Circulaire n°6644 **du 08/05/2018**

Valorisation de l'expérience utile : Application **VALEXU** (Informatisation de la procédure).

Cette circulaire remplace et abroge les circulaires 5728 et 5827

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
☒ Libre confessionnel

☒ Libre non confessionnel)

☒ Officiel subventionné

☐ Niveaux : Tous

☒ Secondaire

☒ Ordinaire
☒ Spécialisé
☒ Promotion sociale

Type de circulaire

☐ Circulaire administrative

☒ Circulaire informative

Période de validité

☒ A partir de la date de la circulaire

Documents à renvoyer

☒ Oui

☐ Date limite :

☐ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Valorisation
Expérience utile
VALEXU
Réforme des titres et fonctions

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 ;
- A Monsieur le Directeur général adjoint du service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Membres des Services d'inspection ;
- Aux organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs ;
- Aux Syndicats du personnel enseignants ainsi que du personnel ouvrier et administratifs.

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

Signataire	
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement Signataire : Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

Service ou Association : Service de la Réforme des Titres et Fonctions

Nom et prénom	Téléphone	Email
Amal EL ASSRI	02/690.80.83	experience.utile@cfwb.be

Réforme des titres et fonctions

Valorisation de l’expérience utile – Version 3

VALEXU – Informatisation de la procédure

Table des matières

1. **Introduction** 5

2. **Expérience utile** 5

   a) **Base réglementaire** 5
   b) **Qu'est-ce que l'expérience utile métier ?** 6
   c) **Durée de l'expérience utile exigée** 7
   d) **La Chambre de l'expérience utile** 7

      1. Composition 7
      2. Mission de la Chambre 7
      3. Décision de la Chambre 8
      4. Délai de traitement 8
      5. Notification de la décision 8

   e) **Questions fréquentes** 9

3. **Procédure de valorisation d'expérience utile** 11

   1. **Introduction de la demande** 11

      ETAPE 1 : Compétez les annexes 1 et/ou 2 11
      ETAPE 2 : Scannez les annexes 1 et/ou 2 12
      ETAPE 3 : Consultez le manuel d'utilisation 13

   2. **Assistance** 13

1. Introduction

Cette circulaire a pour but de clarifier la procédure de valorisation d'expérience utile. Elle s'adresse aux enseignants ou futurs enseignants de l'enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale (pour les fonctions de cours technique ou de pratique professionnelle).

Une application informatique nommée VALEXU (**VA**lorisation d'**Ex**périence **U**tile) a été développée en vue de simplifier la procédure et de réduire les délais de traitement.

Cette circulaire a donc pour vocation première de guider les demandeurs dans l'application VALEXU (qu'ils soient enseignants ou futurs enseignants) dans leurs démarches en vue de valider l'expérience utile dont ils disposent.

Le second objectif de cette circulaire est d'informer les Pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires au sujet des modifications apportées à la procédure de valorisation d'expérience utile.

Cette circulaire annule et remplace les circulaires 5728 et 5827.

2. Expérience utile

a) Base réglementaire

Le décret :

- Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, lien :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=l02&bck_ncda=40701&bck_referant=l00

Les arrêtés d'application pris à ce jour :

- AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, lien :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=40967&referant=l00

- AGCF du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, lien :

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=40966&referant=l00

b) Qu'est-ce que l'expérience utile métier ?

Lorsque de l'expérience utile est exigée, c'est parce qu'elle est de nature à contribuer à la capacité de l'enseignant à faire acquérir, par les élèves, les savoirs et les compétences visées par les programmes d'études.

Cette expérience utile doit être **une expérience professionnelle rémunérée** en lien avec les matières à enseigner.

Selon la fonction concernée, elle est constituée, lorsqu'elle est exigée, par le temps passé, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession soit pour son propre compte.

L'expérience utile métier peut également être constituée d'activité artistique ou sportive liée à la notoriété du demandeur. Il s'agit, par exemple, d'un sculpteur ou d'un entraineur de football reconnu par ses pairs.

Les annexes (= les fiches-titres) à l'AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française permettent de déterminer le nombre d'année d'expérience utile requise le cas-échéant, par fonction.

Précisions importantes :

- la valorisation d'expérience utile n'est nécessaire que pour l'enseignement des fonctions de **cours technique** ou de **pratique professionnelle** (CT ou PP).

  Pour vérifier si le demandeur doit introduire une demande d'expérience utile en fonction de son profil (diplôme, aptitude pédagogique, …) veuillez effectuer une recherche sur Primoweb (http://www.enseignement.be/index.php?page=27274&navi=4240#zone_step_0).

  Si vous éprouvez des difficultés à cette étape, vous avez la possibilité de contacter le **helpdesk** (disponible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) au numéro suivant :

  02/413. 37.10

- Par mesure transitoire, les membres du personnel ayant déjà obtenu une valorisation de l'expérience utile avant l'entrée en vigueur de la réforme (au 1er septembre 2016) bénéficient de l'extension automatique de celle-ci vers les nouvelles fonctions. Aucune demande à la Chambre n'est donc requise dans ces cas (voir les articles 269 et 283 du décret du 11 avril 2014).

c) Durée de l'expérience utile exigée

Pour certaines fonctions de cours technique ou de pratique professionnelle de l'expérience utile est parfois exigée dans les fiches titres.

Dans ce cas précis, la durée de l'expérience utile exigée varie entre un minimum d'1 an (pour les porteurs d'un titre du supérieur) et un maximum de 9 ans (pour les « hommes de métier »).

Les « hommes de métier » sont les personnes qui ne détiennent pas de diplômes en lien avec la fonction mais qui, de par leur expérience professionnelle, ont développé des aptitudes professionnelles sur le terrain.

L'article 21 du décret du 11 avril 2014 précité détermine le nombre de mois d'expérience utile requis.

Ce nombre de mois est également repris dans les fiches-titres pour chaque fonction pour laquelle une expérience utile est requise. (Les fiches-titres sont disponibles en annexe 3 de la circulaire générale relative à la réforme des titres et fonction ou sur le site www.enseignement.be/primoweb).

d) La Chambre de l'expérience utile

La réforme des titres et fonctions est entrée en vigueur le 1er septembre 2016. A cette date, la Chambre de l'expérience utile a été mise en place. C'est cette instance qui se prononce sur les demandes de valorisation d'expérience utile.

1. Composition

La Chambre de l'expérience utile est une instance composée de représentants :

- de l'administration
- du service de l'inspection
- des organisations syndicales
- des représentants des organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.

2. Mission de la Chambre

Après analyse des demandes, la Chambre de l'expérience utile prend ses décisions de manière collégiale.

La Chambre de l'expérience utile est compétente en matière de valorisation d'expérience utile pour le niveau d'enseignement secondaire de plein exercice (enseignement ordinaire et spécialisé) ainsi que pour l'enseignement secondaire de promotion sociale.

La Chambre de l'expérience utile n'est pas compétente pour :

- l'enseignement supérieur (de plein exercice et de promotion sociale),
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

3. Décision de la Chambre

Dans sa décision, la Chambre de l'expérience utile précisera toutes les fonctions pour lesquelles cette expérience est valorisable.

En effet, sur base du dossier introduit par le demandeur, la Chambre de l'expérience utile analyse les potentialités de chaque demandeur et ne se limite pas à l'expérience utile sollicitée.

La décision de la Chambre de l'expérience utile est valable pour toute la carrière de l'enseignant. Par ailleurs, la décision est valable en inter-réseaux (réseaux organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

Concrètement, cela signifie qu'un membre du personnel ayant obtenu une valorisation d'expérience utile et qui travaille dans un réseau d'enseignement ne doit pas réintroduire une demande s'il change de réseau d'enseignement durant sa carrière professionnelle.

4. Délai de traitement

Dans les quatre mois maximum qui suivent la date de réception de la demande la Chambre de l'expérience utile :

1° soit prononce sa décision ;

2° soit avertit le demandeur qu'elle ne dispose pas des éléments suffisants lui permettant de prendre sa décision.

Le demandeur dispose alors d'un délai de trente jours ouvrables à dater de la notification pour fournir des éléments complémentaires à la Chambre de l'expérience utile.

Dans ce cas, la Chambre est tenue de prendre sa décision dans les six mois qui suivent la date de réception de la demande initiale.

5. Notification de la décision

Une fois que la Chambre de l'expérience utile s'est prononcée, celle-ci dispose d'un délai de deux mois supplémentaires afin de notifier sa décision au demandeur.

La dépêche notifiant la décision de la Chambre de l'expérience utile est adressée par mail au demandeur.

IMPORTANT :

Si le demandeur est déjà en poste dans un établissement, ce dernier est invité à communiquer la dépêche (décision qui vous est communiquée) à son PO (pouvoir organisateur) ou à son chef d'établissement. Cette étape est primordiale afin que la situation administrative du demandeur soit mise à jour au sein de son PO ou auprès de son chef d'établissement (qui se chargera, le cas échéant, de transmettre la dépêche au bureau FLT).

Si le demandeur est un postulant, il est invité à joindre sa valorisation d'expérience utile sur son profil PRIMOWEB. Lors de son engagement dans une école, le demandeur devra communiquer la dépêche à son bureau de traitement via son établissement scolaire ou son PO.

e) Questions fréquentes

Qu'est-ce que l'expérience utile ?

L'expérience utile est l'expérience professionnelle obtenue **en dehors de l'enseignement** et qui va apporter une aptitude supplémentaire à l'enseignant lorsqu'il sera amené à transmettre son savoir aux élèves.

Il s'agit, par exemple, d'un boulanger qui souhaite enseigner la fonction « boulangerie ». Ce dernier peut introduire une demande de valorisation d'expérience utile pour valoriser les 5 années pendant lesquelles il a travaillé comme boulanger.

Quel type d'expérience utile est valorisable ?

Toute expérience professionnelle rémunérée acquise dans le secteur privé ou dans le secteur public en lien direct avec la fonction sollicitée peut faire l'objet d'une demande de valorisation d'expérience utile.

Qui est susceptible d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile ?

Les enseignants ou les futurs enseignants qui sont ou seraient amenés à dispenser des fonctions de cours technique ou de pratique professionnelle ont un intérêt à introduire une demande de valorisation d'expérience utile.

Pour quel niveau d'enseignement la Chambre de l'expérience utile est-elle compétente?

La Chambre de l'expérience utile est compétente en matière d'enseignement secondaire (de plein exercice et de promotion sociale).

Les expériences non rémunérées sont-elles valorisables (bénévolat, stage, …) ?

Non, seules les expériences professionnelles rémunérées sont valorisables. Les activités de bénévolat ou les stages non rémunérés ne sont pas valorisables.

Pour quelles fonctions peut-on introduire une demande de valorisation d'expérience utile ?

Toutes les fonctions de cours technique (CT) et de pratique professionnelle (PP) en lien avec votre expérience professionnelle sont valorisables.

Une valorisation d'expérience utile pour les fonctions de cours généraux est-elle possible ?

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

Une valorisation d'expérience utile pour les fonctions de cours artistiques est-elle possible ?

Pour les fonctions de cours artistiques, la Chambre de l'expérience utile n'est pas compétente.

Pour introduire une demande de valorisation d'expérience utile pour des fonctions artistiques, veuillez prendre contact avec :

Niveau d'enseignement	Contact	Circulaire
Enseignement secondaire artistique + Académie + ESAHR (école supérieure des arts à horaire réduit)	Isabelle MIRGUET isabelle.mirguet@cfwb.be 02/413.23.81	Circulaire 5360 du 03/08/2015 Lien : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/40630_000.pdf
Enseignement supérieur artistique	Chiraz AHMED ahmed.chiraz@cfwb.be 02/413.40.99	Circulaire 6458 du 05/12/2017 Lien : http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/44078_000.pdf

Combien d'années d'expérience professionnelle peuvent être valorisées ?

La valorisation d'expérience utile peut aller jusqu'à 10 années au maximum.

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 6409 du 20/10/2017 générale relative à la réforme des titres et fonctions[1].

[1] http://www.gallilex.cfwb.be/fr/cir_res_01.php?ncda=44029&referant=c02&bck_ncda=44029&bck_referant=c00

3. Procédure de valorisation d'expérience utile

La procédure de valorisation de l'expérience utile est fixée aux articles 23 et 24 du décret du 11 avril 2014 précité.

En vue de simplifier la procédure de valorisation d'expérience utile et d'en réduire les délais, l'application informatique « VALEXU » (**VA**lorisation d'**Ex**périence **U**tile) est mise à votre disposition via le lien suivant :

VALEXU[2]

La reconnaissance de l'expérience utile peut être obtenue préalablement à tout recrutement. Autrement dit, les personnes susceptibles d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile sont les enseignants ou les futurs enseignants.

1. Introduction de la demande

La demande de valorisation d'expérience utile doit être introduite par le demandeur (qu'il soit déjà membre du personnel ou postulant). S'il est déjà en poste, ce dernier peut faire appel à son établissement scolaire ou à son pouvoir organisateur afin d'être accompagné dans ses démarches.

Etapes préalables à l'introduction d'une demande de valorisation d'expérience utile :

ETAPE 1 : Compétez les annexes 1 et/ou 2

En fonction de la nature de l'activité professionnelle pour laquelle une demande de valorisation d'expérience utile est introduite (salarié ou indépendant), **il faut impérativement compléter les annexes 1 et/ou 2 de la présente circulaire.**

Ces pièces sont indispensables afin d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile et seront à insérer en pièce jointe lors de l'introduction de votre demande dans l'application VALEXU.

Si vous êtes ou étiez salarié -> annexe 1

Prenez contact avec votre employeur afin qu'il complète l'annexe 1 de la circulaire.
Afin que l'attestation soit recevable, il est indispensable que votre employeur renseigne les informations suivantes :

- ✓ **Nom de l'entreprise** (dénomination officielle)
- ✓ **Dates de début et de fin de l'activité** (jour/mois/année exemple : du 01/01/12 au 01/12/13)
- ✓ **Charge horaire hebdomadaire** (exemple 38/38h par semaine)
- ✓ **Nature des prestations** (exemple : ouvrier en boulangerie)

[2] https://www.enseignement.cfwb.be/VALE_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp

- ✓ **Description détaillée des tâches exercées** (exemple : confection de pains et de viennoiseries (choix et dosage des ingrédients : farine, eau, levure, …), enfourner les pains et les viennoiseries, suivi des cuissons, servir la clientèle, gérer les stocks, …)

Sous peine de nullité, l'employeur doit impérativement dater et signer l'attestation et y apposer son cachet.

Si vous avez presté des activités auprès d'employeurs différents, veuillez compléter autant d'attestations (annexe1) que d'activités prestées.

Si vous êtes ou étiez indépendant -> annexe 2

Complétez l'annexe 2 de la circulaire.

Afin d'étayer votre activité d'indépendant, **veuillez joindre au minimum un document officiel**. Les pièces recevables sont les suivantes :

- ✓ **Attestation délivrée par votre Secrétariat social**
- ✓ **Extrait de la BCE (Banque Carrefour des Entreprises)**
- ✓ **Attestation du contrôleur des contributions**
- ✓ **Attestation de l'administration de la TVA**
- ✓ **Extrait des statuts du Moniteur belge**

Sous peine de nullité, vous devez impérativement dater et signer l'attestation (annexe2).

Si vous êtes ou étiez salarié et indépendant -> annexes 1 et 2

Veuillez suivre les modalités décrites ci-dessus.

ETAPE 2 : Scannez les annexes 1 et/ou 2

Une fois les annexes 1 et/ou 2 dument complétées, veuillez les scanner et les enregistrer sur votre ordinateur.

Si vous ne disposez pas d'un scanner, il vous est possible de prendre les documents en photo via votre smartphone.

Les formats de fichier acceptés dans VALEXU sont les suivants :

PDF, DOC, TXT, DOCX, JPG, XLSX, JPEG, PNG, CSV, XLS, TIFF, TIF.

ETAPE 3 : Introduisez votre demande

Un manuel d'utilisation a été édité afin de vous guider étape par étape dans l'application VALEXU.

Pour procéder à cette étape, nous vous invitions à lire l'annexe 3 de la présente circulaire.

2. Assistance :

Pour toute question relative à l'application VALEXU, vous êtes invités à prendre contact avec le Hepldesk (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) :

02/413.37.10 – valexu@cfwb.be

Pour toute question relative au contenu de votre dossier de valorisation d'expérience utile, vous êtes invités à prendre contact avec le service de la réforme des titres et fonctions (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) :

02/690.80.83 – valexu@cfwb.be

Je vous remercie de bien vouloir diffuser le contenu de la présente circulaire à tout citoyen susceptible d'être intéressé par une demande de valorisation d'expérience utile.

L'Administratrice générale a.i.,

Lise-Anne HANSE

VALEXU - ANNEXE 1 (circulaire 6644 du 08/05/2018)
Attestation de services prestés pour le salarié (employé ou ouvrier)

Identification de l'employeur	
Le soussigné (NOM, Prénom)	Grade
Employeur (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc)	

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que :

Identification du salarié

M. ou Mme ……
(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né(e) à : ……, le ……

numéro de registre national : ……

a presté (ou preste) en qualité de (grade ou fonction) ……

du ..... au ..... pour ..... /..... h
du ..... au ..... pour ..... /..... h
du ..... au ..... pour ..... /..... h
du ..... au ..... pour ..... /..... h
! **ATTENTION** : indiquez le jour le mois et l'année ! **horaire presté/ horaire complet hebdomadaire**

dans le(s) département(s) .....
(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc…)

Description détaillée des activités exercées :
……
……
……
……
……
……
……

Le, soussigné, certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à ……, le ……

Signature de l'employeur ou de son représentant	**sceau de l'employeur**

VALEXU - ANNEXE 2 (circulaire 6644 du 08/05/2018)
Déclaration de services prestés pour l'indépendant ou le travailleur dans une entreprise familiale

Le soussigné (nom, prénom) .....

né à ..... , le .....

numéro de registre national : .....

déclare (avoir exercé/exercer*) le métier de : .....

J'ai exercé les activités suivantes :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

dans l'entreprise familiale ou comme indépendant * :

du ..... au ..... pour ..... /..... h

ATTENTION : indiquez le jour, le mois et l'année et le nombre d'heures moyen presté par semaine.

à l'adresse suivante : .....
.....

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de .....

sous le n° .....).

Comme preuve de mon allégation, je fournis les documents suivants[3] :
.....
.....
.....
.....
.....

	Signature
Fait à (lieu) ..... le (date)	

* biffer les mentions inutiles

[3] Exemples : Certificat d'inscription au registre du commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

ANNEXE 3 CIRCULAIRE 6644 DU 08/05/2018
GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VALEXU – VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

INTRODUCTION

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

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

- Cours technique (CT)

- Pratique professionnelle (PP)

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

Pour les fonctions de cours artistiques, la Chambre de l'expérience utile n'est pas compétente.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez prendre contact avec Isabelle MIRGUET pour l'enseignement secondaire (isabelle.mirguet@cfwb.be ou 02/413.23.81) ou Chiraz AHMED pour l'enseignement supérieur (ahmed.chiraz@cfwb.be)

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

ACCÉDER À L'APPLICATION VALEXU

Ce dont vous avez besoin pour accéder à l'application :

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

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

VOUS NE POSSÉDEZ PAS DE COMPTE CERBERE

- Si vous êtes enseignant et que vous possédez déjà un matricule, créez votre compte CERBERE à partir de cette adresse :

  https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=EDU&aff=K2h0K0RaMDgybU0xdzZhL0tiWGlrTU51eG1udkZ3WUUNCg

- Si vous n'êtes pas enseignant et que vous ne possédez pas de matricule, créez votre compte CERBERE à partir de cette adresse :
  https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=CITOYENS&aff=eTNsclRkdmZZMlNaRVQ0cXUvNmxnSFJMVWweVYycW8NCg

VOUS POSSÉDEZ UN COMPTE CERBERE

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

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

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

VOUS N'ARRIVEZ PLUS À VOUS CONNECTER MALGRÉ QUE VOTRE IDENTIFIANT ET VOTRE MOT DE PASSE SONT CORRECTS.

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 à l'échéance fixée, vous ne pourrez plus avoir accès aux applications de la FWB dont fait partie Valexu.

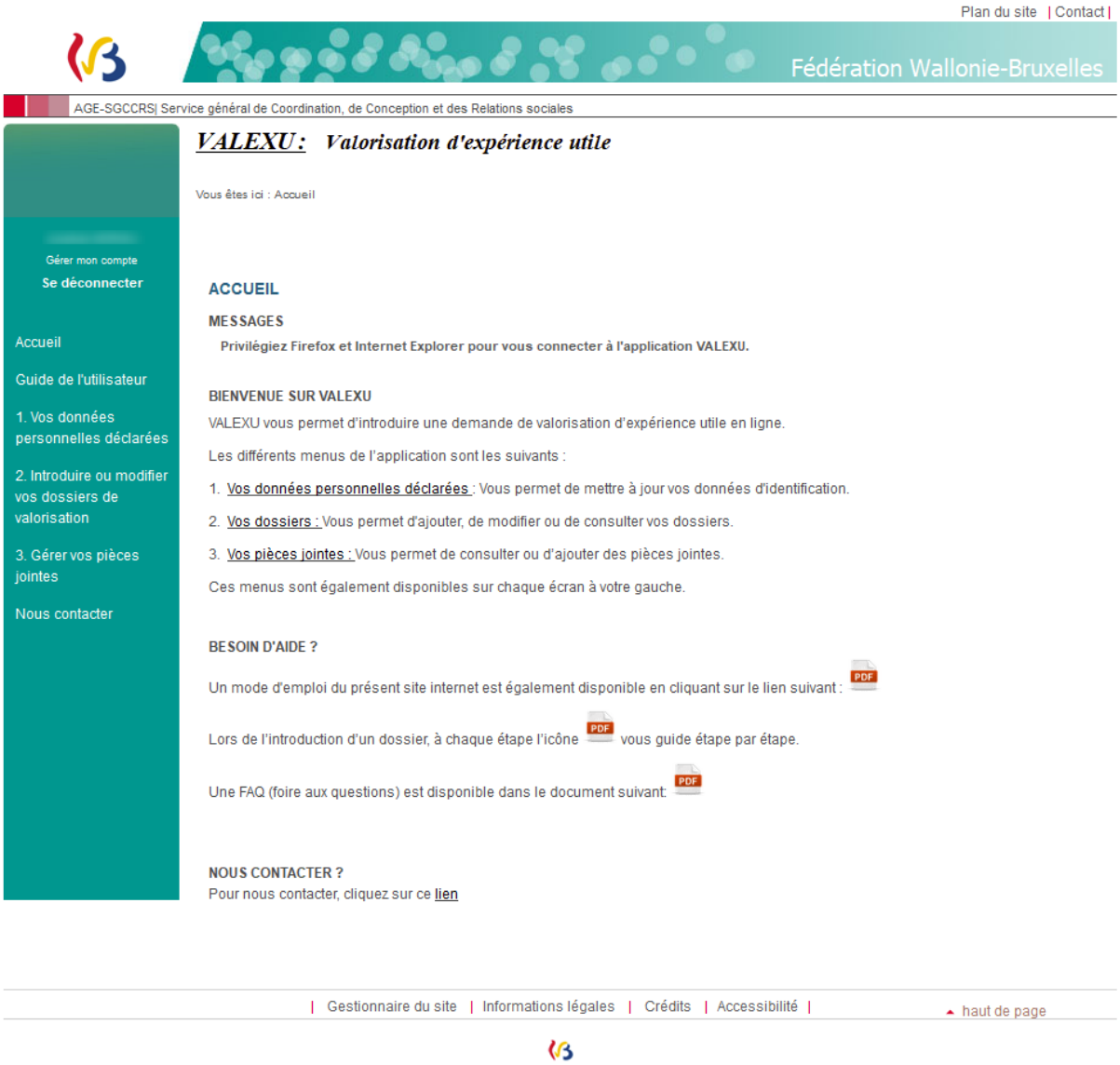
Vous l'aurez compris, votre compte CERBERE est la clé pour vous connecter sur l'application Valexu. Malheureusement, le helpdesk de Valexu ne gère pas les accès CERBERE.

En cas de problème, vous pouvez contacter L'ETNIC au 02 800 10 10 ou par mail à support@etnic.be.

DÉCOUVREZ L'APPLICATION VALEXU

Avant d'aller plus loin, sachez qu'il est conseillé d'utiliser Mozilla Firefox ou Internet Explorer pour vous rendre sur Valexu. Evitez Google Chrome.

Accueil



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

Qu'est-ce que l'expérience utile ?

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

Pour être valorisable, l'expérience utile doit être en lien direct avec les fonctions que vous sollicitez.

Pourquoi cette expérience professionnelle est-elle valorisable ?

Cette expérience utile est valorisable car elle va permettre à l'enseignant qui en dispose de s'appuyer sur son expérience professionnelle pour faciliter la transmission de son savoir.

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

Exemple : Après une carrière de 10 années comme indépendant, un boulanger souhaite enseigner la pratique de son métier. Il va introduire une demande de valorisation d'expérience utile pour les fonctions suivantes :

CT/DI Boulangerie, CT/DS Boulangerie, PP/DI Boulangerie, PP/DS Boulangerie.

Différentes étapes de la demande de valorisation d'expérience utile :

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

2. Introduire ou modifier vos dossiers de valorisation : vous permet d'introduire une demande pour faire valoriser une expérience professionnelle rémunérée prestée en dehors de l'enseignement, et vous permet également de suivre l'évolution de votre (vos) demande(s).

3. Gérer vos pièces jointes : vous permet de modifier les pièces jointes (scans de vos diplômes et/ou documents) utilisées dans votre dossier et de rajouter des documents complémentaires.

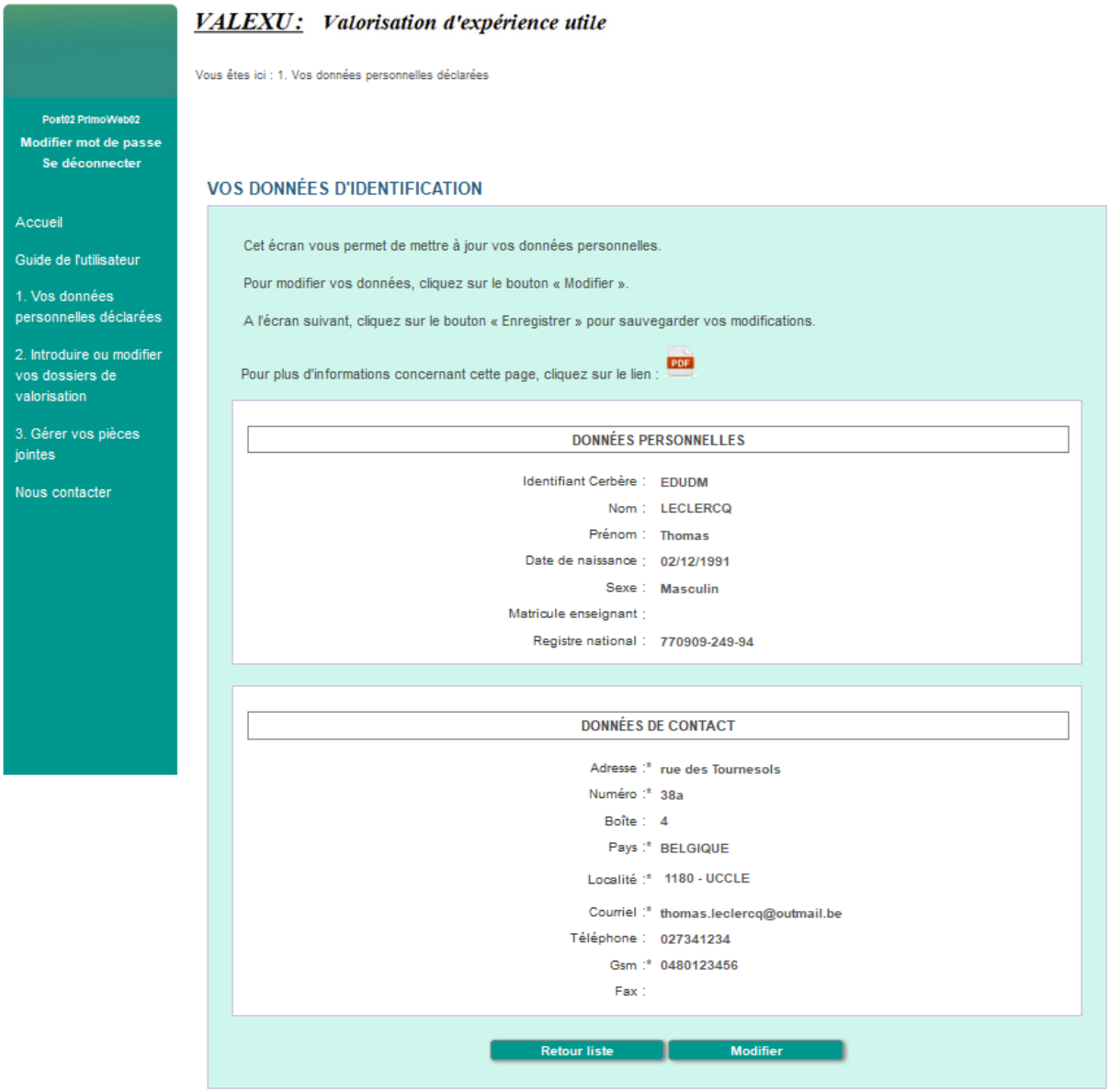
1. Vos données personnelles déclarées

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

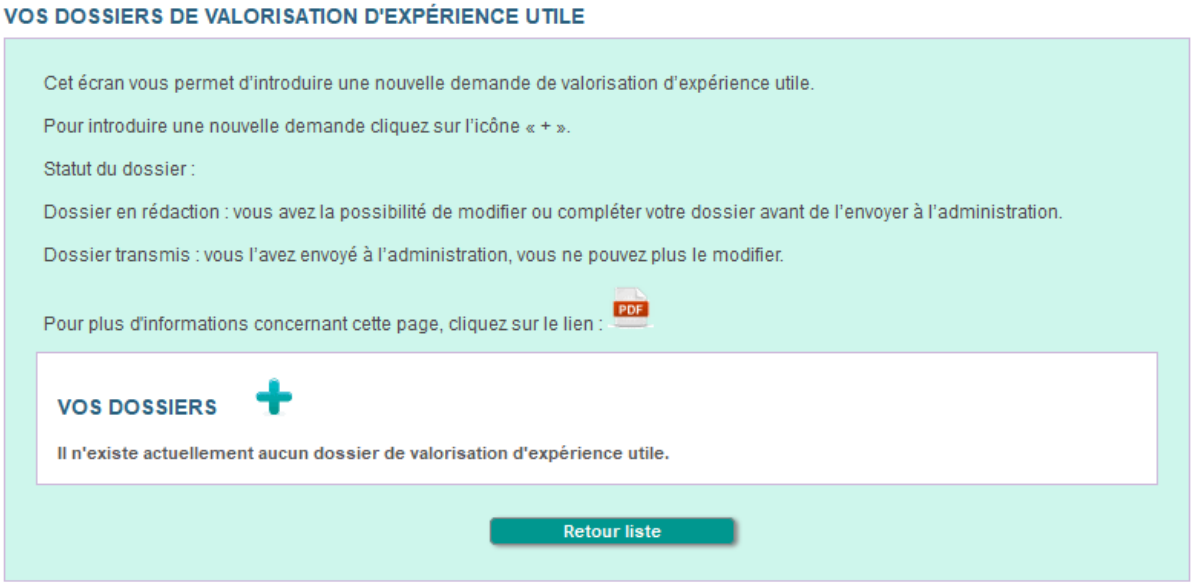
Les champs de la section « Données de contact » sont vides.

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

Une fois les données ajoutées (adresse, téléphone, gsm), veuillez cliquer sur **Enregistrer**



2. Vos dossiers de valorisation



Ici, vous avez la possibilité d'introduire une demande de valorisation et/ou de modifier un dossier qui n'a pas encore été envoyé à l'administration.

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

- Vous souhaitez faire valoriser une expérience professionnelle rémunérée prestée en dehors de l'enseignement.

- Votre demande concerne une ou plusieurs fonctions de Cours Techniques (CT) et/ou de Pratiques Professionnelles (PP) ou la fonction d'accompagnateur CEFA.

Sachez qu'il vous est possible d'introduire plusieurs demandes en parallèle.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

INTRODUIRE UN NOUVEAU DOSSIER

- Pour ajouter un nouveau dossier, cliquez sur

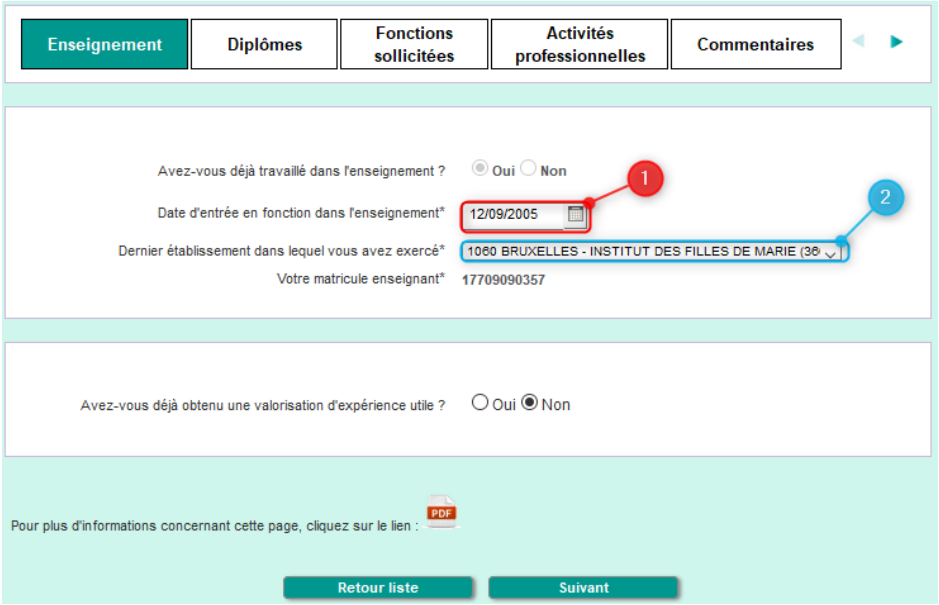
- Si vous avez déjà enseigné, sélectionnez **Oui** ; si vous n'avez jamais enseigné, séléctionnez **Non** et cliquez sur Suivant .

- Dans le cas où vous avez déjà enseigné, vous devez sélectionner votre date d'entrée dans l'enseignement (1) et choisir parmi la liste proposée le dernier établissement dans lequel vous avez enseigné (2).

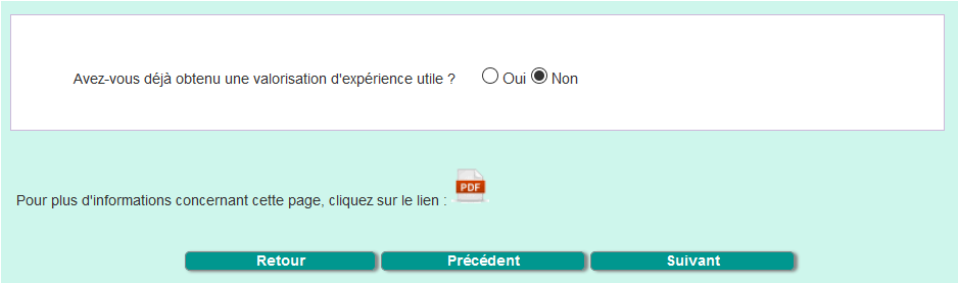
  Remarque : pour trouver plus facilement l'établissement, tapez le code postal de la localité dans laquelle se trouve l'établissement recherché.

  Le matricule est automatiquement renseigné depuis les données de votre compte Cerbère.

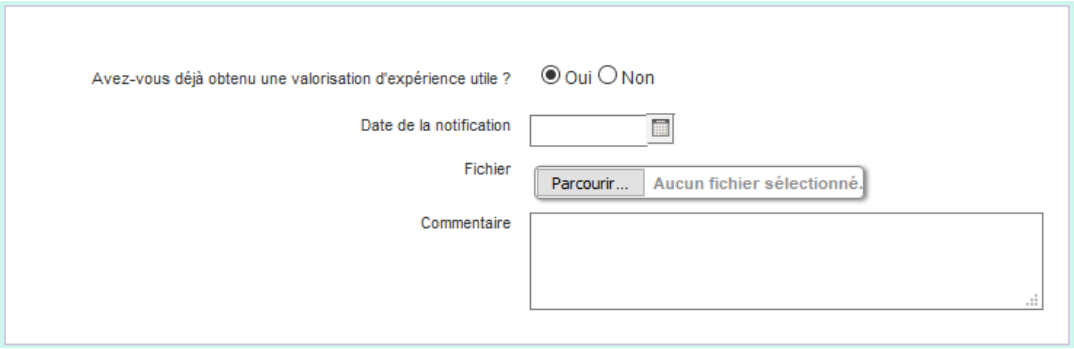
  Cliquez sur Suivant



- Si vous avez déjà reçu une valorisation d'expérience utile, sélectionnez **Oui** ; si vous n'avez jamais reçu de valorisation d'expérience utile, sélectionnez **Non** et cliquez sur Suivant

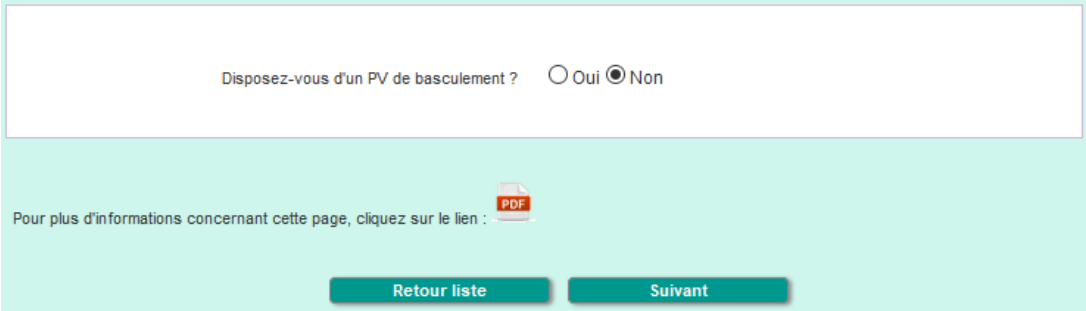


- Dans le cas où vous avez déjà reçu une valorisation d'expérience utile, vous devez sélectionner la date à laquelle vous avez reçu la notification, et ensuite cliquer sur Parcourir... pour joindre la dépêche de valorisation déjà reçue.



- Si vous disposez également d'un pv de basculement, sélectionnez **Oui**, sélectionnez la date à laquelle vous avez reçu ce pv de basculement et cliquez sur Parcourir... pour joindre ce pv.

  Si vous ne possédez pas de pv de basculement, sélectionnez **Non** et cliquez sur Suivant

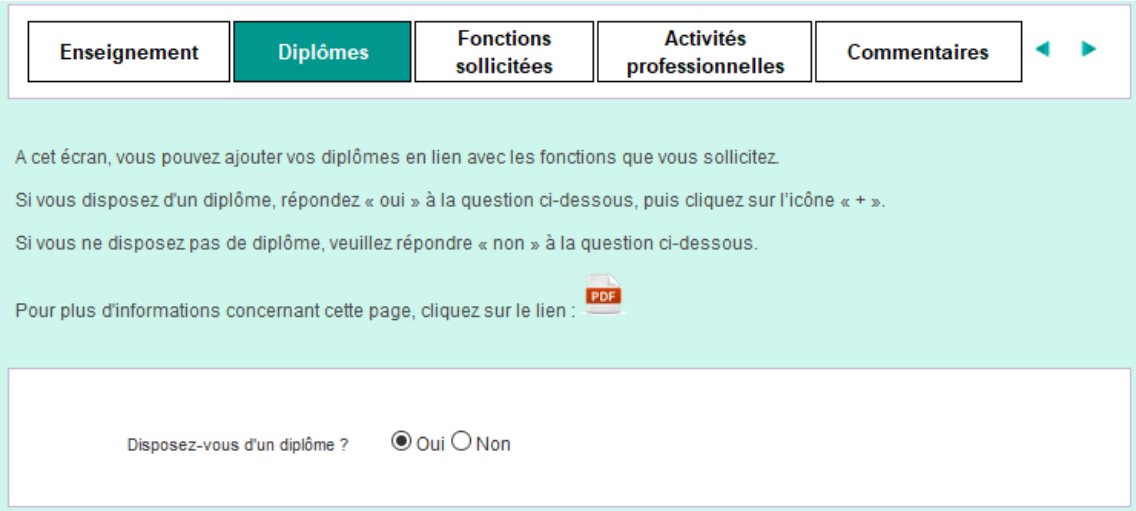


DIPLÔME(S)

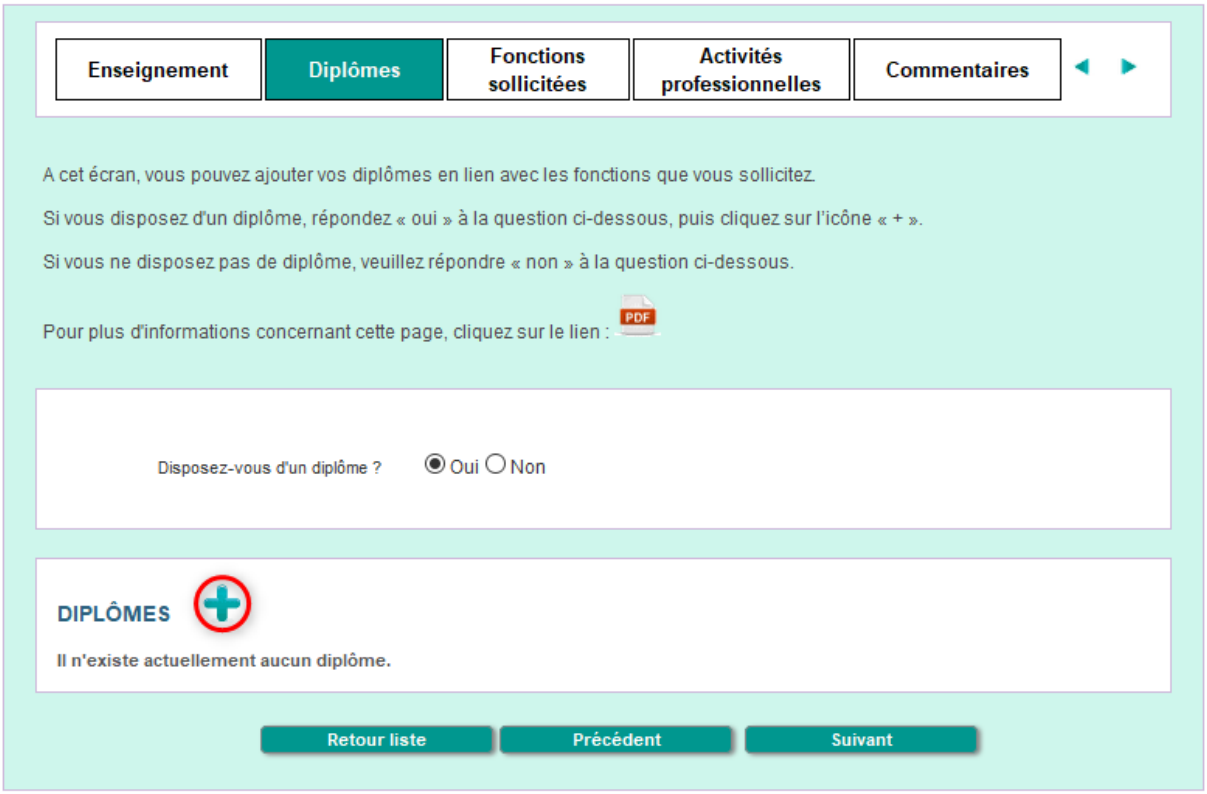
Vous pouvez ajouter vos diplômes.

Aucun titre n'est requis pour les « Hommes de métier » (les hommes de métier sont des professionnels qui ont acquis leur expérience professionnelle en pratiquant leur métier et qui ne disposent pas d'un diplôme en lien avec la profession exercée).

- Si vous avez un (des) diplôme(s) avec spécialité(s), choisissez **Oui**, sinon laissez **Non** et cliquez sur Suivant



- Pour ajouter un titre, cliquez sur



- Indiquez le nom de votre diplôme dans Libellé du diplôme ;
- Cliquez sur Parcourir... pour aller rechercher le scan de votre diplôme sur votre ordinateur ;
- Indiquez la date de délivrance de votre diplôme ;
- Ajoutez un commentaire (facultatif)
- Cliquez ensuite sur Enregistrer puis sur Retour liste pour revenir à l'étape précédente :

DIPLÔME

- Une fois tous vos titres ajoutés, cliquez sur Suivant

FONCTIONS À VALORISER

Vous pouvez ajouter une ou des fonctions pour la(les)quelle(s) une valorisation d'expérience utile pour lesquelles vous souhaitez introduire une demande de valorisation d'expérience utile.

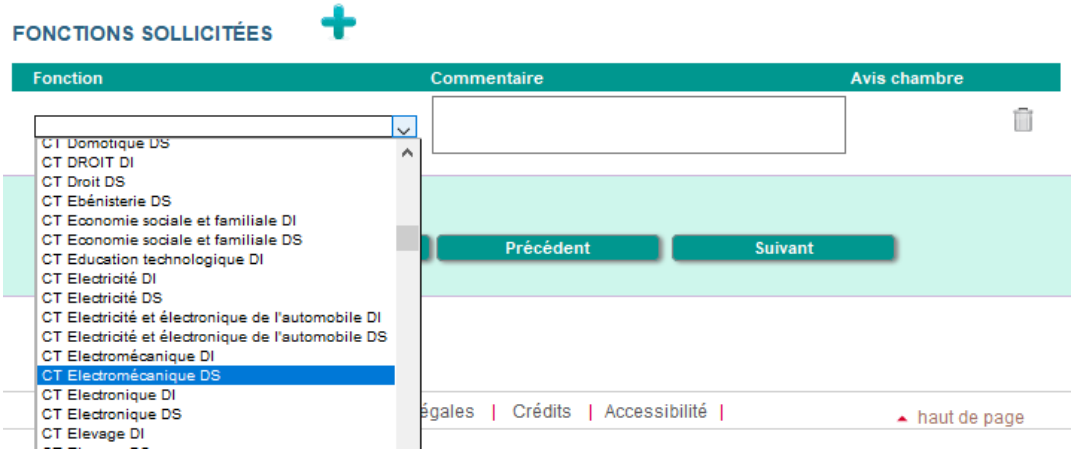
Remarques :

Il s'agit uniquement de fonctions de cours techniques (CT) et/ou de pratiques professionnelles (PP) et/ou d'accompagnateur CEFA.

La Chambre de l'expérience utile analyse votre profil en détail, si elle estime que vous pourriez accéder à des fonctions auxquelles vous n'avez pas pensé, elle étend les fonctions automatiquement.

Vous devez choisir au moins une fonction à valoriser. Pour plus d'informations sur les fonctions, veuillez vous rendre sur la page www.enseignement.be/primoweb, rubrique Les fonctions.

- Pour sélectionner une fonction, cliquez sur la flèche de la première ligne ( ) et sélectionnez dans la liste la fonction visée.



- Vous pouvez ajouter des fonctions en cliquant sur .
- Vous pouvez également ajouter un commentaire à chaque fonction choisie, dans le cadre prévu à cet effet.
- Si vous souhaitez effacer une fonction choisie par erreur, cliquez sur la poubelle à droite de la fonction et ensuite sur Confirmer :

- Une fois toutes vos fonctions ajoutées, cliquez sur Suivant .

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Ne doivent être renseignées, ici, que les activités pour lesquelles vous fournissez une attestation ou tout autre document prouvant que vous avez exercé (C4, fiche de paie, attestation du secrétariat social, …) .

Remarques :

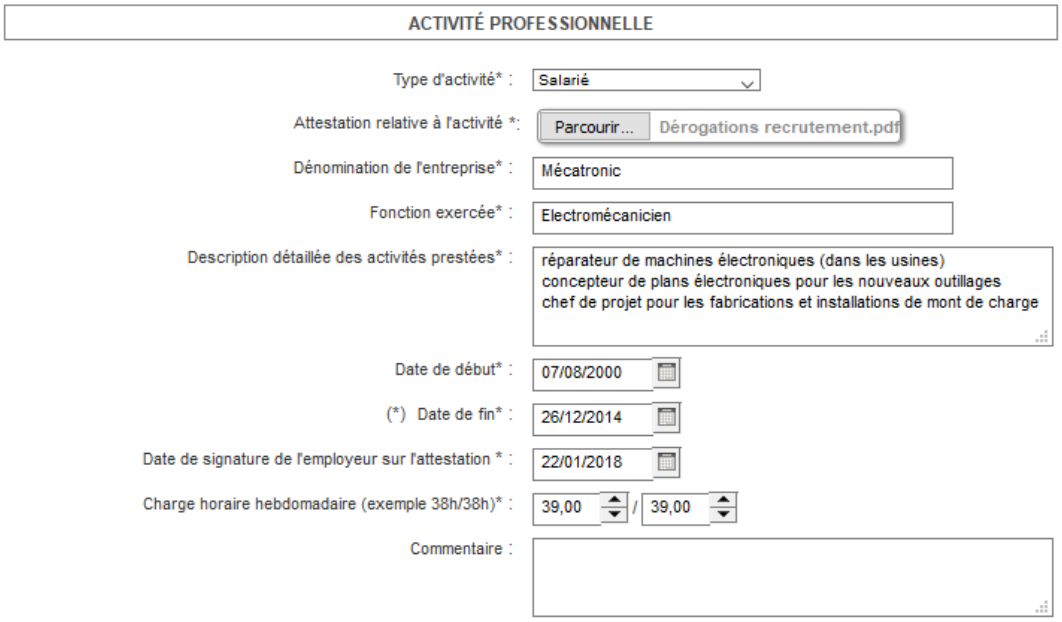
Veuillez ajouter une activité professionnelle par employeur.

Si vous avez effectué plusieurs activités différentes auprès d'un même employeur, veuillez ajouter une activité professionnelle par activité.

Les activités dans l'enseignement ne sont pas valorisables.

- Pour ajouter une activité professionnelle, cliquez sur :

- Sélectionnez le type d'activité exercée dans le menu déroulant : **Salarié** ou **Indépendant** ;
- Cliquez sur Parcourir... pour aller rechercher sur votre ordinateur l'attestation ou tout autre document prouvant votre activité ;
- Indiquez le nom de l'entreprise dans laquelle vous avez exercé ;
- Détaillez les taches exercées durant l'activité précisée ;
- Indiquez une date de début et une date de fin de l'activité exercée.
  Si vous exercez actuellement l'activité, et que vous êtes salarié, veuillez renseigner la date de signature de votre employeur figurant sur l'attestation qu'il vous a délivrée. Si vous êtes indépendant et que vous exercez toujours votre activité, veuillez renseigner la date du jour.
- Précisez la date à laquelle vous avez obtenu votre attestation (uniquement pour les salariés) ;
- Indiquez la fraction horaire de votre activité ;
- Vous pouvez également ajouter un commentaire à l'attention de l'administration.


ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Type d'activité* : Salarié

Attestation relative à l'activité *: Parcourir... Dérogations recrutement.pdf

Dénomination de l'entreprise* : Mécatronic

Fonction exercée* : Electromécanicien

Description détaillée des activités prestées* : réparateur de machines électroniques (dans les usines)
concepteur de plans électroniques pour les nouveaux outillages
chef de projet pour les fabrications et installations de mont de charge

Date de début* : 07/08/2000

(*) Date de fin* : 26/12/2014

Date de signature de l'employeur sur l'attestation * : 22/01/2018

Charge horaire hebdomadaire (exemple 38h/38h)* : 39,00 / 39,00

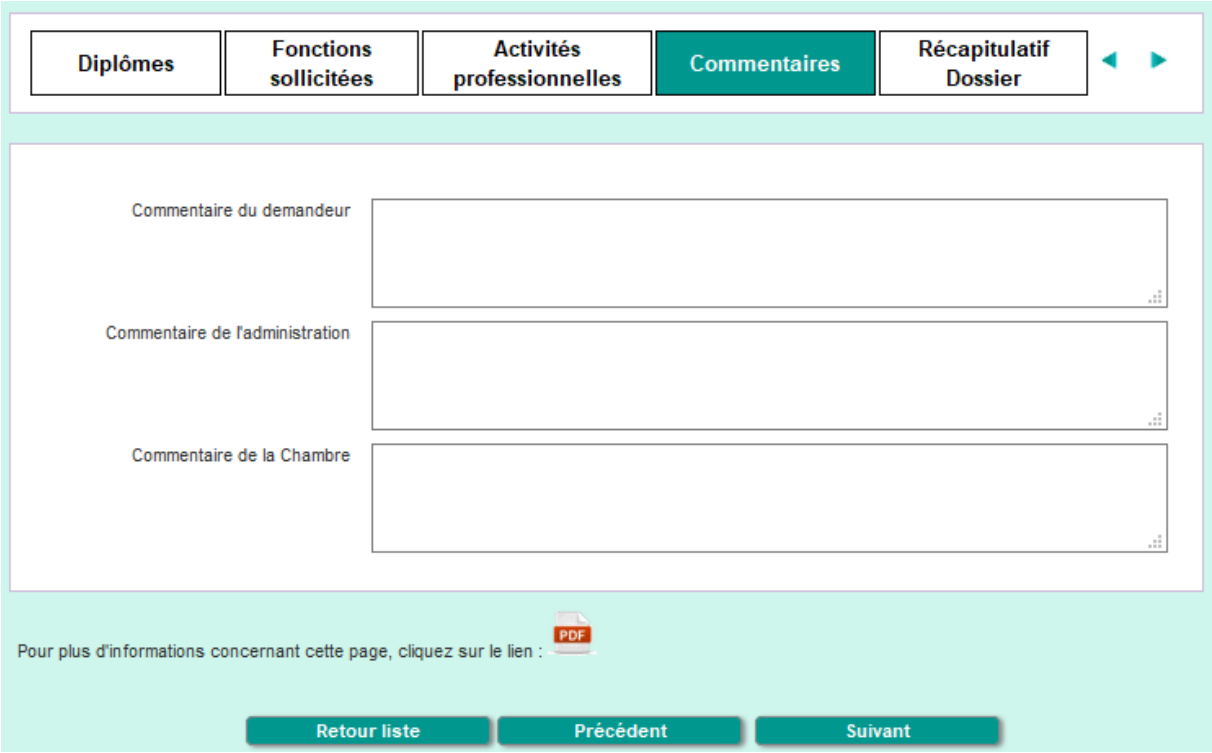
Commentaire :

- Une fois les détails de votre activité complétés, cliquez sur **Enregistrer**, ensuite sur **Retour liste** pour revenir à l'écran principal des activités.

Remarque : vous pouvez modifier votre (vos) activité(s) à partir de cet écran, en cliquant sur l'activité à modifier. Cette fonctionnalité n'est possible tant que votre dossier n'a pas été envoyé à la Chambre de l'expérience utile.

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

COMMENTAIRES



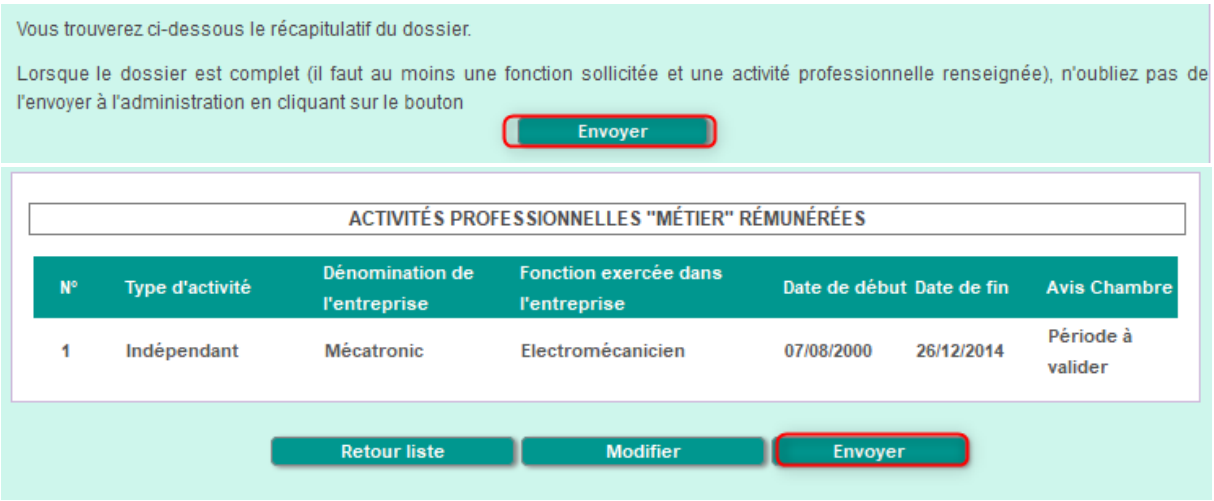
- Vous pouvez laisser un commentaire général sur votre dossier à l'attention de l'administration.
  Vous trouverez également sur cet écran les commentaires de l'administration à votre attention, ainsi que les commentaires de la Chambre.

Quand vous avez terminé, cliquez sur

.

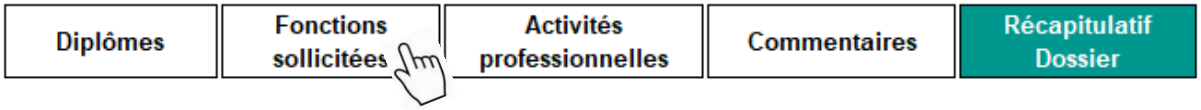
RÉCAPITULATIF DOSSIER

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



Un message de confirmation apparaitra :

Vous pouvez modifier le dossier étape par étape en cliquant sur **Modifier** .
Vous pouvez également modifier une étape en particulier en cliquant directement sur l'intitulé :



Vous pouvez quitter votre dossier sans l'envoyer, en cliquant sur **Retour liste** ; dans ce cas, un message de confirmation apparaitra :

3. Gérer vos pièces jointes

Cet écran vous permet de consulter les pièces jointes utilisées dans votre (vos) dossier(s) ou d'en ajouter en complément.

VOS PIÈCES JOINTES

Nom de la pièce jointe	Type de document	Nom du fichier	Statut
services prestés chez moi	Déclaration de services prestés en entreprise familiale ou en indépendant	Annexe PV Carence.pdf	Validé
Libellé Titre 2	Diplôme avec spécialité(s)	BoardingPass_JP2.pdf	Validé
	Attestation de services prestés délivrée par l'employeur	Dérogations recrutement.pdf	Validé
Ancienne demande	Ancienne demande de valorisation d'expérience utile	Kiruna.xlsx	Refusé - Non pertinente
	Attestation de services prestés délivrée par l'employeur	R4PAX9_JP.pdf	Validé
PV Basculement	PV de basculement	SRO.docx	Validé

- Pour consulter une pièce jointe, cliquez dessus.
- Pour ajouter un document, cliquez sur .
  - Introduisez le nom de votre document ;
  - Cliquez sur Parcourir... pour télécharger le document via votre ordinateur ;
  - Cliquez sur Enregistrer .

VOS PIÈCES JOINTES

Nom de la pièce jointe : Attestation autre employeur

Type de document : Pièce jointe supplémentaire

Fichier : Attestation d'accès.pdf

Commentaire :

Statut : Pièce jointe validée

- Pour modifier une pièce jointe ajoutée, cliquez sur la pièce et ensuite sur Modifier .
  Attention, vous ne pouvez modifier que les pièces jointes ajoutées à cette étape.
- Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur la poubelle située à droite de la pièce jointe.
  Attention, vous ne pouvez supprimer les pièces liées à un dossier que si celui-ci n'a pas été envoyé.

VOS PIÈCES JOINTES

Numéro du dossier	Nom de la pièce jointe	Type de document	Fichier
	Attestation autre employeur	Pièce jointe supplémentaire	Attestation d'accès.pdf
13	Dérogations recrutement.pdf	Déclaration de services en entreprise familiale/indépendant	Dérogations recrutement.pdf
13	bachelier en électromécanique	Diplôme avec spécialité(s)	Attestation d'accès.pdf

Contact :

En cas de souci ou d'erreur, vous pouvez contacter le helpdesk de Valexu :

- Par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h au 02 413 37 10
- Par mail à l'adresse valexu@cfwb.be