



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7729

du 07/09/2020

Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6265 et 7149

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs
-----------------------	---

Mots-clés	Primoweb
-----------	----------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none">Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Woestyn Jean-Yves	SGAT, DGPE, Service des titres et fonctions	02/413.4006 jean-yves.woestyn@cfwb.be
Ali Aden Omar	SGA, DGPE, Service des titres et fonctions	02/413.3653

« PRIMOWEB version 3 »

Information destinée aux Pouvoirs organisateurs

Les nouveautés de la présente circulaire par rapport à la version 2017 sont indiquées en rouge dans le corps du texte.

La principale nouveauté concerne la mise en application de la simplification des formalités en matière de « PV de carence ». En effet, le décret du 17 juillet 2020¹ a édicté la suppression à partir du 1^{er} septembre 2020, de l'obligation d'éditer un « PV de carence » pour le recrutement d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie listé en cas de recrutement en dehors des périodes additionnelles. Dans ce cas, cette obligation n'est désormais plus prévue que pour le recrutement d'un porteur d'« autre titre » (titre de pénurie non listé).

La dispense de « PV de carence » dans le cas du recrutement dans une fonction en pénurie sévère n'est, en outre, plus d'application, suite à la disparition de la notion même de « pénurie sévère » dans le cadre de la simplification évoquée ci-dessus.

Introduction

Conformément à l'article 27 du Décret du 11 avril 2014 *réglémentant 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, 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 des Pouvoirs organisateurs, et, d'autre part, que ces derniers aient connaissance des éventuels candidats porteurs d'un titre listé pour les 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 a mis en ligne, depuis 2016, différentes applications à disposition des citoyens et des Pouvoirs organisateurs sous l'appellation « PRIMOWEB » se déclinant en :

- « PRIMOWEB sur [enseignement.be](http://enseignement.be/primoweb) » : 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) ;

¹ Décret du 17 juillet 2020 *portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie*.

- « 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 **désormais uniquement dans l'hypothèse du recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre », encore dénommé « titre de pénurie non listé » (TPNL) ou dans celle du recrutement dans les périodes additionnelles** (disponible sur le portail des applications métiers : www.am.cfwb.be)

1. Volet informatif de Primoweb

Le volet informatif de l'application est disponible sur : www.enseignement.be/primoweb

Ce volet informatif de l'application permet tout d'abord à tout citoyen d'effectuer 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.

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 de la réforme des titres et fonctions et enfin, les tableaux des titres ayant fait l'objet d'une décision de reclassement par la Commission interréseaux des titres de capacité (CITICAP).

Ce volet informatif se base donc sur les éléments suivants :

- l'ensemble des « fiches-titres » communes à l'ensemble des réseaux telles que publiées à l'annexe II de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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*. Ces fiches sont 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 ;
- les barèmes liés à l'exercice de ces fonctions, selon le niveau d'études visé par la fonction (fondamental, secondaire inférieur, secondaire supérieur), le niveau du titre du membre du personnel (master, bachelier, certificat de qualification et CESS ou homme de métier avec ou sans CESS, avec ou sans l'expérience utile exigée), d'éventuelles formations complémentaires et du niveau du titre requis, suffisant ou de pénurie.

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

Le lien vers la partie applicative est disponible [ici](#).

Pour accéder à PRIMOWEB, un identifiant CERBERE est nécessaire. Le [mode d'emploi](#) en ligne pour le créer est disponible en cliquant [ici](#).

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. Volets applicatifs de Primoweb

Ce volet applicatif comporte deux dimensions distinctes :

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

A. PRIMOWEB public

Cette application permet donc aux personnes intéressées par un emploi dans l'enseignement de :

- déterminer, au vu de leur profil (titre disciplinaire, expérience utile, titre pédagogique, etc.), les fonctions qu'elles peuvent assumer, le cas échéant, en tant que titre requis, suffisant ou de pénurie ;
- 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) ;

B. PRIMOWEB PO

Cette application 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 et, enfin, d'établir le procès-verbal de carence quand cela est nécessaire.

- *Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?*

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 du 11 avril 2014)

- *Recrutement dans les périodes additionnelles et hors périodes additionnelles*

Dans le cas du recrutement en dehors des périodes additionnelles, l'utilisation de l'application en ligne n'est désormais plus obligatoire qu'en cas de primo-recrutement d'une personne porteuse d'un titre « autre » (titre de pénurie non listé).

Dans le cas du recrutement dans les **périodes additionnelles**, l'utilisation de l'application en ligne **reste obligatoire** pour attester de la priorisation de **tous les niveaux de titre** (requis, suffisant, pénurie et autre titre)².

Pour la définition des périodes additionnelles, le lecteur se référera utilement à la circulaire 7167 du 3 juin 2019, p^o 13 disponible [ici](#).

En effet, dans ces cas, 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** », voir point 3 ci-dessous).

- *Possibilité d'émettre une offre d'emploi déterminée*

Une autre 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 indiqués, 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 alertées 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 de 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 doit donc, pour l'emploi déclaré, contacter uniquement 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 pour 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, désormais le guide d'utilisation est disponible en ligne, dans l'interface de l'application.

3. Le Procès-verbal de carence.

- Afin de pouvoir recruter un candidat porteur d'un « autre titre » en dehors des périodes additionnelles, le pouvoir organisateur devra produire, auprès de la Direction déconcentrée ou du bureau de traitement compétent, 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.

² Dans l'enseignement secondaire, l'obligation du PV de carence dans le cas du recrutement dans les périodes additionnelles ne vise pas l'octroi de périodes additionnelles en vue de ne pas couper un bloc de cours (voir la circulaire 7167 p^o14).

Dans le cas d'un recrutement en dehors des périodes additionnelles, ce procès-verbal 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 **porteur d'un « autre titre »**.

- Dans le cas du recrutement dans les périodes additionnelles, le procès-verbal de carence reprend les candidats porteurs d'un titre de même niveau, du ou des niveau(x) supérieur(s) et du niveau immédiatement inférieur.

Dans ce cas, le procès-verbal de carence devra être établi de la manière suivante :

- Pour l'engagement d'un TR : prouver l'absence ou l'écartement de TR et TS,
- Pour l'engagement d'un TS : prouver l'absence ou l'écartement de TR, TS et TP,
- Pour l'engagement d'un TP : prouver l'absence ou l'écartement de TR, TS et TP et TPNL,
- Pour l'engagement d'un TPNL : prouver l'absence ou l'écartement de TR, TS, TP et TPNL.

Si le procès-verbal 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 selon les règles énoncées ci-dessus en faisant la distinction entre recrutement dans et en-dehors des périodes additionnelles.

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.

La dispense de procès-verbal de carence dans le cas du recrutement dans une fonction en pénurie sévère anciennement prévue n'est **plus d'application** à partir de l'année scolaire 2020-2021.

Ce procès-verbal de carence est daté. Cette date atteste d'une consultation du site internet dans les délais prévus par le décret précité, 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 l'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. : poxxxxx@adm.cfwb.be / ecxxxxx@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 1. (Si une demande a déjà été faite antérieurement, il n'est pas nécessaire d'introduire une nouvelle demande).

Désormais, le **guide d'utilisation** est disponible en ligne, dans l'interface de l'application.

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

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Annexe 1 – 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 acces-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 :

Déléataire :

*Mention obligatoire