

Reconnaissance de l'expérience utile requise pour exercer une fonction de Maître de formation pratique dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8778



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|------------------------|
| Type de circulaire¹ | Circulaire d'instruction | Validité | à partir du 01/02/2025 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire | | |
| Résumé | Procédure à suivre afin d'obtenir une reconnaissance de l'expérience utile requise afin d'exercer une fonction de Maître de formation pratique dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles | | |
| Mots-clés | Expérience utile ; Hautes Ecoles ; Maître de formation pratique | | |

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Réseaux d'enseignement | Wallonie-Bruxelles Enseignement | Ens. libre subventionné |
| | Ens. officiel subventionné | Libre confessionnel Libre non confessionnel |
| Unités d'enseignement | Hautes Ecoles | |

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des personnels de l'enseignement – LISA SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la circulaire

| Nom, prénom | SG/DG/Service | Téléphone et email |
|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| DEJARDIN Christelle | AGE - DGPE - SGAT | 02/413. 2186 creuhe@cfwb.be |

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement

**Reconnaissance de l'expérience
utile requise pour exercer une
fonction de Maître de formation
pratique dans les Hautes Ecoles
organisées ou subventionnées par
la Fédération Wallonie-
Bruxelles**

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexées à la présente les instructions à suivre afin de solliciter une reconnaissance d'expérience utile pour exercer une fonction de Maître de formation pratique dans une Haute Ecole organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat de la commission (creuhe@cfwb.be).

Je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres des personnels relevant de votre autorité.

*Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale*



Table des matières

| | |
|---|----|
| Calendrier des Commissions - Dates importantes et échéances | 4 |
| Documents à renvoyer..... | 5 |
| Personnes à contacter..... | 5 |
| 1. A qui s'adresse cette circulaire ? | 6 |
| 2. Qu'est-ce l'expérience utile ?..... | 6 |
| 3. Quelle Commission reconnaît l'expérience utile ? | 7 |
| 4. Quels sont les documents pour introduire sa demande ?..... | 8 |
| 5. Comment envoyer sa demande ?..... | 9 |
| 6. Quand introduire sa demande ? | 9 |
| 7. Bases légales | 9 |
| Annexes..... | 10 |



Calendrier des Commissions - Dates importantes et échéances

| Calendrier des Commissions | Dates limites de l'envoi des dossiers |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 06/02/25 | 01/01/25 |
| 10/04/25 | 05/03/25 |
| 12/06/25 | 07/05/25 |
| 02/10/25 | 28/08/25 |
| 04/12/25 | 30/10/25 |



Noter les dates limites de **réception** des demandes, à respecter pour en garantir le traitement. Les dossiers doivent être envoyés **complets** à la date limite.

Dans les quatre mois qui suivent la date de réception de la demande de reconnaissance d'expérience utile, la Commission :

- soit prend une décision de reconnaissance d'expérience utile du métier ;
- soit avertit le candidat par voie électronique qu'elle envisage de ne pas lui reconnaître cette expérience utile. Le candidat dispose alors d'un délai de quinze jours ouvrables à dater de la notification pour introduire un recours auprès de la Commission. Dans ce cas, la Commission est tenue de remettre sa décision dans les six mois qui suivent la date de réception de la demande initiale.

Les délais prévus sont suspendus pendant les mois de juillet et août.



Documents à renvoyer

Veillez à **nommer** les différents documents selon le modèle. Voir aussi, avec plus de détails : [4.Quels sont les documents pour introduire sa demande ?](#) ainsi que [5.Comment envoyer sa demande ?](#)

| Documents | Formats | Noms à donner aux documents |
|---|---------|-----------------------------|
| Annexe 1 et 2 (fichier Excel) | Excel | annexe 1-2 |
| Annexe 3 + attestation secrétariat social | pdf | annexe 3 |
| Annexe(s) 4 (une par employeur) | pdf | annexe 4-numéro |
| Curriculum Vitae | pdf | cv |



Personne à contacter

➤ AGE – DGPE - SGAT

| Identité | Fonction | Coordonnées |
|---------------------|--------------------|--------------------------------|
| DEJARDIN Christelle | Chargée de mission | 02/413 21 86 creuhe@cfwb.be |

1. A qui s'adresse cette circulaire ?

Cette circulaire s'adresse aux personnes qui souhaitent être désignées/engagées dans un **emploi de Maître de formation pratique (MFP)** dans une Haute Ecole organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour pouvoir exercer cette fonction, une expérience utile du métier d'au moins deux années est constitutive du titre requis¹.

La durée minimale de 2 ans est calculée au prorata d'une prestation à temps plein. Par exemple, une personne ayant travaillé durant 3 ans à mi-temps dans un domaine qui lui reconnaît de l'expérience utile n'aura une reconnaissance de son expérience utile qu'à hauteur de 1 an et demi.

Cette condition s'ajoute à celle du titre de capacité requis² (ex : diplôme, équivalence de diplôme, etc.).

2. Qu'est-ce l'expérience utile ?



Hormis pour le cours à conférer « ateliers de formation professionnelle », l'expérience utile est l'expérience professionnelle obtenue **en dehors de l'enseignement**, c'est-à-dire « constituée par les services accomplis soit dans le secteur privé ou public, soit dans un métier ou une profession ».

Les services rendus par le candidat peuvent avoir été effectués :

- soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'il a exercées pour son propre compte,
- soit dans un service ou un établissement public ou privé,
- soit dans un métier ou une profession.

Ces services doivent avoir un lien avec le(s) cours sollicités repris à **l'annexe I du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française**.

Aucune expérience utile ne peut être acquise dans le cours dont le libellé est « **autre cours à conférer** », figurant à l'annexe 1 du décret du 8 février 1999 *relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française*, étant donné que cet intitulé recouvre des heures de cours pour lesquels les pouvoirs organisateurs n'auront pu déterminer un libellé plus précis. Le recours à ces autres cours à conférer reste donc exceptionnel ou recouvre des cours qui n'existent pas encore lors de l'appel aux candidats et qui devraient être enseignés en attendant une modification de l'annexe 1.

¹ Art. 8 du décret du 8 février 1999 *relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française*.

² « Nul ne peut être désigné ou engagé à titre temporaire s'il n'est, au moment de la désignation ou de l'engagement à titre temporaire, porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer, dans le respect de la réglementation en vigueur ». (art. 11 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française).

Toute personne qui sollicite une expérience utile pour le cours à conférer « **expertise particulière en...** » doit être porteuse au préalable d'une notoriété professionnelle. Celle-ci peut être obtenue auprès de l'ARES, toutes informations relatives à la notoriété professionnelle en Haute Ecole sont reprises dans la circulaire 7723 du 02/09/2020 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7978).

3. Quelle Commission reconnaît l'expérience utile métier nécessaire pour les MFP en Haute Ecole ?

La Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les Hautes Ecoles est compétente en matière de reconnaissance d'expérience utile pour les fonctions de Maîtres de formation pratique.

Elle examine les dossiers qui lui sont soumis et décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole, constituent l'expérience utile nécessaire pour l'exercice de la fonction de MFP pour les cours sollicités.

4. Quels sont les documents pour introduire sa demande ?



Toute personne qui sollicite une reconnaissance d'expérience utile auprès de la Commission doit constituer un dossier composé :

- des formulaires joints à la présente circulaire :
 - **annexe 1** : formulaire de demande (fichier Excel)
 - **annexe 2** : absence/congé longue durée d'au moins 30 jours consécutifs (fichier Excel)
 - **annexe 3 - Pour les prestations en qualité d'indépendant** (en pdf)

Cette annexe devra être complétée par une **attestation officielle du secrétariat social** dûment complétée, signée et cachetée comportant au moins les éléments suivants :

 - date de début et, le cas échéant, de fin de l'activité
 - charge horaire (à titre principal/à titre complémentaire)
 - précision de l'activité exercée
 - **annexe 4 - Pour les prestations en qualité de salarié** (en pdf)

(une annexe par employeur)

Cette annexe (ou tout autre document de votre employeur) dûment complétée, signée et cachetée par votre employeur comportera au moins les éléments suivants :

 - date de début et, le cas échéant, de fin de fonction
 - fraction de charge horaire (exemple : 19h/38h = mi-temps, 38h/38h = temps plein, etc.)
 - dénomination de la fonction exercée
 - descriptif de tâches
 - signature et cachet de l'employeur
- d'un curriculum vitae détaillé rédigé en français (en pdf).



- Le dossier sera présenté à la Commission uniquement si celui-ci est dûment **complété**. Il est fortement recommandé de passer par le secrétariat de la HE en vue d'assurer que le dossier soit complet et à même d'être traité par la Commission.
- Seules les prestations pour lesquelles une attestation/preuve/document est fourni(e) seront prises en compte lors de l'examen des dossiers et examinées par la Commission.
- Si des éléments constitutifs du dossier sont rédigés dans une autre langue que le français et que la compréhension du dossier l'exige, la Commission pourra demander au requérant leur traduction officielle.
- Les pièces constitutives du dossier ne pourront pas être récupérées.

5. Comment envoyer sa demande ?



- soit **de préférence**, par voie électronique à l'adresse creuhe@cfwb.be; en veillant à le scinder et le nommer comme suit :
 - annexe 1 et 2 (fichier Excel)
 - annexe 3 + attestation secrétariat social (pdf)
 - annexe(s) 4 (pdf)
 - cv (pdf)
- soit par voie postale au Président de la commission à l'adresse suivante :

Président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile des Hautes Ecoles
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Boulevard Léopold II, 44 (local 1^E150)
1080 Bruxelles

6. Quand introduire sa demande ?



Pour des raisons pratiques d'instruction préalable à chaque dossier, toute demande doit impérativement parvenir complète à l'Administration **au plus tard 35 jours calendrier avant la date de la réunion annoncée** de la Commission (date du cachet de la poste/du courriel faisant foi).

Le cas échéant, les pièces manquantes sont notifiées par courriel. Les pièces manquantes sont versées au dossier si elles sont communiquées à l'Administration dans les 5 jours de l'envoi de notification desdites pièces.

7. Bases légales



- Décret du 8 février 1999 *relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française* (https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=22992&referant=I01);
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 1999 *pris en application de l'article 8 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 7bis du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française* (<https://gallilex.cfwb.be/textes-normatifs/23228>) .

Ces textes sont consultables, en version coordonnée et mise à jour, sur www.gallilex.be.



Annexes

| N° | Titre de l'annexe |
|----|--|
| 1 | Formulaire de demande (Fichier Excel) |
| 2 | Conge/absences de longue durée d'au moins 30 jours consécutifs (Fichier Excel) |
| 3 | Prestations exercées en qualité d'indépendant |
| 4 | Prestations exercées dans des organismes public/privé (2 pages) |

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

| 2. Expérience(s) professionnelle(s) | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|----|------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Annexe n° | Période d'activité (JJ/MM/AAAA) | | Métier/Fonction exercé (e) | Charge horaire (ex: 38h/38) | Employeur |
| | Du | au | | | |
| annexe 4-1 | | | | | |
| annexe 4-2 | | | | | |
| annexe 4-3 | | | | | |
| annexe 4-4 | | | | | |
| annexe 4-5 | | | | | |
| annexe 4-6 | | | | | |
| annexe 4-7 | | | | | |
| annexe 4-8 | | | | | |
| annexe 4-9 | | | | | |
| annexe 4-10 | | | | | |
| annexe 4-11 | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--------|--|-------------|--|
| Date : | | Signature : | |
|--------|--|-------------|--|

Reconnaissance d'expérience utile pour les Hautes Ecoles (Article 8 du décret du 8 février 1999)

Pour les prestations en qualité d'indépendant

Déclaration de services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou d'activités exercées pour son propre compte

Le soussigné (NOM, Prénom):

né(e) à....., le...../...../.....

déclare (avoir exercé / exercer) le métier ou la fonction de :

.....

dans l'entreprise familiale, comme artiste, artisan, indépendant,

du / / au / /

(cocher selon le cas) :

A titre principal à raison deh/.....h (par semaine)

A titre complémentaire à raison deh/.....h (par semaine)

à l'adresse suivante :

.....
.....

Descriptif des tâches exercées dans le cadre de ce métier :

.....
.....
.....
.....

Comme preuve de son allégation, il fournit une attestation du secrétariat social précisant :

- Les dates de début et de fin des activités ;
- La nature des prestations exercées.

Fait à....., le...../...../.....

Signature,

Reconnaissance d'expérience utile pour les Hautes Ecoles (Article 8 du décret du 8 février 1999)

Pour les prestations dans des organismes public/privé

Attestation de services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, délivrée par l'employeur

Le soussigné (NOM, Prénom):

Fonction:

travaillant pour l'établissement (dénomination, adresse du siège social, numéro de téléphone et adresse courriel) :

.....

numéro d'affiliation à l'O.N.S.S :

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que (NOM, prénom de la personne qui sollicite l'attestation),

.....

né(e) à, le...../...../.....

preste/a presté sans interruption des services, en qualité de (fonction):

.....

du /..... / au /..... / (date) à raison de h / h

du /..... / au /..... / (date) à raison de h / h

du /..... / au /..... / (date) à raison de h / h

du /..... / au /..... / (date) à raison de h / h

du /..... / au /..... / (date) à raison de h / h

dans le(s) département(s):

.....

Durant ces périodes, il/elle (exerce) (a exercé) les tâches suivantes (descriptif détaillé) :

.....

.....

.....

.....

et qu'à ce(s) titre(s), il/elle (donne) (a donné) entière satisfaction.

Fait à, le / /

Signature de l'employeur,

Cachet/sceau de l'employeur,

ANNEXE 4 à renvoyer à creuhe@cfwb.be

Durant ces périodes, il/elle a interrompu ses prestations (exemple : congé de maternité, écartement, maladie longue durée > 1mois, interruption de carrière, etc.) :

du / / au / / (date) à raison de h / h

du / / au / / (date) à raison de h / h

du / / au / / (date) à raison de h / h

du / / au / / (date) à raison de h / h

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

Fait à, le / /

Signature de l'employeur,

Cachet/sceau de l'employeur,