploi temporairement vacant

Nombre de périodes : Vous devez renseigner le volume horaire.

Il existe également des champs facultatifs (libellé du cours, options du cours, année étude, type/forme si cours pour le spécialisé, etc). Le champ texte « descriptif de l'emploi » est également facultatif et pourrait contenir un condensé d'informations sur l'emploi (jour de prestation durant la semaine, etc).

Une fois que vous avez rempli tous les champs, cliquez sur le bouton **enregistrer**.



L'offre est uniquement enregistrée mais pas encore publiée.

Si un des champs obligatoire (avec un *) n'est pas renseigné, vous aurez le message suivant.



Pour publier une offre enregistrée mais non encore publiée, cliquez sur le module « Offres d'emploi », puis sur l'offre en question.



Ensuite cliquez sur le bouton « Publier ».

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 80 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI 1020 **Publier l'offre**

Année scolaire*	2016-2017	Titres recherchés*	Titres requis (TR)	Généré le	2017-04-18 11:58:34
Type d'enseignement*	Fondamental	Immersion	<input type="checkbox"/>	Date de publication	
Type de fonction*	Fondamental - tous types de cours	Langue des signes	<input type="checkbox"/>	Publié	Non publié
Fonction*	Maître d'éducation physique	Enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>	Date limite de réponse	
Bassin(s)*	BASSIN DE HAMUR				

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Libellé de l'emploi*	NCC	Libellé du cours	
Type d'emploi*	Définitivement vacant	Options du cours	
Date de début*	18/04/2017	Année d'étude du cours	
Nombre de périodes*	10	Type/forme si cours pour le spécialisé	
Description de l'emploi		Liste des écoles	

PV de carence lié à une offre d'emploi :

Une fois publiée, les postulants ayant marqué leur disponibilité pour la fonction reçoivent une « alerte mail ». Ce mail contient les informations relatives à l'offre d'emploi. Les postulants ont X jours (à savoir 24 h comprises dans les jours ouvrables scolaires pour les emplois de 5 à 10 jours et 3 jours ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire en cas de désignation pour une période de plus de 10 jours. Le calcul du délai est effectué automatiquement par le système en fonction de la durée de l'emploi déclaré) pour postuler et répondre positivement. Passé ce délai, ils ne peuvent plus postuler.

Les postulants qui ont répondu sont visibles en temps réel dans l'onglet « candidats ». Pour cela il vous suffit de cliquer sur « Offres d'emploi », puis de cliquer sur l'offre en question et de cliquer sur l'onglet candidats. Le PO reçoit en outre un email chaque fois qu'un postulant répond favorablement à l'offre.

14 - Institut Sainte-Begge à Andenne - Rue Bertrand 80 5300 ANDENNE - Réseau Libre confessionnel

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI 1000

Année scolaire*	2016-2017	Titres recherchés*	TR, TS, TP, titres de pénurie non listés (TPnL)	Généré le	2017-04-18 15:07:14
Type d'enseignement*	Fondamental	Immersion	<input type="checkbox"/>	Date de publication	2017-04-11 12:09:33
Type de fonction*	Fondamental - tous types de cours	Langue des signes	<input type="checkbox"/>	Publié	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonction*	Instituteur maternel	Enseignement spécialisé	<input type="checkbox"/>	Date limite de réponse	2017-04-20 12:09:33
Bassin(s)*	BASSIN DE HAMUR				

DESCRIPTION DE L'EMPLOI **CANDIDATS**

CANDIDATS DÉCLARÉS À UNE FONCTION DANS L'ENSEIGNEMENT RÉPONDANT AUX CRITÈRES DE RECHERCHE

- ▶ TITRES REQUIS [0]
- ▶ TITRES SUFFISANTS [0]
- ▶ TITRES DE PÉNURIE [0]
- ▶ TITRES DE PÉNURIE NON LISTÉS [0]

PROCÉDURE POUR ÉTABLIR UN PV DE CARENCE

Afin d'établir un PV de carence, vous trouverez toutes les informations relatives à la procédure à suivre dans le respect de l'article 28 du décret du 11 avril 2014 en cliquant sur le bouton ci-dessous:

JE SOUHAITE ÉTABLIR UN PV DE CARENCE

Une fois le délai imparti épuisé, vous pouvez prendre contact avec les postulants ayant répondu favorablement à l'offre.

Si vous engagez un porteur de titre autre qu'un TR, alors vous devez produire le « PV de carence » (obligatoire dès que le moratoire sera terminé). Pour cela, cliquer sur le bouton « Je souhaite établir un PV de carence ».

Le reste du processus « PV de carence » est similaire au PV classique (sans offre d'emploi) si ce n'est 2 spécificités :

- Un PV de carence lié à une offre contient les informations à cette dernière.
- Le motif 7 est désactivé et ne peut être évoqué à l'encontre d'un postulant ayant répondu à l'offre.

Annexe 2 – Formulaire de délégation de l'identifiant PO au chef d'établissement pour l'application PRIMOWEB.

Si une délégation a déjà été attribuée antérieurement, aucune nouvelle demande n'est nécessaire.

(Renvoyer le document scanné à aces-primoweb@cfwb.be)

Nom et adresse du PO :

Nom du représentant :

N° Fase PO* :

Fax – tél :

Mail du PO (mail administratif : poxxxxxx@adm.cfwb.be) :

Souhaite donner délégation de notre rôle PO à :

Nom et prénom de la personne à qui délégation est donnée :

Nom de l'établissement scolaire :

N° Fase Ecole* :

Adresse :

Fax – tél :

Mail administratif école (ecxxxxxx@adm-cfwb.be) :

Date :

La présente délégation est valide à partir de la date de signature et jusqu'à révocation écrite du document ou jusqu'à la date suivante :/...../.....

Signatures :

Représentant du PO :

Délégataire :

***Mention obligatoire**