FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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=eTNsclRkdmZZMlNaRVQ0cXUvNmxnSFJMVWwweVYycW8NCg

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.

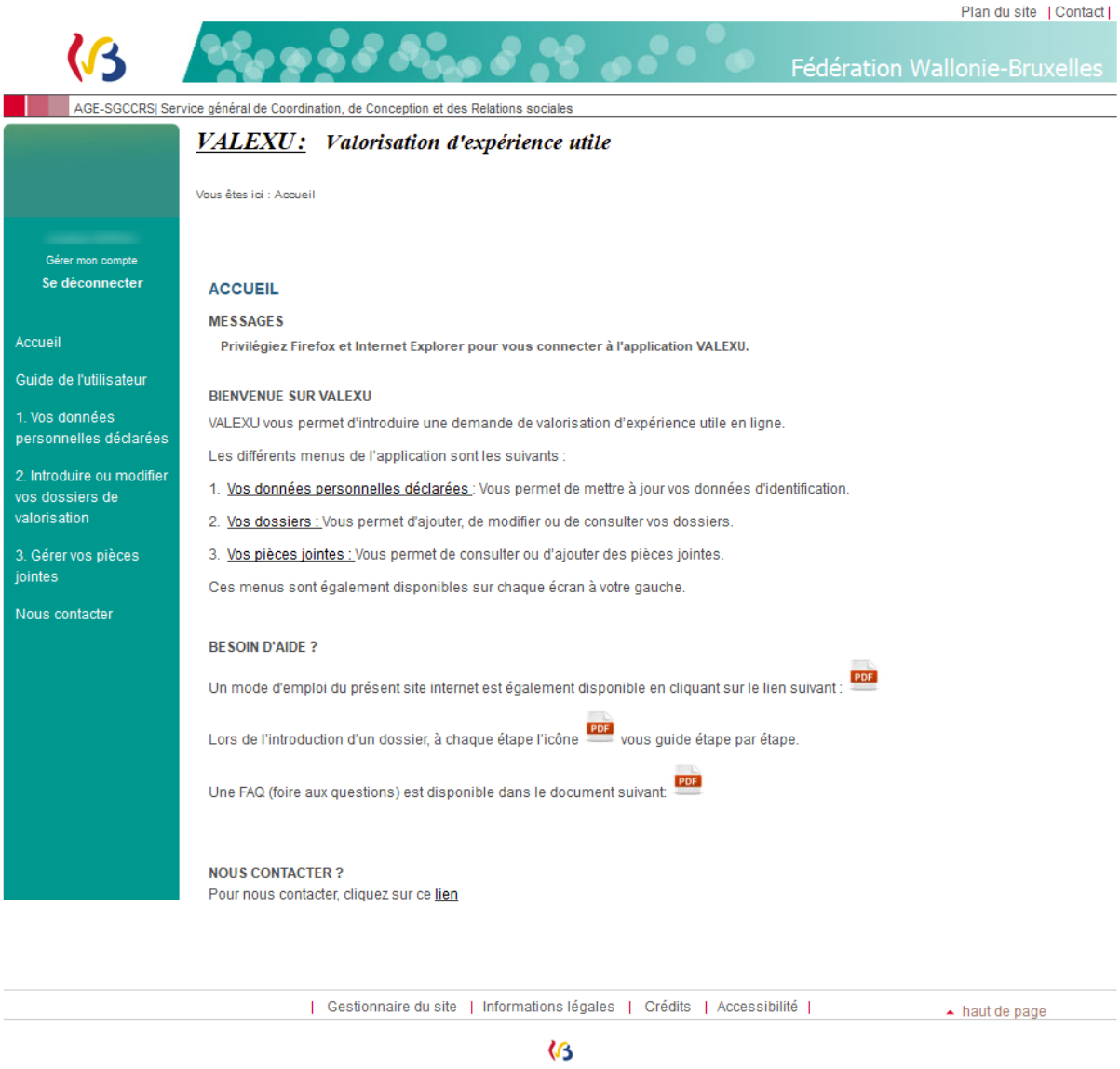
Vous l'aurez compris, votre compte CERBERE est la clé pour vous connecter sur l'application Valexu. Malheureusement, le helpdesk de Valexu ne gère pas les accès CERBERE.

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.

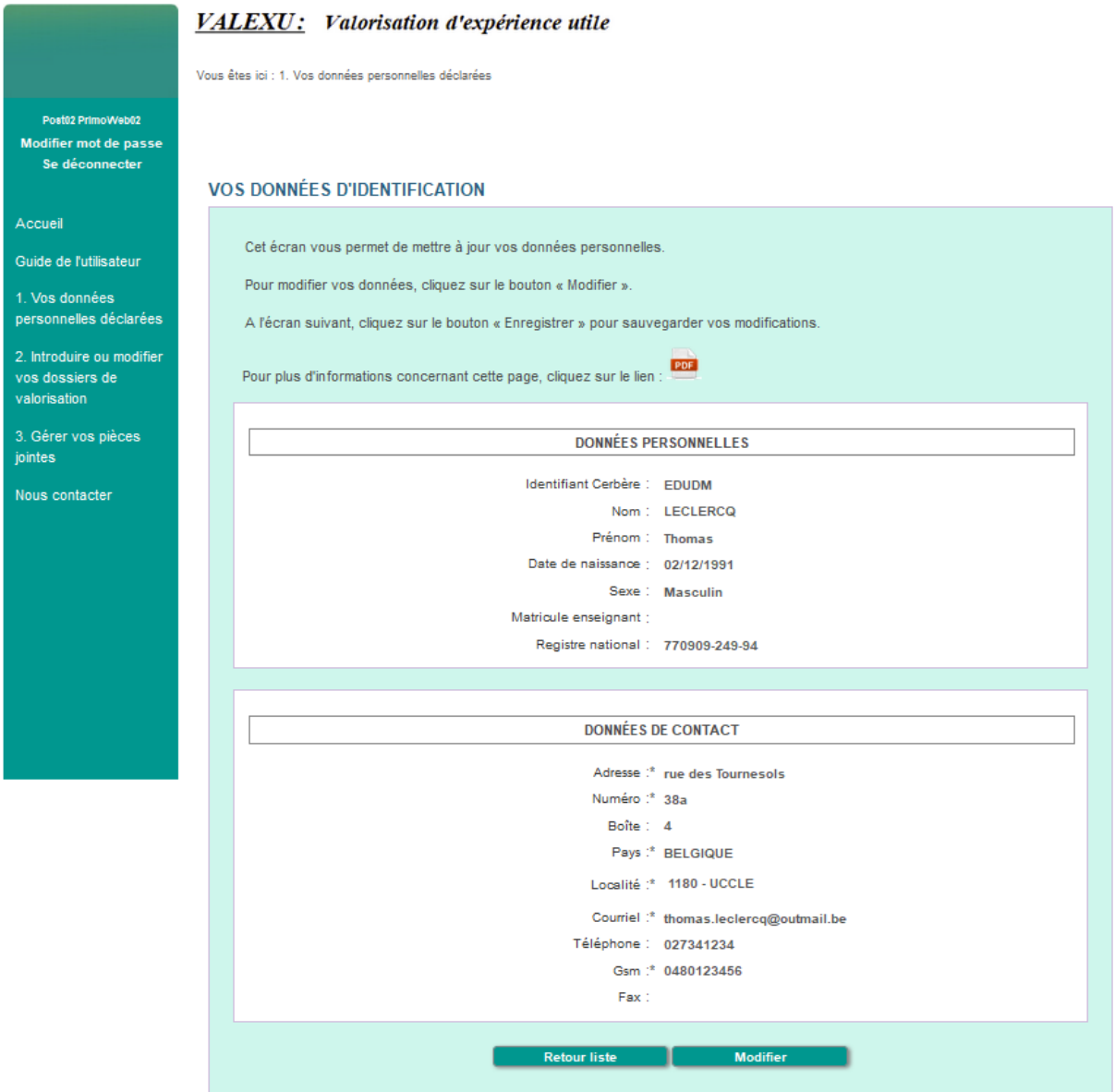
1. Vos données personnelles déclarées

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.

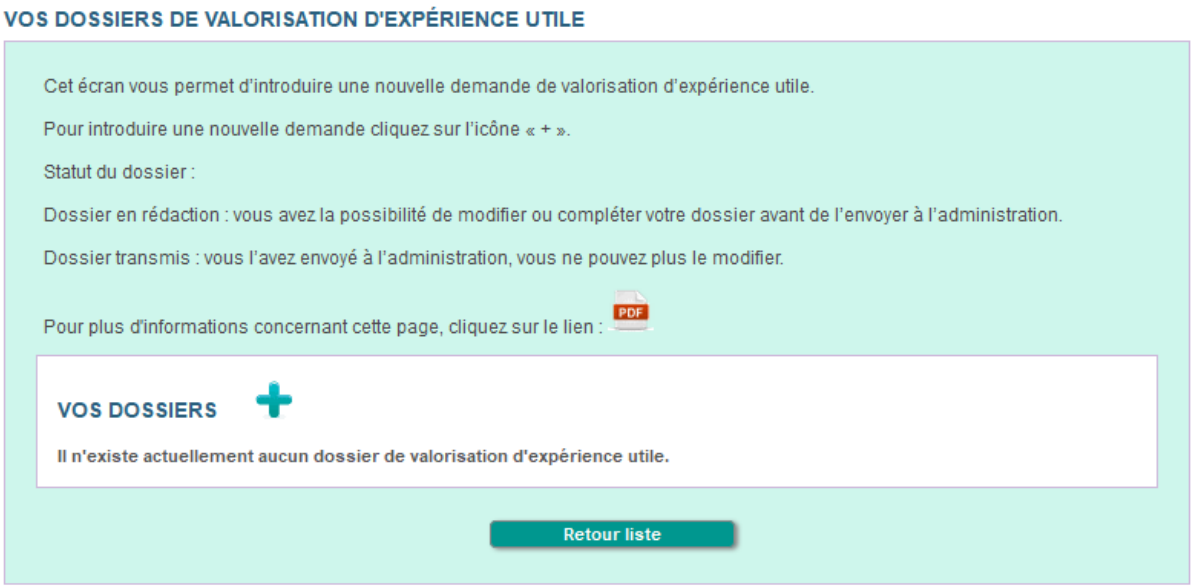
Les champs de la section « Données de contact » sont vides.

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

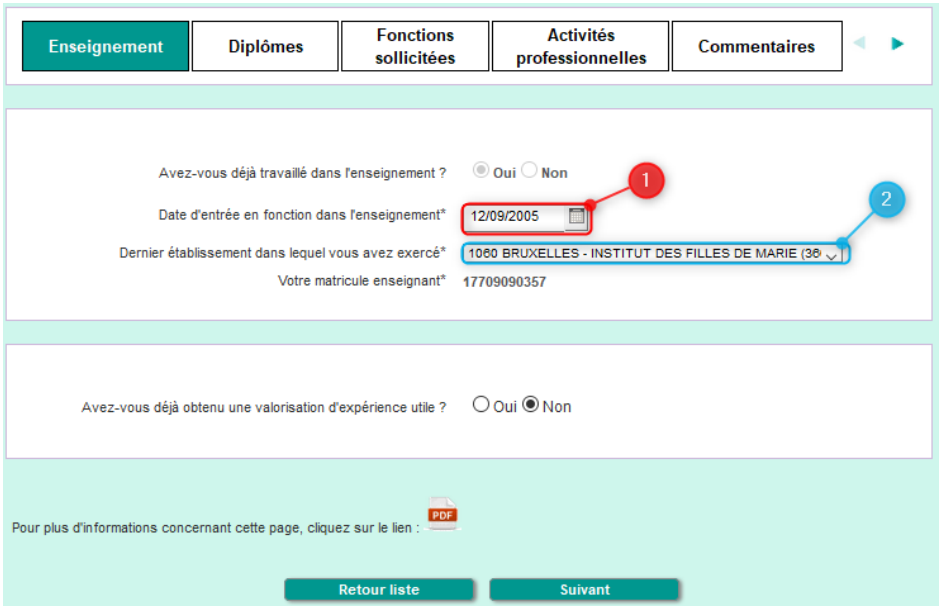
- Si vous avez déjà enseigné, sélectionnez **Oui** ; si vous n'avez jamais enseigné, séléctionnez **Non** et cliquez sur Suivant .

- 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).

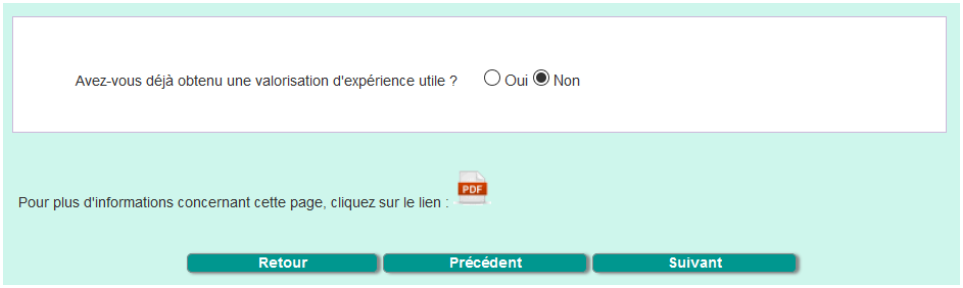
  Remarque : pour trouver plus facilement l'établissement, tapez le code postal de la localité dans laquelle se trouve l'établissement recherché.

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

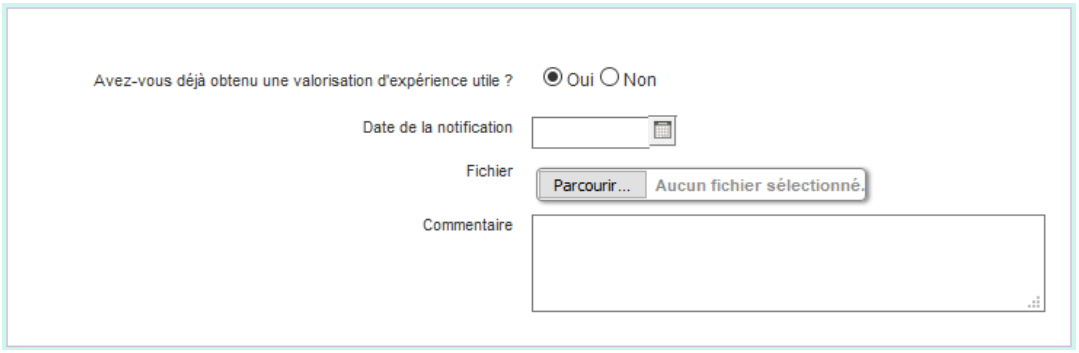
  Cliquez sur Suivant



- 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

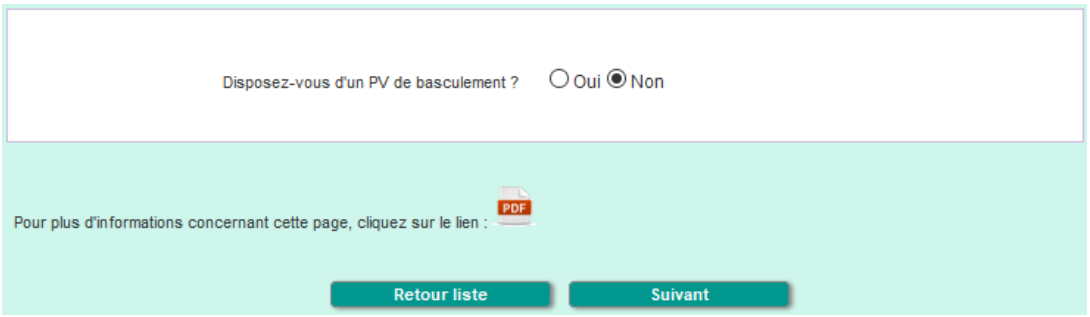


- Dans le cas où vous avez déjà reçu une valorisation d'expérience utile, vous devez sélectionner la date à laquelle vous avez reçu la notification, et ensuite cliquer sur Parcourir... pour joindre la dépêche de valorisation déjà reçue.



- 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

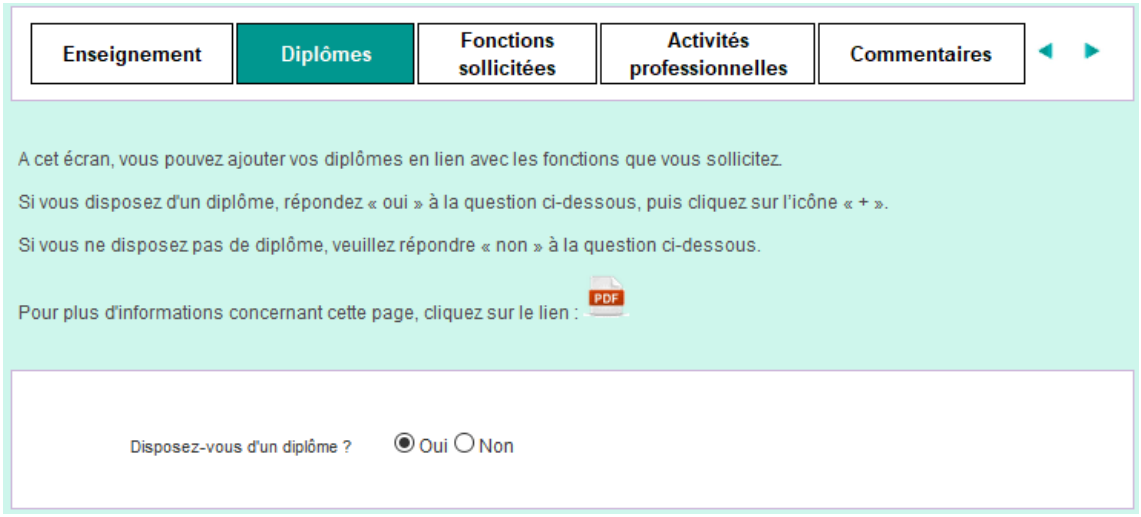


DIPLÔME(S)

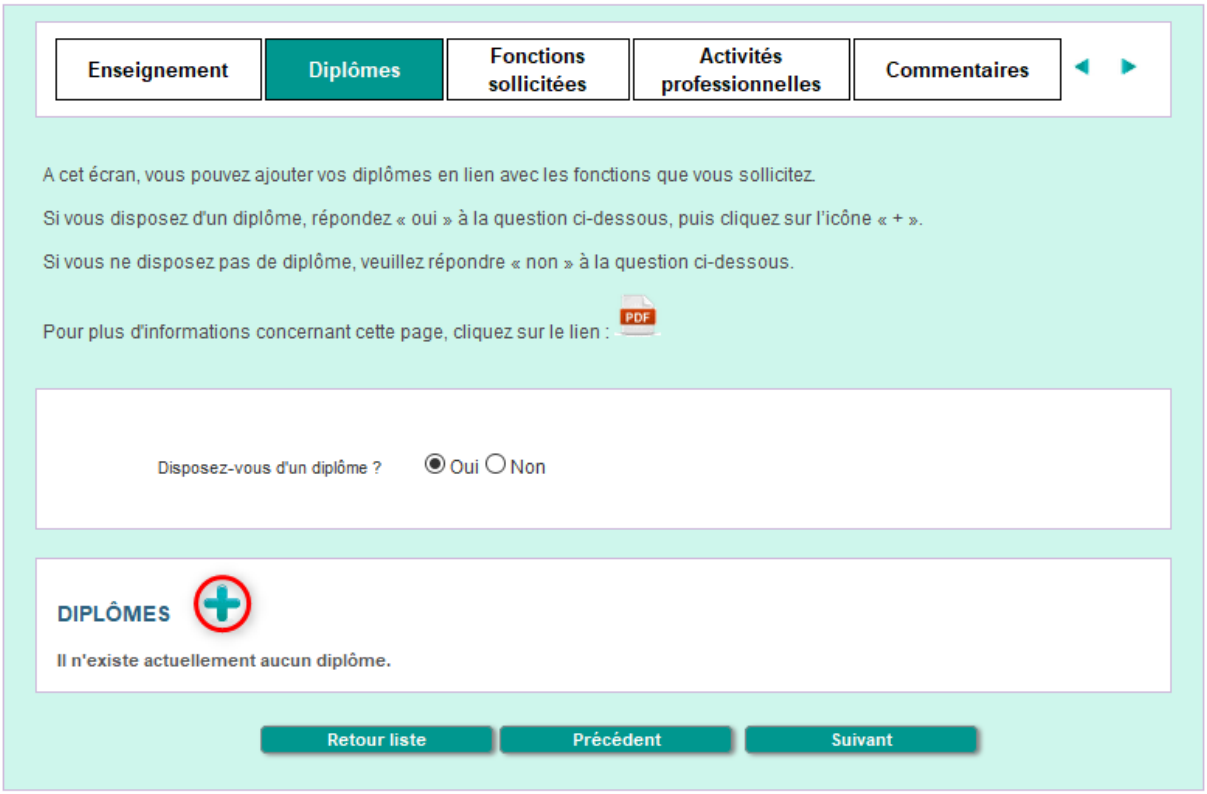
Vous pouvez ajouter vos diplômes.

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 :

- 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.

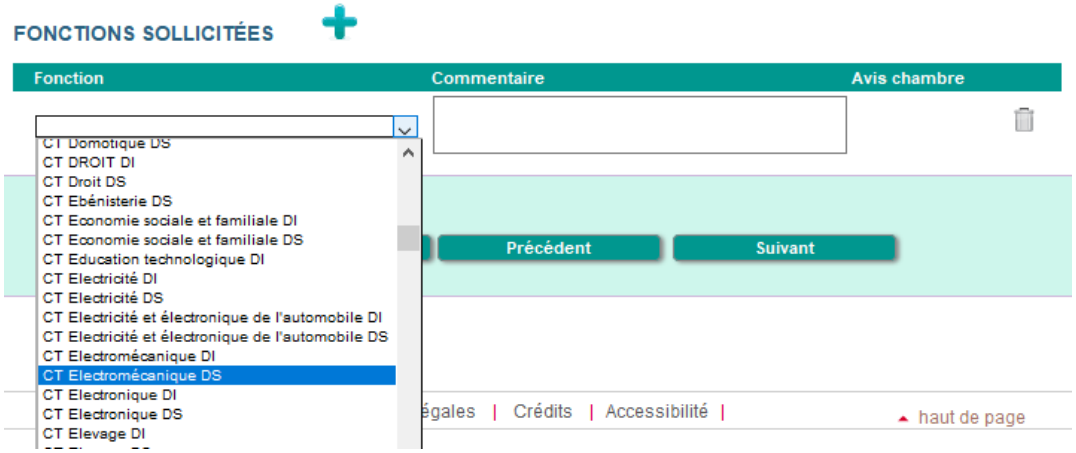
Remarques :

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 :

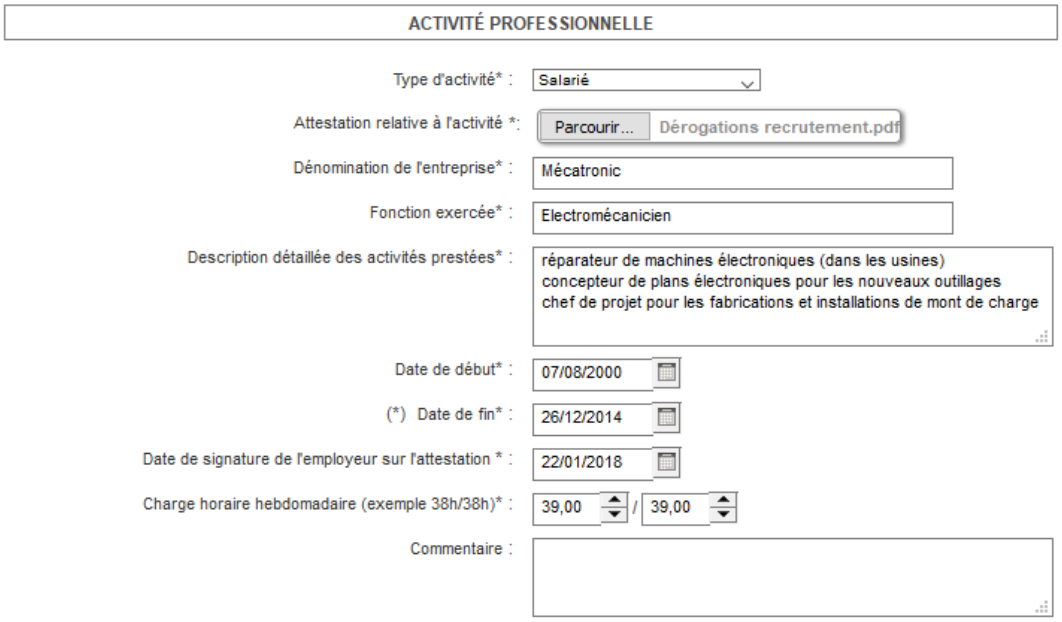
Veuillez ajouter une activité professionnelle par employeur.

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.

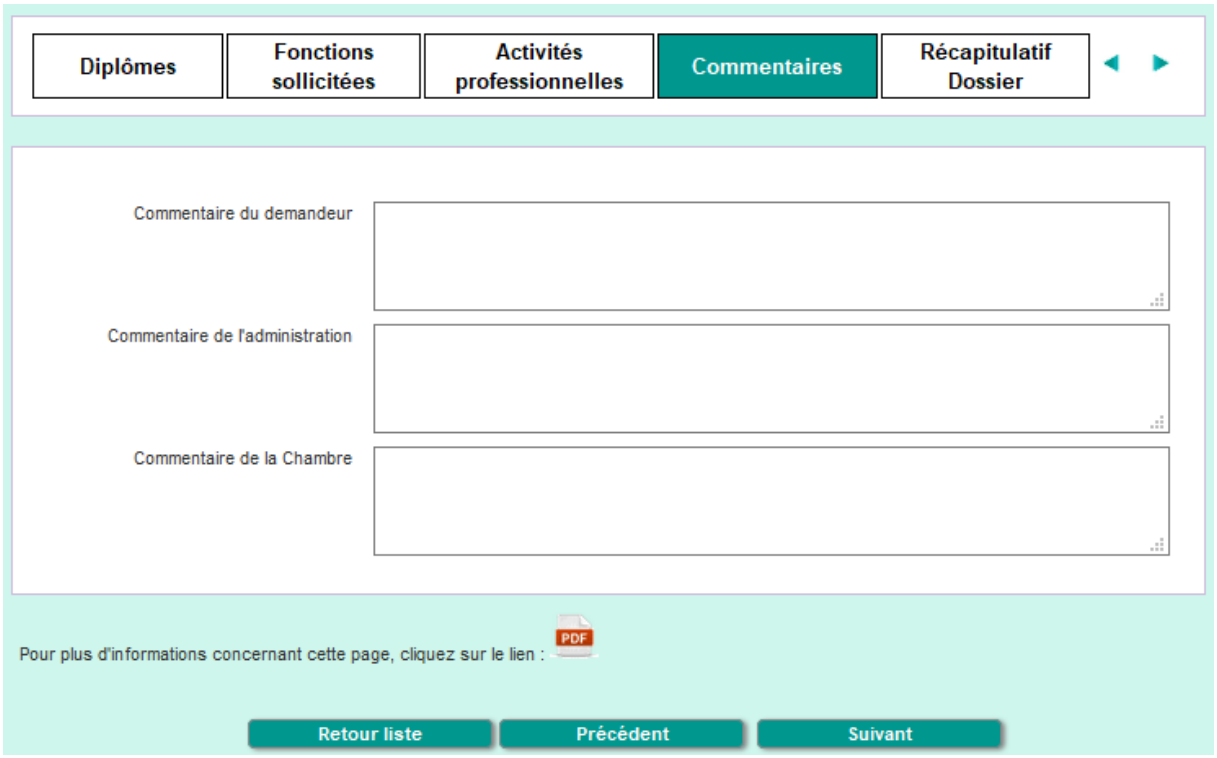


- Une fois les détails de votre activité complétés, cliquez sur **Enregistrer**, ensuite sur **Retour liste** pour revenir à l'écran principal des activités.

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.

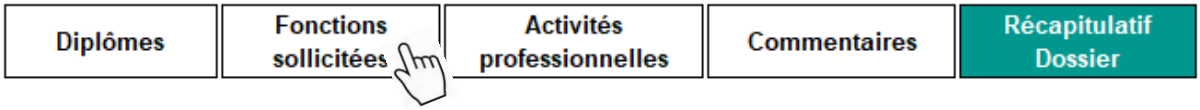
Quand vous avez terminé, cliquez sur Suivant .

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 :

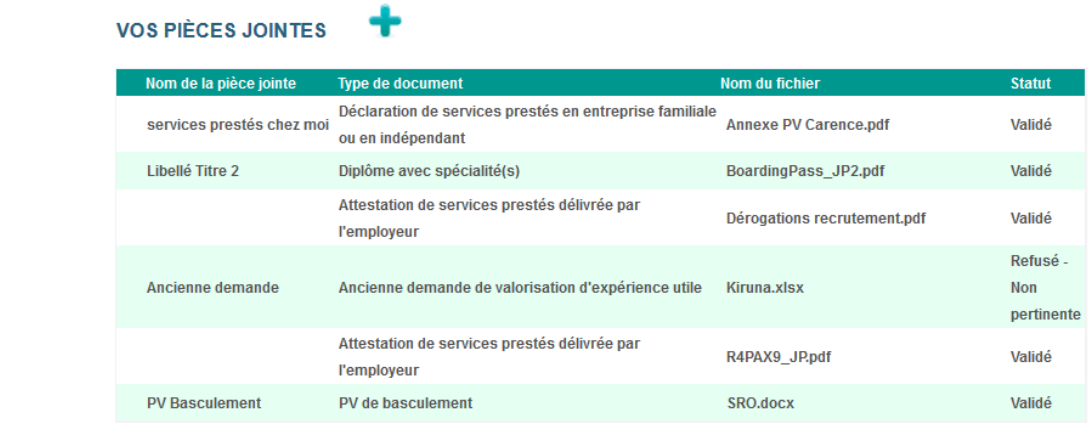
Vous pouvez modifier le dossier étape par étape en cliquant sur **Modifier** .
Vous pouvez également modifier une étape en particulier en cliquant directement sur l'intitulé :



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

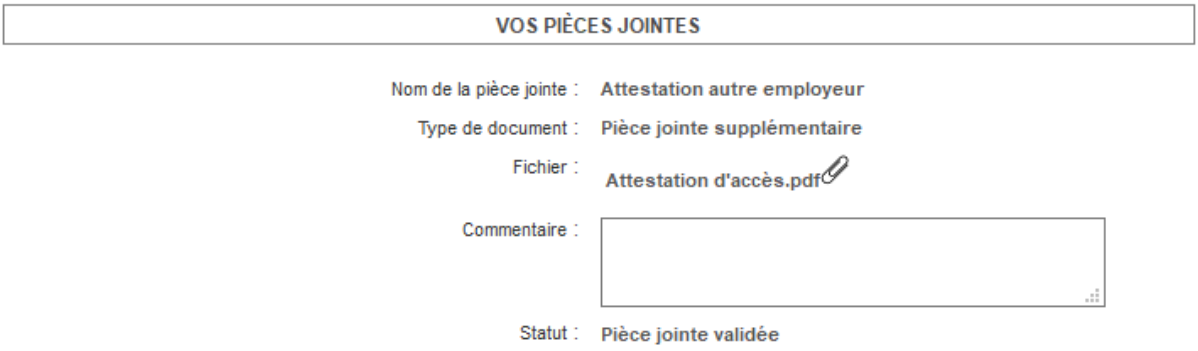
3. Gérer vos pièces jointes

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

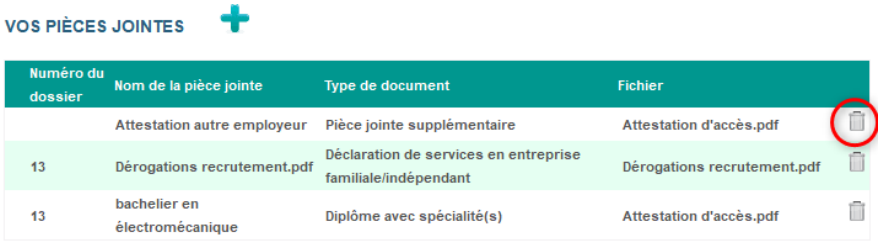


Nom de la pièce jointe	Type de document	Nom du fichier	Statut
services prestés chez moi	Déclaration de services prestés en entreprise familiale ou en indépendant	Annexe PV Carence.pdf	Validé
Libellé Titre 2	Diplôme avec spécialité(s)	BoardingPass_JP2.pdf	Validé
	Attestation de services prestés délivrée 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 .



- 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.



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