ANNEXE 1 CIRCULAIRE 7149 DU 23/05/2019
GUIDE DE L'UTILISATEUR DE PRIMOWEB (PWEB)

INTRODUCTION

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.

L'application Primoweb permet aux PO et établissements de consulter les déclarations de disponibilités des candidats à un poste dans l'enseignement.

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.

Si l'engagement porte sur une fonction dite « en pénurie sévère », le PV de carence ne devient obligatoire que pour l'engagement d'un titre non listé. Pour l'engagement d'un titre suffisant ou titre de pénurie listé, les PO et établissements doivent fournir une attestation de dispense de PV de carence en vue d'un engagement ou désignation dans une fonction en pénurie sévère.

L'application permet dorénavant la génération de cette attestation.

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

Pour plus d'informations sur la réforme des titres et fonctions, veuillez-vous référer à la circulaire d'information générale sur la réforme des titres et fonctions

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

ACCÉDER À L'APPLICATION PWEB

Afin d'accéder à PWEB, veuillez utiliser les navigateurs suivants :

- Firefox depuis la V3.16
- Internet Explorer depuis la V8

N'utilisez pas Google Chrome, les écrans ne s'affichant pas entièrement, cela empêche certaines fonctionnalités.

L'application PWEB est accessible directement dans le portail des applications métiers des PO, via l'adresse www.am.cfwb.be.

Les établissements scolaires peuvent également obtenir délégation du PO en renvoyant l'annexe 2 de la circulaire 6265 dûment complétée à l'adresse acces-primoweb@cfwb.be.

Attention, l'accès à l'application n'est possible que via les comptes collectifs (ec00XXXX, po00XXXX). Aucun accès n'est accordé aux comptes individuels.

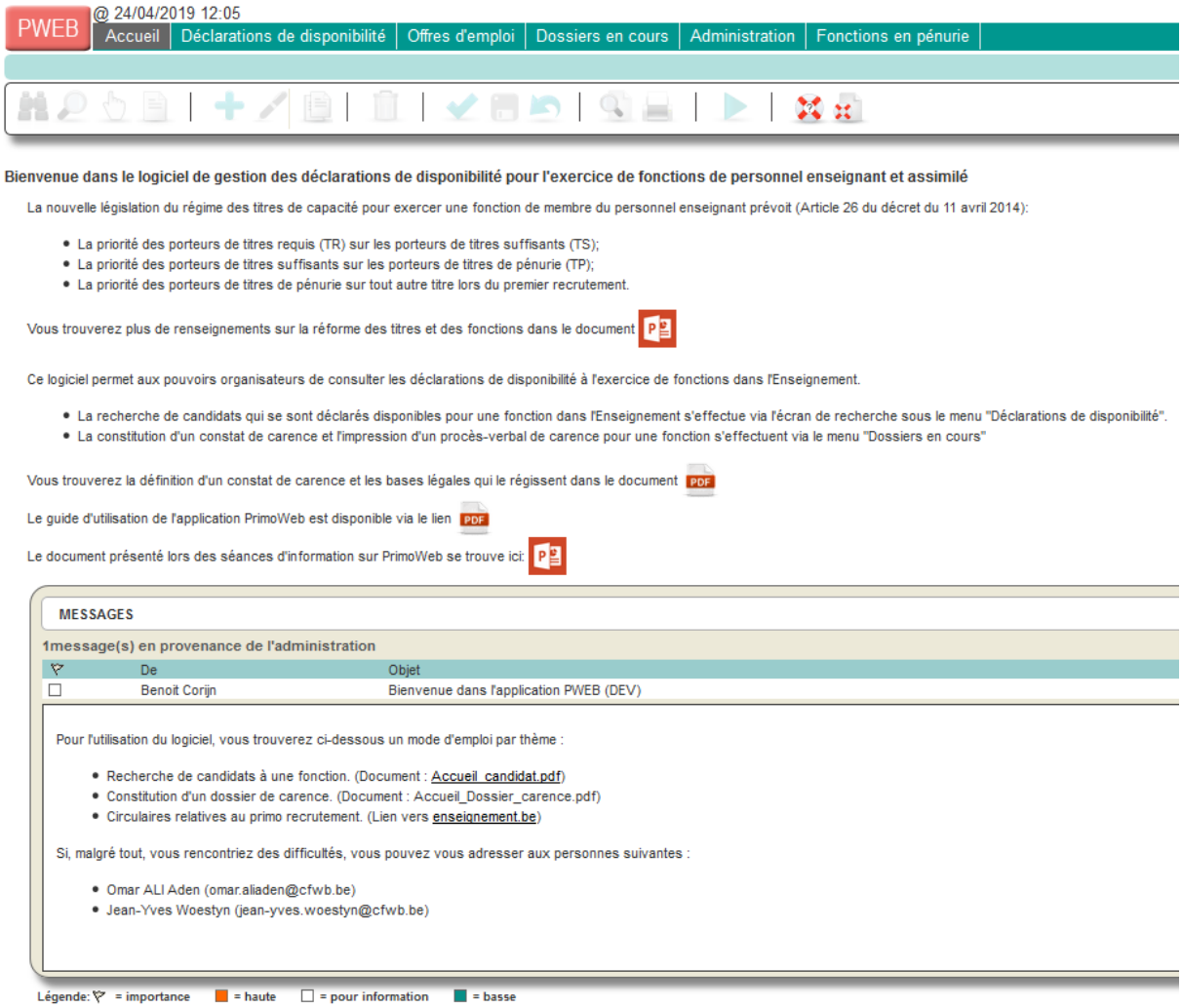
En cas de problème, vous pouvez contacter le helpdesk au

02/413 36 50

ou par mail à l'adresse primoweb-po@cfwb.be.

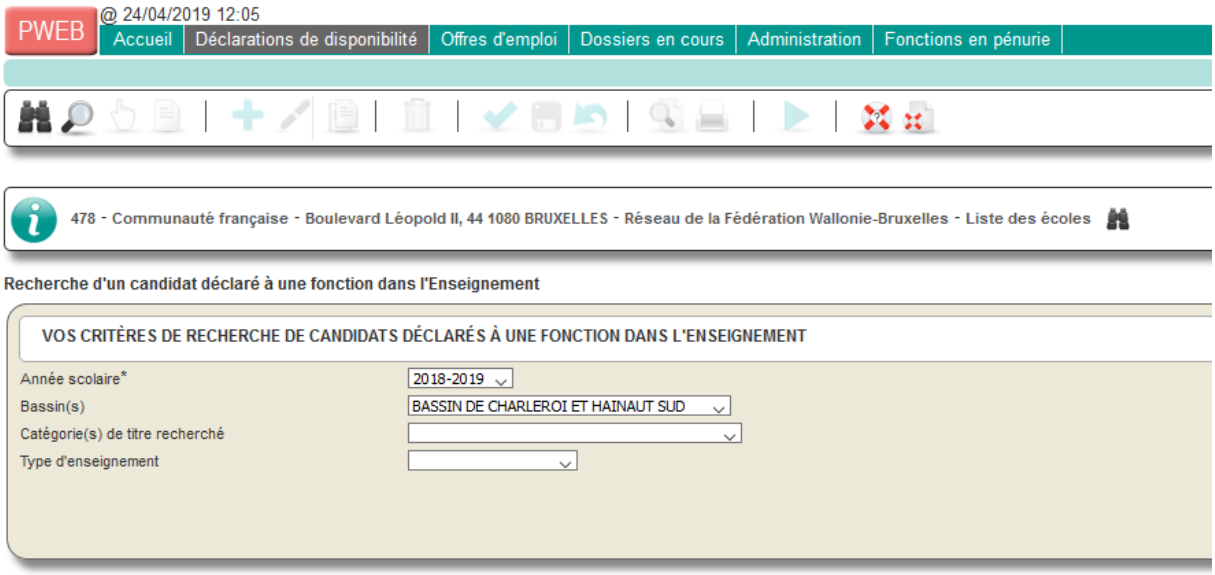
ACCUEIL

L'écran d'accueil de l'application PWEB reprend quelques informations importantes quant à la législation des titres et fonctions, mais également une fenêtre **MESSAGES**.
C'est via ce cadre que l'Administration indiquera les modifications ou communications concernant l'application.



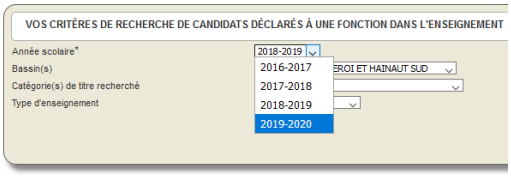
DÉCLARATIONS DE DISPONIBILITÉ

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".

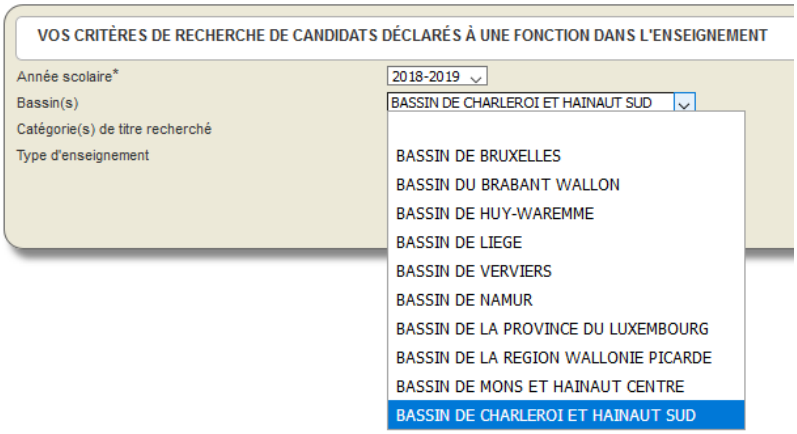


Afin d'effectuer une recherches de candidats disponibles, complétez les champs suivants :

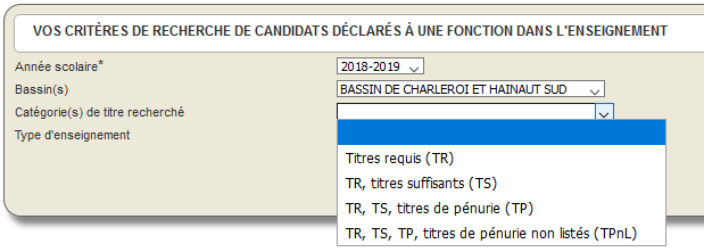
- Année scolaire : le choix de l'année scolaire est figé jusqu'au 1er mai de l'année scolaire en cours ; à cette date, vous pouvez effectuer des recherches pour l'année scolaire suivante.



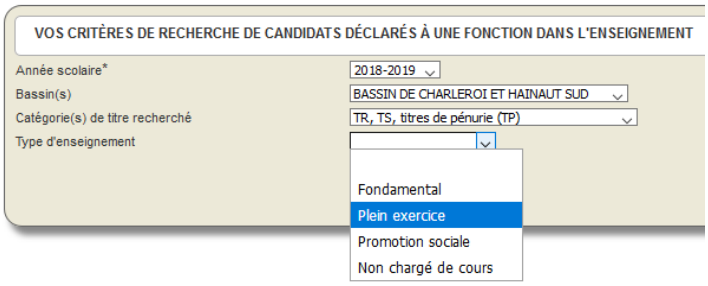
- Bassin(s) : la recherche de candidats peut maintenant se faire dans tous les bassins. **Attention** : seules les recherches effectuées dans le bassin du po ou établissement peuvent générer un PV de carence. Les recherches dans les bassins voisins sont uniquement consultatives.



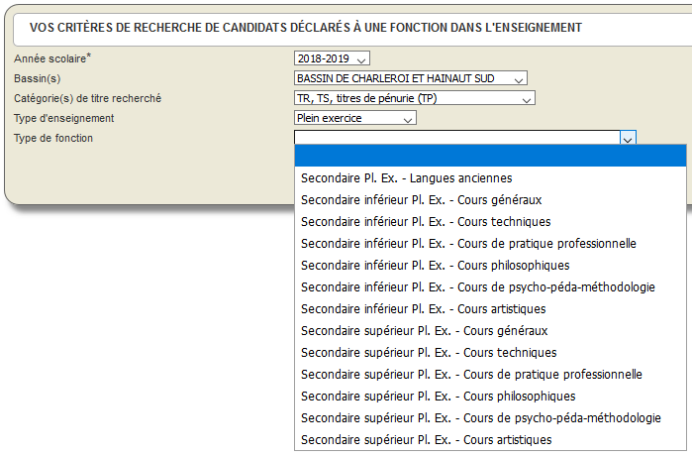
- Catégorie(s) de titre recherché : choisissez les titres souhaités. Le choix des titres déterminera la possibilité d'engagement d'un titre inférieur : si vous effectuez une recherche basée sur des titres requis uniquement, vous ne pourrez engager qu'un titre requis ou suffisant, pas de titre de pénurie ou non listé.



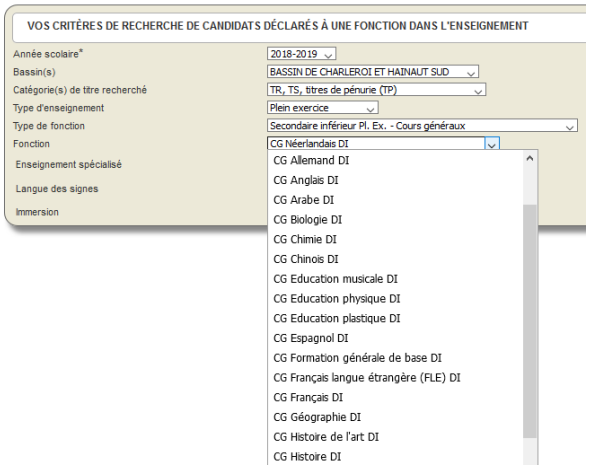
- Type d'enseignement :



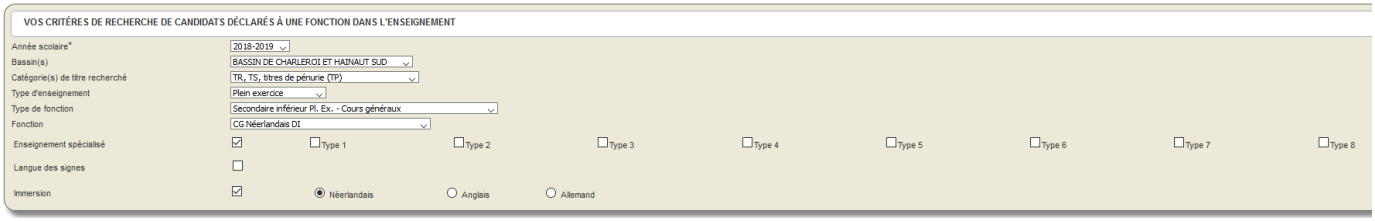
- Type de fonction :



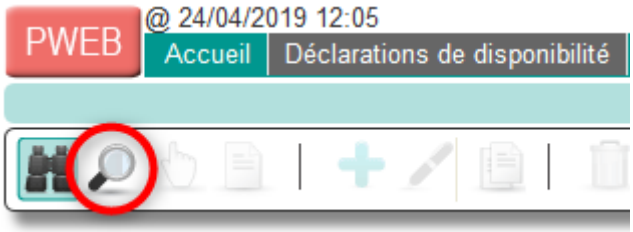
- Fonction :

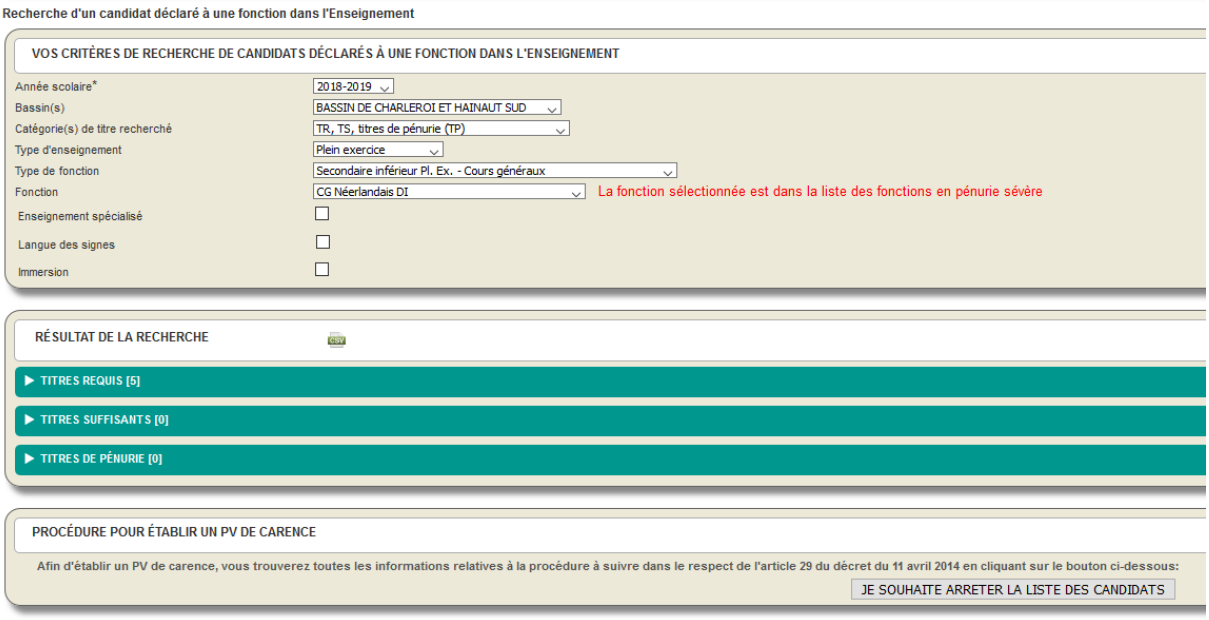


- Autres critères : une fois la fonction choisie, vous pouvez également cocher les options concernant l'enseignement spécialisé (et le(s) type(s)), ainsi que le choix d'une langue d'immersion.



Quand vos critères sont choisis, cliquez sur l'icône loupe en haut à gauche :





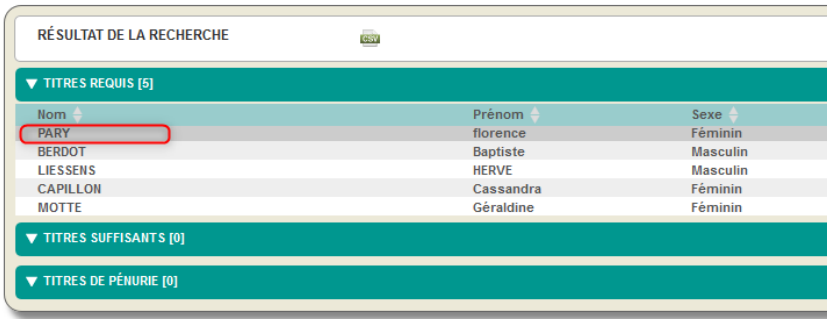
La liste des candidats classés par titres s'affiche.

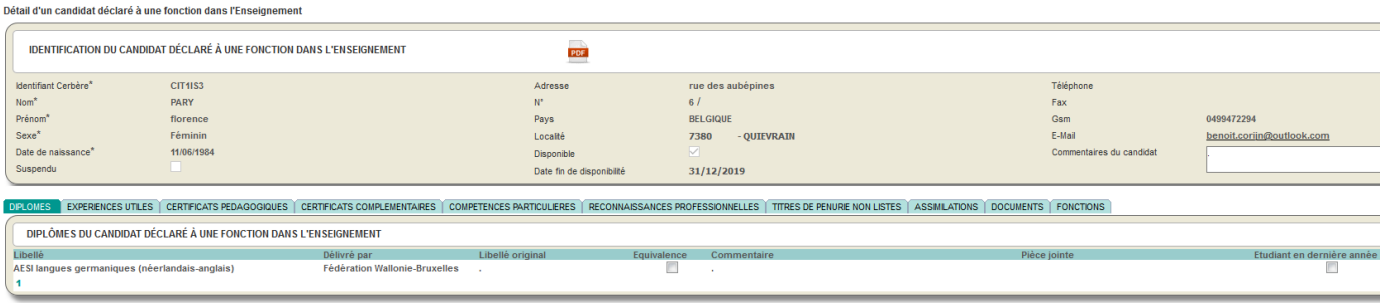
Nouveauté : si la fonction recherchée est en pénurie sévère dans votre bassin, le message suivant apparait à côté de la fonction :

Vous êtes ainsi informé de la dispense éventuelle de la rédaction d'un PV de carence en cas d'engagement d'un TS ou d'un TP listé.

Pour afficher la liste des candidats disponibles, cliquez sur chaque catégorie de titres.

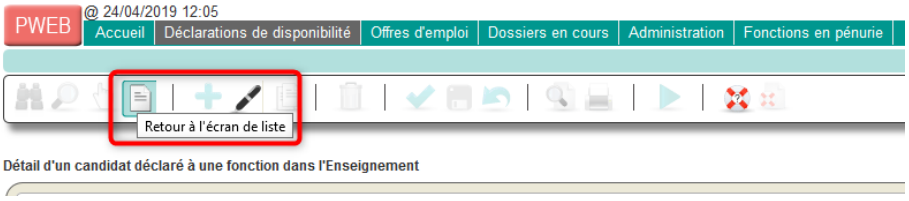
Pour consulter le profil des candidats listés, cliquez sur leur nom :





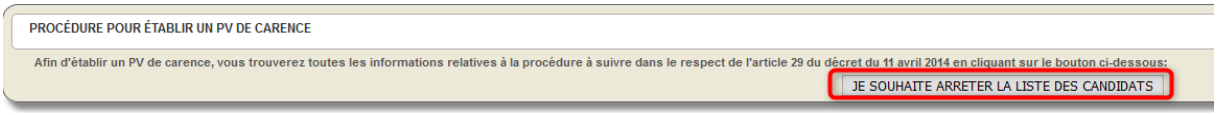
Vous accédez aux informations de diplômes, certificats pédagogiques, complémentaires, CV…ainsi qu'aux coordonnées de contact.

Pour revenir à la liste des candidats, cliquez sur l'icône Feuille en haut à gauche :



Cette liste de candidats est susceptible d'évoluer chaque jour ; vous êtes libre de consulter cette liste, de contacter les candidats…

Pour figer la liste des candidats, et ainsi créer un dossier permettant la génération d'un PV de carence ou une attestation de pénurie sévère, cliquez sur le bouton **Je souhaite arrêter la liste des candidats** :



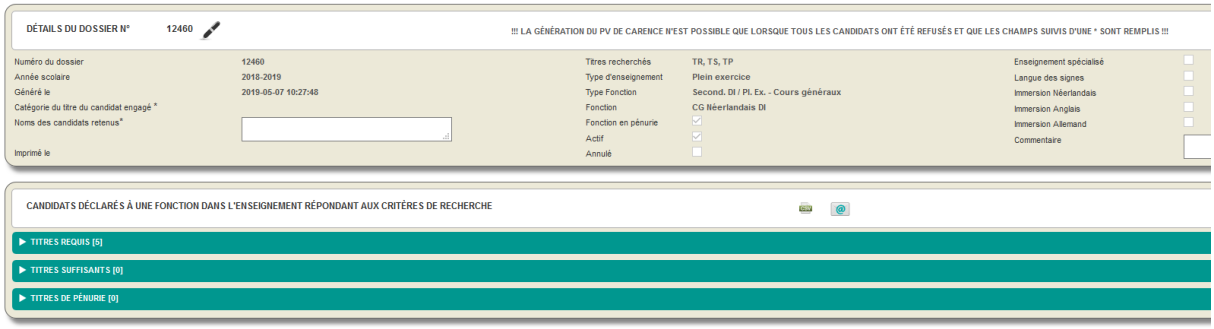
Deux fenêtres doivent s'ouvrir : l'une rappelant les bases légales de Primoweb, l'autre vous demandant de confirmer l'arrêt de la liste des candidats. Cliquez sur ok pour accepter.

Remarque : si l'une des deux ou les deux fenêtres n'apparaissent pas, c'est que votre navigateur empêche leur ouverture. Vous devez autoriser les fenêtres pop-up pour pouvoir continuer.

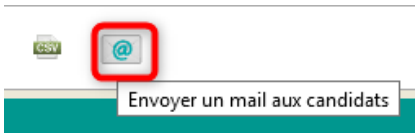
DOSSIERS EN COURS

Lorsque vous arrêtez une liste de candidats, vous basculez automatiquement dans vos dossiers en cours :

Cet onglet reprend tous les dossiers de listes de candidats arrêtées (via les déclarations de disponibilité ou via les offres d'emploi, voir après) classés du plus récent au plus ancien.
Pour afficher les détails d'un dossier, cliquez sur son numéro.



Vous retrouverez ici la liste des candidats classés par titre et aurez toujours la possibilité de consulter leurs profils en cliquant sur leur nom.
Depuis cet écran, vous pouvez également contacter tous les candidats simultanément ; pour ce faire, cliquez sur l'icône **enveloppe** situé au-dessus de la liste des candidats :



Attention, pour cela, il faut qu'un programme de messagerie soit installé sur votre ordinateur.

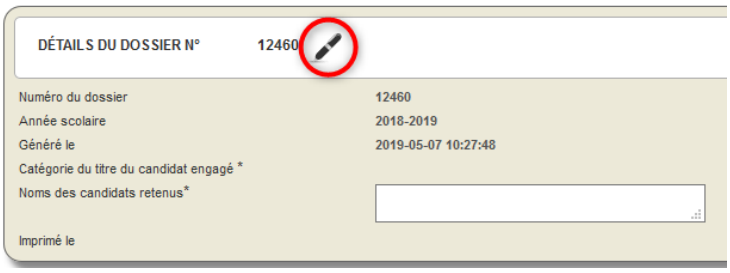
Vous pouvez également générer un fichier excel reprenant les données de contact des candidats en cliquant sur l'icône **CSV** :

Impression d'un PV de carence ou d'une attestation de dispense de PV de carence

Lorsque votre choix est porté sur un candidat autre que porteur d'un titre requis, vous devez rédiger un PV de carence ou une attestation de dispense de PV de carence, selon que la fonction concernée est en pénurie sévère ou pas.

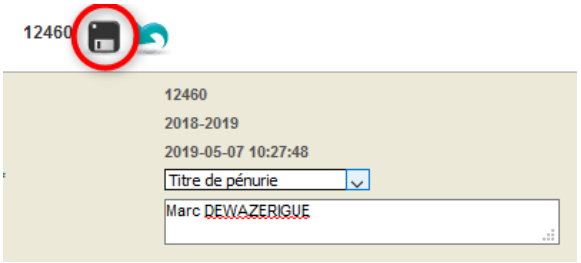
Rappel : le candidat engagé ne doit pas obligatoirement se trouver dans la liste des candidats disponibles sur Primoweb.

Afin de rédiger le document adéquat, complétez les informations concernant le candidat engagé en cliquant sur l'icône stylo situé à côté du numéro du dossier :

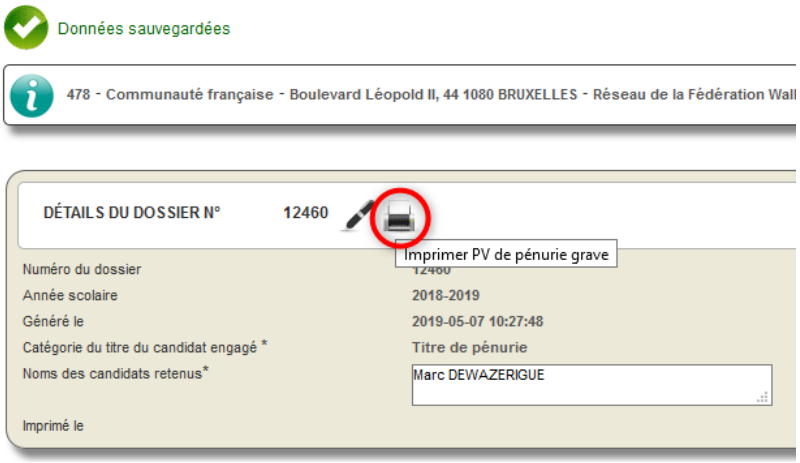


Choisissez le titre de la personne engagée et indiquez ses nom et prénom.

Cliquez sur l'icône disquette pour enregistrer :



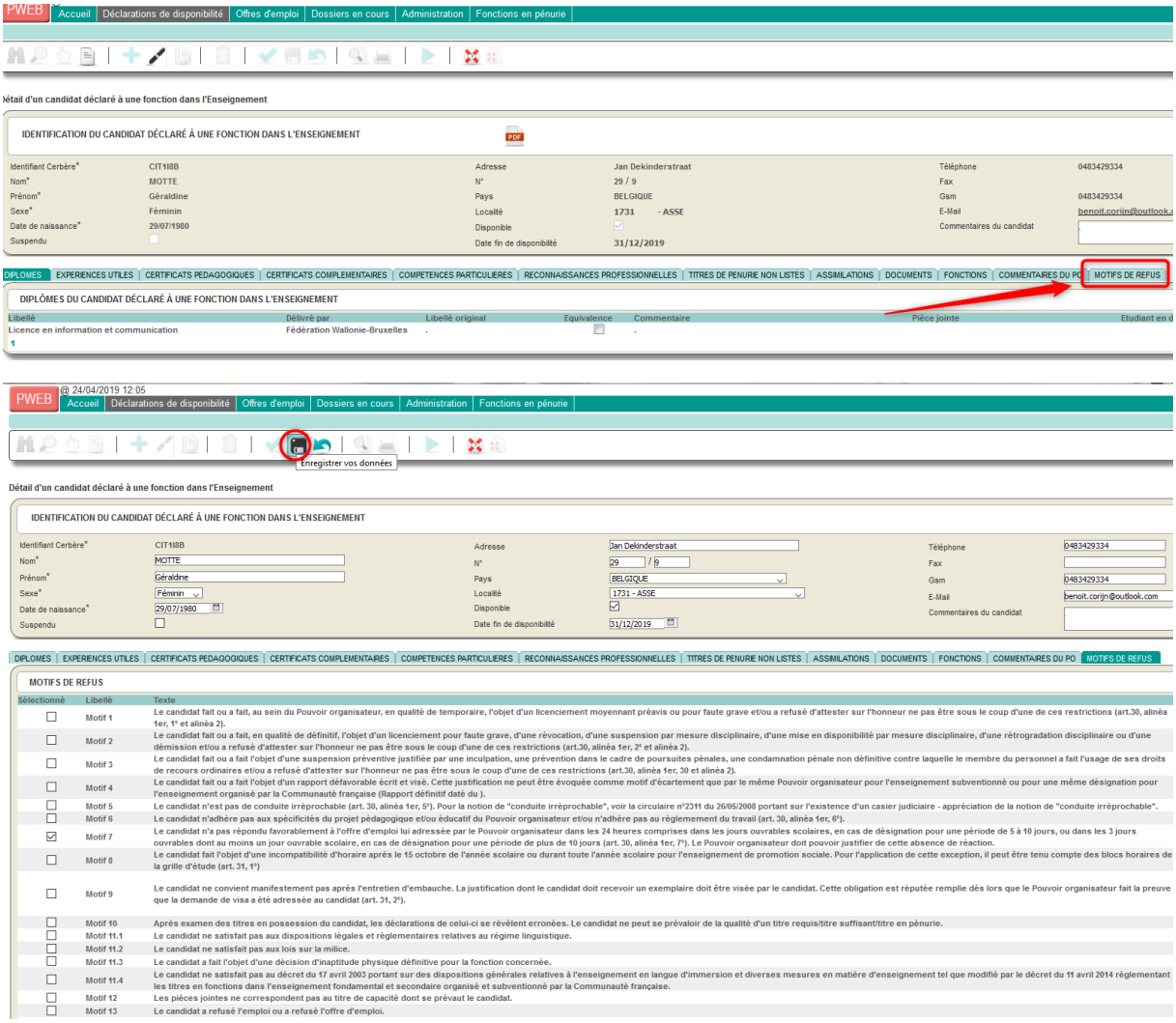
Si la fonction concernée est en pénurie sévère et que l'engagement porte sur un titre suffisant ou de pénurie listé, vous pouvez imprimer directement l'attestation de dispense de PV de carence en cliquant sur l'icône **imprimante** :



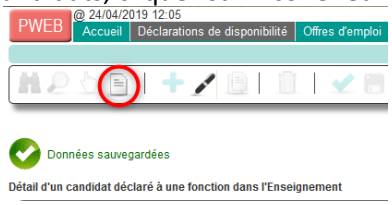
Vous ne devez pas indiquer de motif de refus pour les candidats listés dans ce cas.

Pour tout autre engagement (fonction pas en pénurie ou engagement d'un TPNL dans une fonction en pénurie sévère), vous devez indiquer le motif de refus concernant le non engagement des candidats listés.

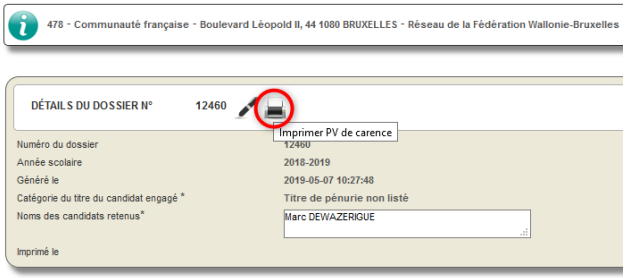
Pour cela, cliquez sur chaque candidat pour entrer dans leur profil, cliquez sur l'onglet **Motif de refus** situé tout à droite des onglets, cochez le ou les motifs de refus adéquats et enregistrez en cliquant sur l'icône disquette situé en haut de l'écran :



Pour revenir à la liste des candidats, cliquez sur l'icône feuille situé en haut à gauche :



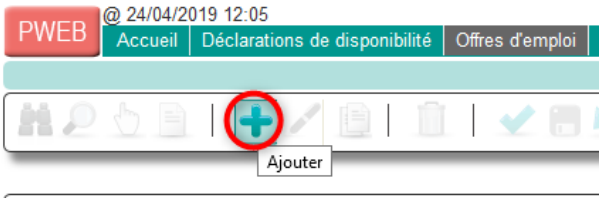
Ce n'est qu'une fois tous les candidats listés refusés que l'icône imprimante apparait, vous permettant d'imprimer votre PV de carence.



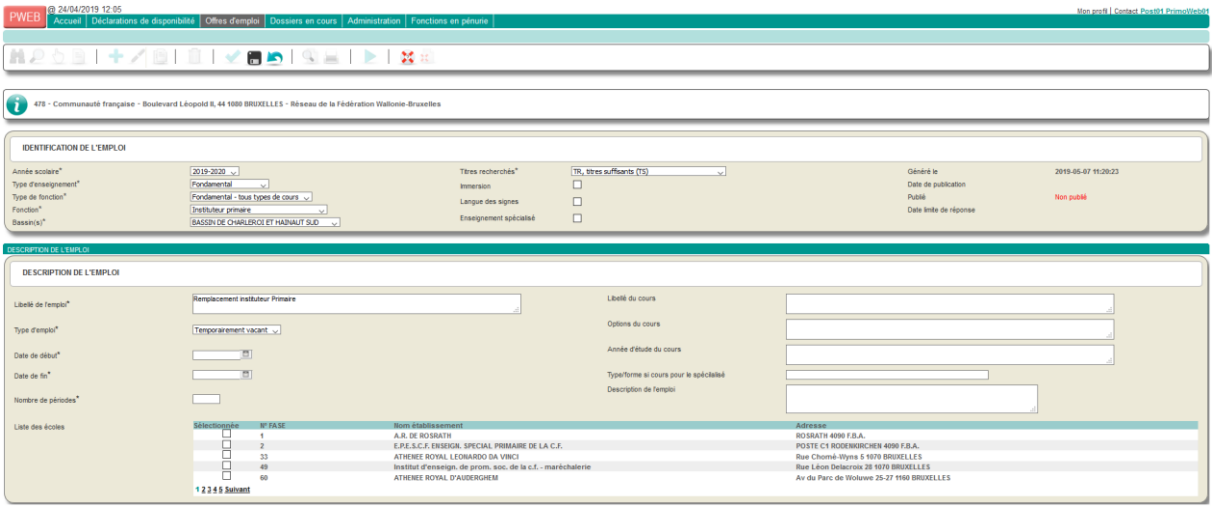
OFFRE D'EMPLOI

L'onglet offre d'emploi vous permet de publier une offre d'emploi ou de consulter les offres publiées précédemment.

Pour créer une offre, cliquez sur l'icône + :

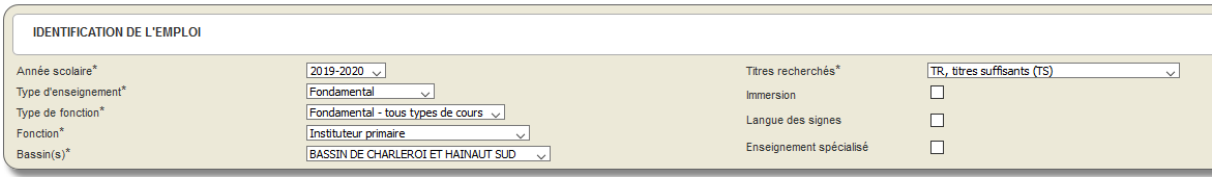


Vous obtenez l'écran suivant :

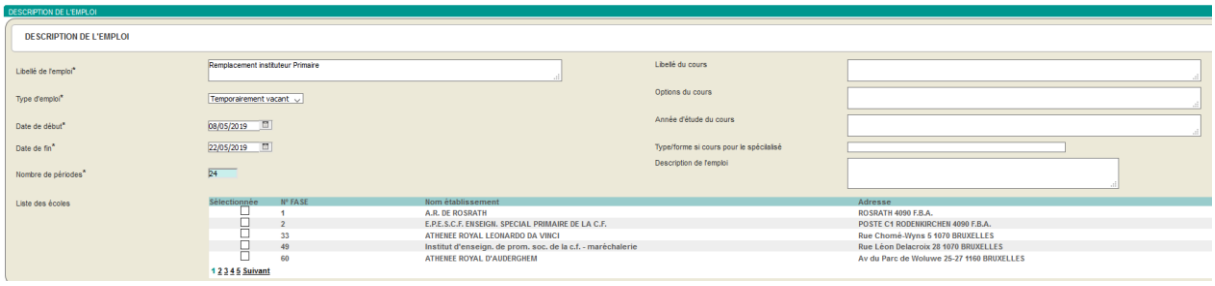


Remarque : si vous n'avez pas la partie inférieure de l'écran, c'est que vous utilisez un autre navigateur que les deux conseillés (Firefox, Internet Explorer).

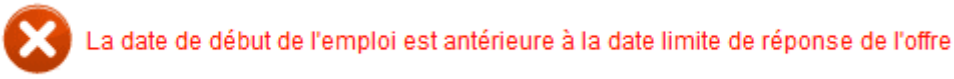
- *Identification de l'emploi* : complétez les champs repris selon vos critères de recherche. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.



- Description de l'emploi : précisez certains détails concernant le remplacement à pourvoir. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.



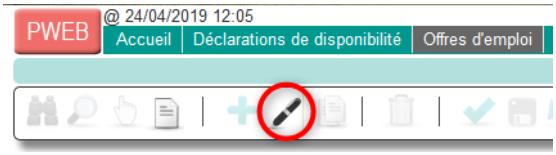
Remarque : concernant les dates de début et de fin, l'application calcule automatiquement le délai de réponse obligatoire prévu par le Décret du 11 avril 2014. Vous devez prendre en considération ce délai de réponse pour la date du début de l'emploi.
Si ce délai n'est pas respecté, l'application empêchera la publication de l'offre, et vous verrez le message d'erreur suivant :



Pour rappel :

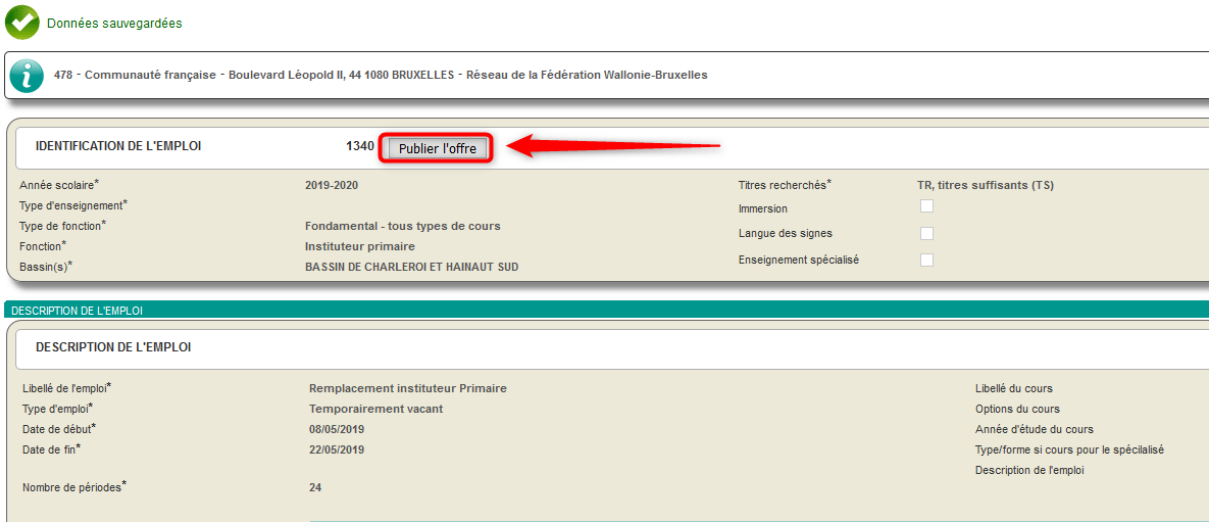
- Si le remplacement est prévu pour 10 jours ou moins, le délai de réponse des candidats est de **24h** dans les jours ouvrables scolaires.
- Si le remplacement est prévu pour plus de 10 jours, le délai de réponse des candidats est de **3 jours** ouvrables dont au moins un jour ouvrable scolaire.

Vous pouvez toujours modifier les détails de votre offre avant sa publication en cliquant sur l'icône stylo :

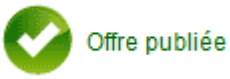


Une fois tous les champs complétés, enregistrez votre offre en cliquant sur l'icône disquette situé en haut :

Lorsque votre offre est complète, vous pouvez la publier en cliquant sur le bouton **Publier l'offre** :



L'offre est publiée si vous voyez le message suivant :

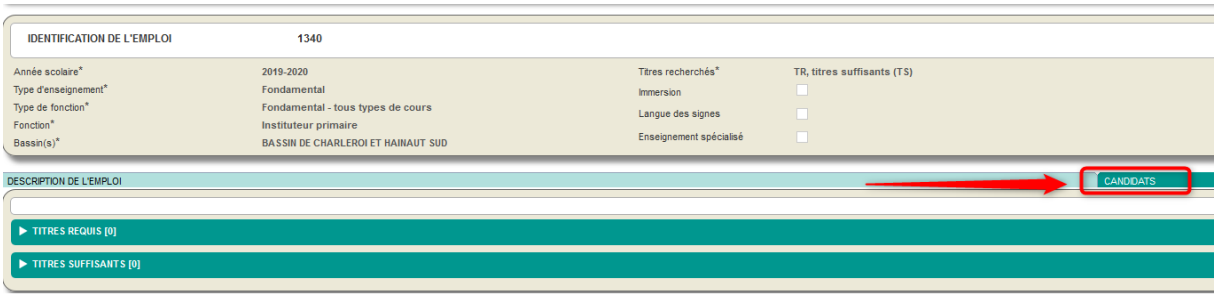


La date limite de réponse des candidats s'affiche à droite de l'écran *identification de l'emploi* :

Une fois publiée, les postulants ayant marqué leur disponibilité pour la fonction reçoivent un mail leur signalant qu'une offre d'emploi pourrait les intéresser. Ce mail contient les informations relatives à l'offre d'emploi.

Les postulants ont X jours pour postuler et répondre positivement. Passé ce délai, ils ne peuvent plus postuler.

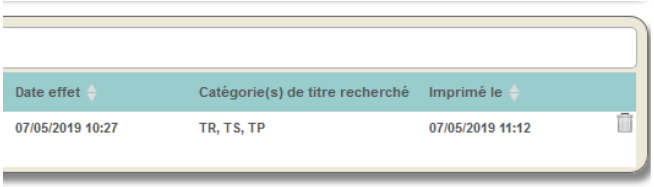
Les postulants qui ont répondu positivement sont visibles en temps réel dans l'onglet « candidats ». Pour voir la liste des candidats intéressés, cliquez sur l'onglet candidats de l'offre concernée. Le PO reçoit en outre un email chaque fois qu'un postulant répond favorablement à l'offre.



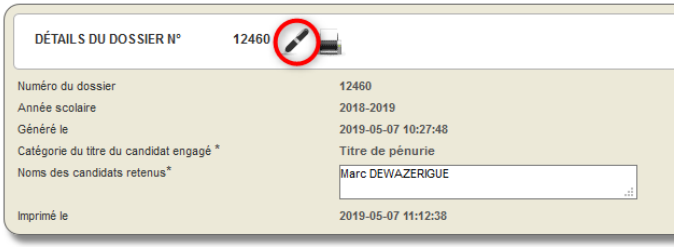
Une fois le délai de réponse arrivé à échéance, le bouton JE SOUHAITE ARRETER LA LISTE DES CANDIDATS apparait. Comme pour la déclaration de disponibilité, il vous permet d'arrêter la liste des candidats et de créer un PV de carence ou une attestation de dispense au PV de carence.

Remarque :

- Sous l'onglet Dossiers en cours, vous retrouvez notamment la date d'impression d'un PV de carence ou d'une attestation de dispense au PV de carence :

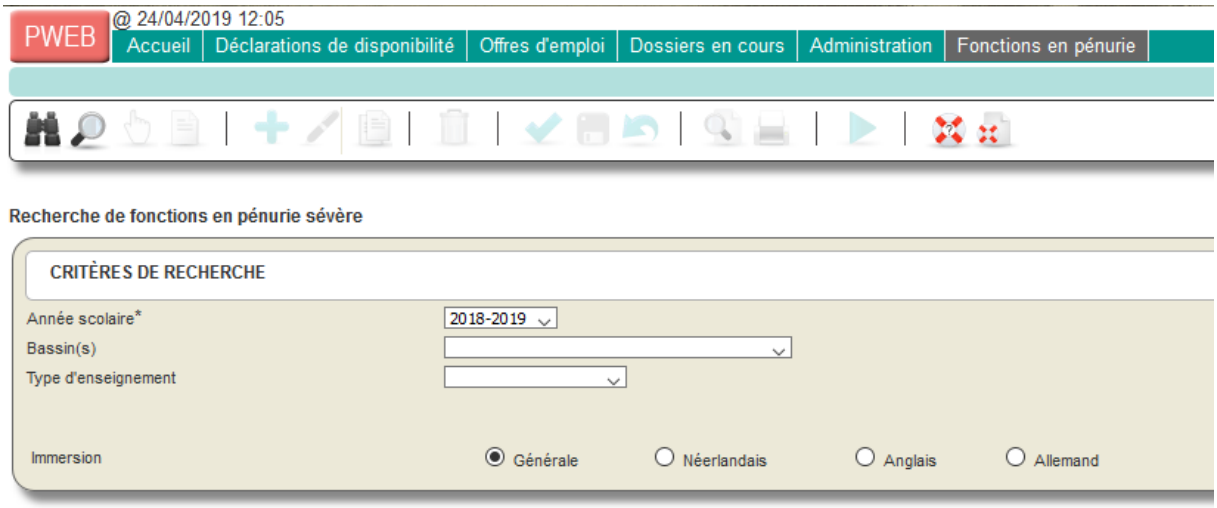


- Un dossier ayant servi à l'impression d'un document peut être utilisé pour l'impression d'un autre document (PV ou attestation), pour l'engagement d'un temporaire dans la même fonction, et pour autant que les règles de titres soient respectées. Pour cela, cliquez sur l'icône stylo dans les détails du dossier concerné :

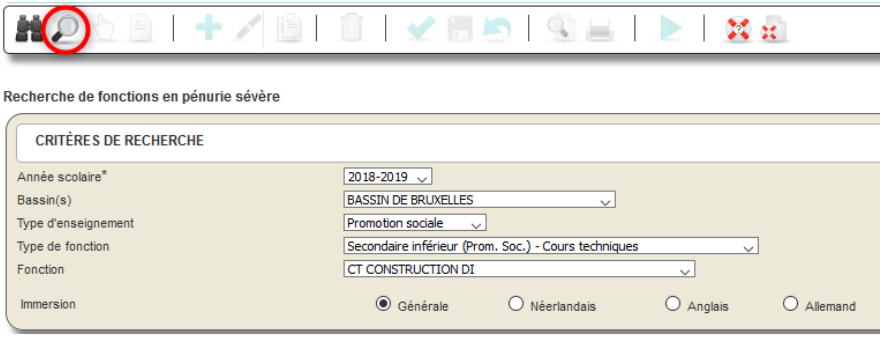


FONCTIONS EN PÉNURIE

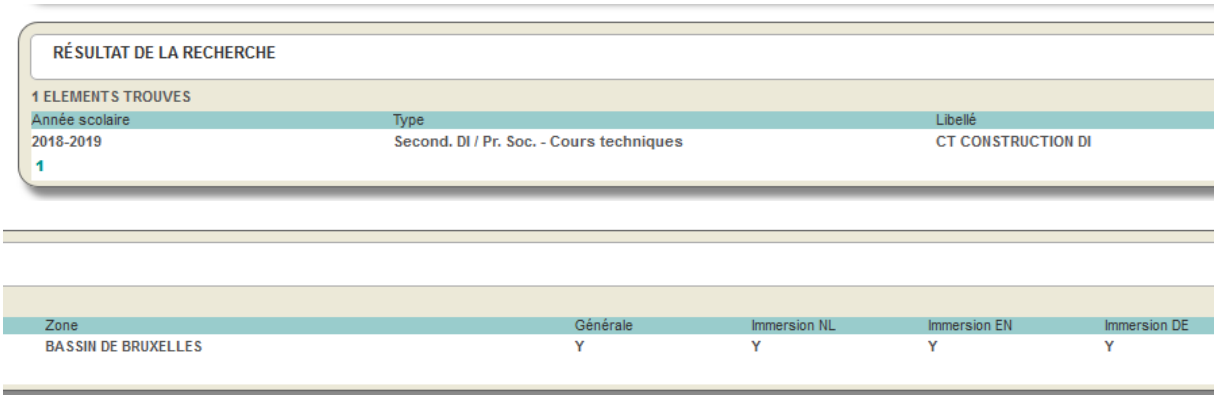
L'onglet Fonctions en pénurie vous permet de savoir si une fonction précise est en pénurie sévère ou pas.



Pour effectuer une recherche, complétez les critères et cliquez sur l'icône loupe en haut à gauche :



Si la fonction est en pénurie sévère, l'écran inférieur affichera la fonction détaillée, ainsi que le tableau indiquant si la fonction est en pénurie sévère (**Y**) ou pas (**N**) en immersion :



Si la fonction n'est pas en pénurie sévère, le message suivant apparait :