

Objet : **Mode d'emploi du formulaire électronique de candidature à l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.**

Réseaux : Réseau de la Communauté française

Niveaux et Services : Enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française

Période : /

✉ Aux chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Communauté française ;

✉ Aux chefs des établissements d'enseignement de plein exercice organisés par la Communauté française ;

**POUR INFORMATION :**

✉ Aux chefs des établissements d'enseignement fondamental organisés par la Communauté française

✉ Aux directeurs des établissements d'enseignement supérieur non universitaire organisés par la Communauté française

✉ Aux directeurs de centres de dépaysement et de plein air organisés par la Communauté française

✉ Aux administrateurs des internats et homes d'accueil organisés par la Communauté française

✉ Aux directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;

✉ Aux membres des services d'inspection ; Aux chefs de service de l'Administration centrale ; Aux syndicats du personnel enseignant ; Aux recteurs des universités de la Communauté française

✉ Aux réseaux d'enseignement officiel et libre subventionné

<b>Circulaire</b>	Informative		
<b>Emetteur</b>	A.G.P.E - D.G.P.E.C.F. Marc ROTHCHILD, Directeur général adjoint ff		
<b>Destinataire</b>	LE RESEAU DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE		
<b>Contact</b>	Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française. Direction de la Carrière. Cellule enseignement de promotion sociale.  Sébastien NENNEN – Attaché - Bureau 3 <sup>E</sup> 306 boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles		
<b>Document à renvoyer</b>	NON		
<b>Date limite</b>	NON		
<b>Objet</b>	MODE D'EMPLOI DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE ELECTRONIQUE POUR L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE		
Nombre de pages : 28			
Mots-clés : Appel ; désignation à titre temporaire ; enseignement de promotion sociale ; formulaire électronique ; candidature			

Aux chefs des établissements de  
l'Enseignement de promotion sociale et  
de l'Enseignement de plein exercice.

Bruxelles le 30 janvier 2009

**OBJET : Mode d'emploi du formulaire électronique de candidature à l'appel<sup>1</sup> aux candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française pour l'année scolaire 2009-2010**

Madame, Monsieur,

La Direction de la Carrière a mis en place un formulaire de candidature électronique accessible directement via notre site internet à l'adresse : [www.reseaucf.cfwb.be](http://www.reseaucf.cfwb.be).

La réponse à l'appel publié au Moniteur belge ce 30 janvier 2009 s'effectue uniquement via l'utilisation de ce formulaire électronique qui récolte des informations nécessaires au traitement de la candidature.

Son utilisation génère automatiquement une lettre<sup>2</sup> de candidature qui doit être imprimée et envoyée par recommandé, à la poste, au plus tard pour le vendredi 20 février 2009 (date de la poste faisant foi).

Je vous adresse le mode d'emploi du formulaire électronique de candidature à l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

Je vous invite à présenter, la copie ci-jointe du mode d'emploi aux membres du personnel de votre établissement.

Le mode d'emploi est également disponible dans le formulaire en cliquant sur l'icône suivante : 

A l'avance, je vous en remercie.

Le Directeur général adjoint f.f.,

Marc ROTHSCHILD

---

1 Vous pouvez obtenir tout renseignement au sujet du formulaire électronique de candidature auprès de :  
Madame Cétina BRUNO au 02/413.21.52  
Monsieur Mohamed TOUZANI au 02/413.41.68

2 Document PDF de synthèse des informations encodées via et dans le formulaire électronique

Ministère de la Communauté française  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française  
Direction de la Carrière

Candidature pour enseigner dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau de  
la Communauté française durant l'année scolaire 2009-2010

**FORMULAIRE ELECTRONIQUE DE CANDIDATURE**

**MODE D'EMPLOI**

**VENDREDI 30 JANVIER 2009**

## Remarques importantes :

1. **Le formulaire électronique de candidature a été testé pour fonctionner avec les navigateurs Internet Explorer ou Firefox**

Avec la version 7 d'Internet Explorer :

- nous avons constaté l'apparition de bulles d'aide vides dans certains champs
- vous êtes obligé de cliquer une 1<sup>ère</sup> fois puis une 2<sup>ème</sup> fois sur une liste déroulante pour qu'elle se déroule et que vous puissiez voir les informations contenues dans la liste

2. **Etats de service 1, 2 ou 3**

Les catégories de candidats reprises ci-dessous n'auront pas à compléter les états de service :

1. **les candidats nommés à titre définitif** dans le réseau de la Communauté française (sous certaines conditions) ;
2. les candidats désignés ou qui ont été désignés en qualité de temporaire protégé dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française ;
3. **les 605 candidats qui ont reçu un classement** en octobre 2008 pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2008-2009 et qui ont reçu un courrier personnalisé daté du 23 janvier 2009 leur communiquant des instructions particulières ;
4. **les candidats qui n'ont pas reçu de classement pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2008-2009 mais qui disposent au moins d'un classement** pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française pour une année scolaire antérieure ;
5. **les candidats qui n'ont jamais obtenu de désignation à titre temporaire** dans l'enseignement du réseau de la Communauté française.

3. **La lettre de candidature ne s'imprime pas automatiquement.**

**Ce document explique comment procéder pour l'imprimer (page 33)**

4. **Acrobat Reader** (sert à visualiser et à imprimer la lettre de candidature)

Il peut être téléchargé à l'adresse internet suivante :

<http://get.adobe.com/fr/reader/>

5. **Centre d'aide et d'information entre 8h et 18h30:**

**02/413.21.52 - 02/413.41.68 - 02/413.23.81** ou [reseauclf@cfwb.be](mailto:reseauclf@cfwb.be)

**Table des matières :**

- Accéder au formulaire à partir du site internet de la Direction de la carrière

Taper l'adresse suivante dans votre navigateur : **www.reseaucf.cfwb.be**

Cliquer sur le titre :



Vous accédez à la page d'accueil ci-dessous.

- Page d'accueil du formulaire



Candidature pour enseigner dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau de la Communauté française durant l'année scolaire 2009-2010

Pour commencer à remplir le formulaire, cliquer sur [Remplir le formulaire](#)

- Le début du formulaire d'encodage

**!!!! ATTENTION !!!! ATTENTION !!!! ATTENTION !!!! ATTENTION !!!!**

Dès que la partie « Informations personnelles » est complètement remplie, nous vous conseillons de sauvegarder les informations déjà encodées en cliquant sur [Sauver votre formulaire](#)

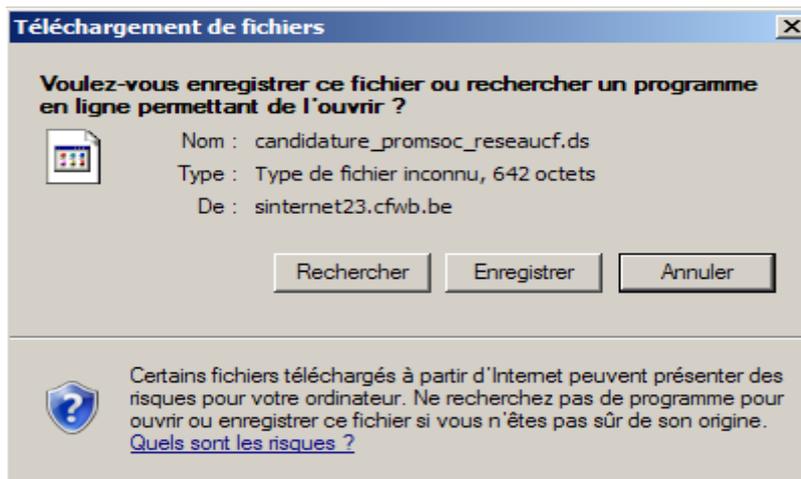
### Pourquoi sauvegarder le formulaire?

- un blocage de l'ordinateur
- une coupure de courant
- un temps trop long sans encoder des informations dans le formulaire

entraînent la perte de toutes les informations déjà encodées

**Il vous est donc conseillé de sauvegarder régulièrement** vos données tout au long du remplissage du formulaire.

La fenêtre ci-dessous s'affiche (avec le navigateur Internet Explorer), vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer**

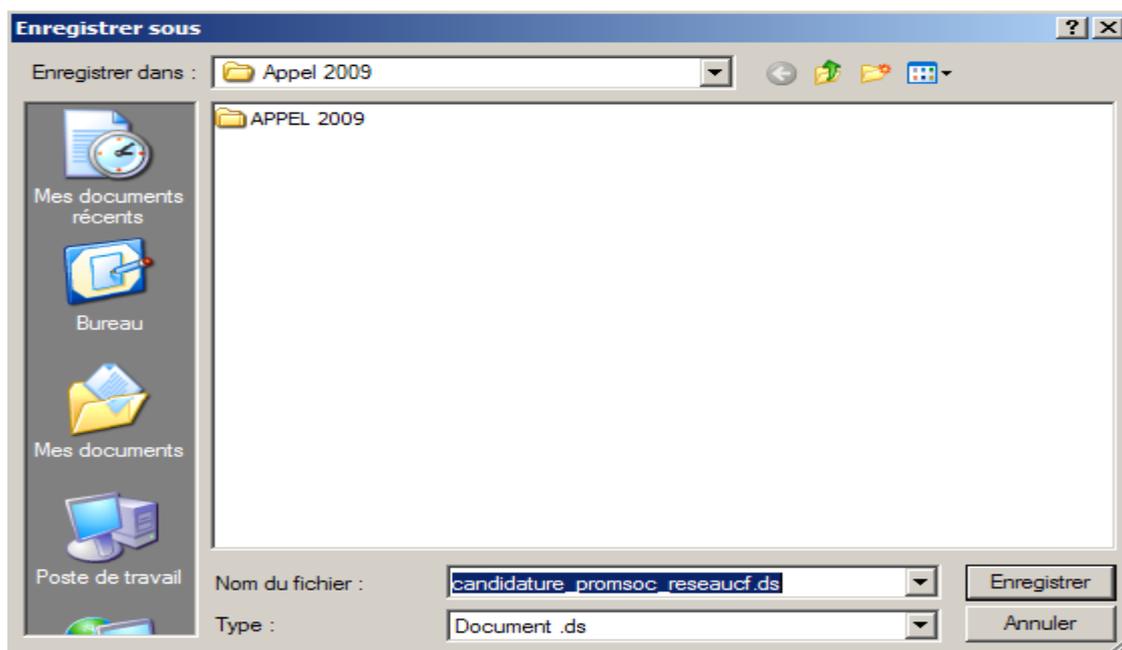


Vous pouvez choisir l'endroit où enregistrer votre formulaire :

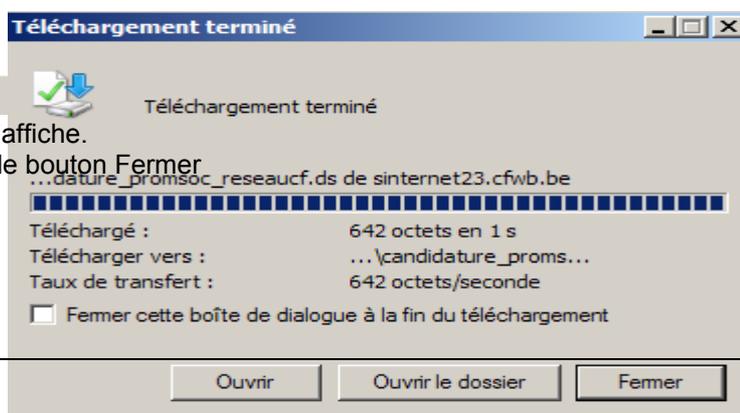
- soit sur le disque dur de votre ordinateur
- soit sur un support externe comme par exemple une clé USB ou une disquette

Dans l'exemple ci-dessous, le formulaire sera enregistré dans un dossier créé pour l'occasion.

Le nom par défaut du fichier (formulaire) est « candidature\_promsoc\_reseaucf.ds »



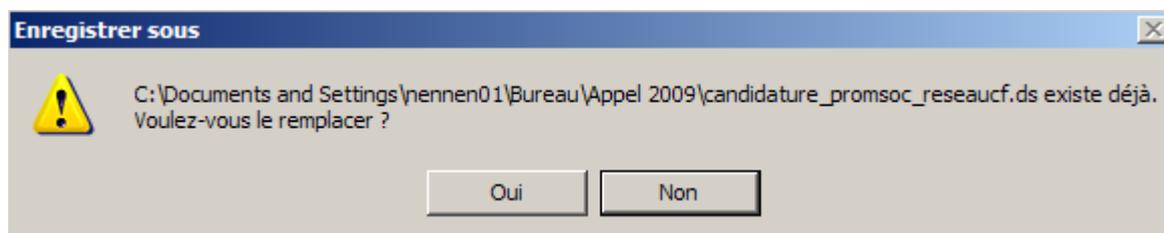
Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.  
La fenêtre ci-dessous s'affiche.  
Vous devez cliquer sur le bouton **Fermer**



**Vous répétez les opérations ci-dessus, à chaque fois que vous sauvegarderez les informations que vous aurez encodées dans le formulaire.**

Les données du formulaire sont enregistrées à l'endroit que vous avez indiqué, mais l'application informatique utilisée ne prévoit pas une sauvegarde automatisée des données dans ledit fichier.

A la sauvegarde suivante (et pour autant que vous donniez le même nom à votre fichier), la fenêtre ci-dessous s'affiche :



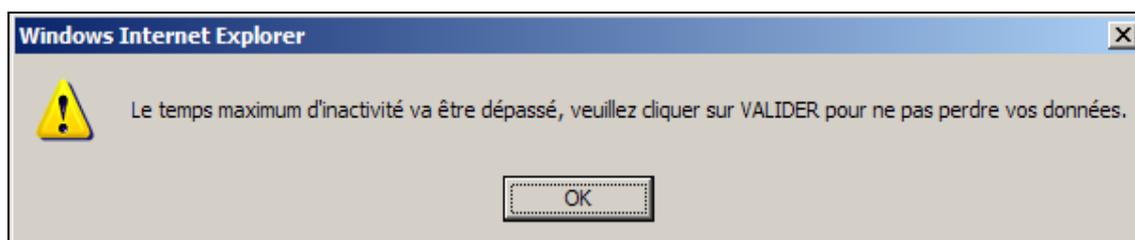
Vous cliquez sur le bouton **Oui**, ce qui a comme conséquence de remplacer le 1<sup>er</sup> fichier (moins complet) par celui-ci.

Par mesure de précaution, et pour autant que cela soit nécessaire nous vous invitons à procéder à cette sauvegarde à quatre moments clés :

- après avoir encodé la partie « Diplômes, certificats, brevets »
- après avoir encodé la partie « Services prestés »
- après avoir encodé la partie « Fonctions sollicitées »
- au moment de la Validation des données

### **En cas d'absence inopinée et prolongée : toujours sauvegarder**

Si vous restez plus de 3/4h sans encoder d'informations dans le formulaire, le message suivant s'affiche vous invitant à faire une action : veuillez cliquer sur le bouton « Page suivante »



Après une heure d'inactivité, toutes les données encodées qui n'auraient pas été enregistrées seront définitivement perdues et devront être ré-encodées.



[Sauver votre formulaire](#)

[Ouvrir un formulaire sauvegardé](#)

**Attention, le temps maximum d'inactivité va être dépassé. Veuillez cliquer sur VALIDER pour ne pas perdre vos données.**

### Une erreur est apparue

Une erreur est apparue Suite à un problème technique, l'enregistrement de votre formulaire a échoué. Nous vous invitons à remplir à nouveau le formulaire en veillant à ne pas dépasser le délai d'une heure entre chaque pages. Si l'erreur devait réapparaître, vous pouvez prendre contact avec la Direction de la carrière des personnels en précisant le message d'erreur obtenu.

DGPECF Direction de la carrière des personnels CELLULE PROMOTION SOCIALE Par e-mail [carriere.papo-ps@cfwb.be](mailto:carriere.papo-ps@cfwb.be) Par téléphone Madame Cetina BRUNO au 02/413.21.52 Monsieur Mohamed TOUZANI au 02/413.41.63

Type d'erreur : Your session has expired.

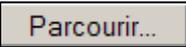
Code du message d'erreur : ERR014

Avant de vous absenter pour une raison ou pour une autre, vous veillerez à ne pas oublier de procéder à la sauvegarde des informations déjà encodées,

### Poursuivre l'encodage de votre candidature ultérieurement

Vous pouvez poursuivre l'encodage de votre candidature, à partir de votre fichier de sauvegarde.

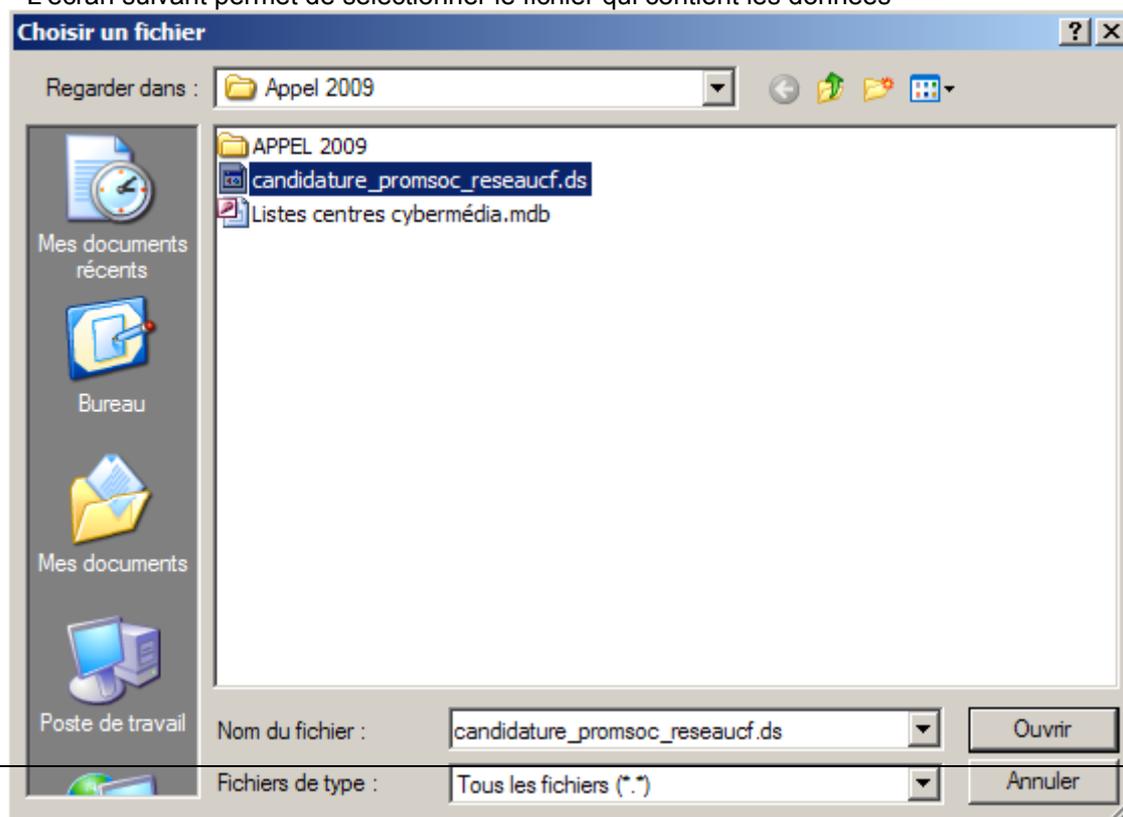
Pour recharger vos données dans le formulaire :

- cliquer sur la zone  [Ouvrir un formulaire sauvegardé](#) |
- cliquer sur le bouton  dans la fenêtre ci-dessous

Cette page vous permet de reprendre votre formulaire là où vous l'aviez sauvegardé la dernière fois.

Veillez indiquer ci-dessous le fichier "candidature\_promsoc\_reseaucf.ds" que vous voulez reprendre (vous avez dû sauvegarder préalablement ce fichier via l'option *sauver* disponible dans le formulaire).

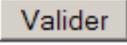
L'écran suivant permet de sélectionner le fichier qui contient les données



- Cliquer sur le bouton  et la fenêtre ci-dessous s'affiche.

Cette page vous permet de reprendre votre formulaire là où vous l'aviez s  
Veuillez indiquer ci-dessous le fichier "candidature\_promsoc\_reseaucf.ds"  
dû sauvegarder préalablement ce fichier via l'option *sauver* disponible dan





- Cliquer sur le bouton  et vos informations s'affichent dans le formulaire.

- **Arborescence du formulaire**

L'arborescence située en haut et à gauche du formulaire affiche en permanence l'ensemble des parties du formulaire qui sont accessibles.

A l'ouverture du formulaire, la zone affichée par défaut est « Informations personnelles »

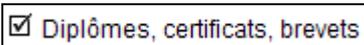


L'endroit où vous vous situez dans le formulaire est toujours précédé par une flèche noire :



Informations complètes ou informations manquantes

**Quand toute l'information** requise par une partie **a été encodée**, le titre de cette dernière s'affiche de la manière suivante :



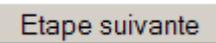
**Quand toute l'information** requise par une partie **n'a pas été encodée**, le titre de cette dernière s'affiche de la manière suivante



- **Navigation dans le formulaire**

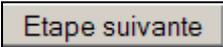
Ce formulaire est constitué d'un ensemble de zones d'emplées accessibles ou qui seront visibles ultérieurement en fonction des informations qui seront encodées.

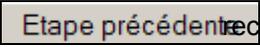
Nous vous conseillons d'avancer linéairement dans le formulaire en cliquant, au terme du

remplissage d'une zone, sur le bouton 

Le bouton peut être atteint en faisant tourner la roulette de la souris vers le bas ou en faisant descendre

l'ascenseur de votre navigateur internet à l'aide de la souris en cliquant sur cette flèche : 

Il vous est toujours possible de revenir en arrière ou de retourner vers des zones déjà complétées en cliquant sur le bouton  qui se trouve en bas de chaque page.

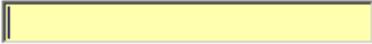
Cliquer sur le bouton  pour revenir vers une partie du formulaire dont toutes les informations n'ont pas été complétées.

Vous pouvez aussi accéder à tout moment à n'importe quelle partie en cliquant simplement sur le titre de la zone affichée dans l'arborescence :

<input type="checkbox"/> Informations personnelles	<b>Candidature pour réseau de la Com</b>
<input type="checkbox"/> Diplômes, certificats, brevets	
<input type="checkbox"/> Expérience utile	
<input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur	
<b>→ Services prestés</b>	
<input type="checkbox"/> Renseignements complémentaires	
<input type="checkbox"/> Année scolaire 2008-2009	
<b>■ Services prestés</b>	
Etes-vous nommé à titre	

### • Compléter les zones d'encodage

Une zone d'encodage libre dans laquelle vous mettez le curseur de la souris devient jaune.

Vous pouvez y inscrire quelque chose  \*

et elle peut être remplie  \*

Les zones suivantes  sont **des listes déroulantes** qui, lorsque vous cliquez avec votre souris sur la pointe noire, affichent une liste de choix préétablis parmi lesquels choisir l'information qui correspond à votre situation.

Toutes les zones suivantes  \*suivies d'une étoile bleue doivent être obligatoirement complétées.

Si vous ne les remplissez pas, elles deviendront rouges lorsque vous cliquerez sur le bouton 

comme ceci  \*

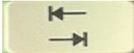
**Cette page contient une ou plusieurs erreurs !**  
et le message suivant s'affichera dans le haut de votre écran **Pour accéder à la première erreur cliquer [ici](#).**

Les erreurs signalées automatiquement sont de deux ordres :

- avoir oublié de remplir une zone obligatoire
- avoir encodé une information (ex : date) dans un format différent de celui imposé

### • Passer d'une zone d'encodage à une autre

Pour **passer d'une zone à l'autre** vous pouvez :

- soit utiliser la touche « Tabulation » de votre clavier : 

- soit utiliser votre souris afin de positionner votre curseur dans la zone appropriée

- **Encodage des dates**

Toutes les dates à encoder doivent être encodées en respectant le format suivant : 09/01/1967

1. deux chiffres pour le jour → 09
2. une barre oblique « / » → /
3. deux chiffres pour le mois → 01
4. une barre oblique « / » → /
5. quatre chiffres pour l'année → 1967
- 6.

- **Informations contextuelles**

Des messages sont susceptibles de s'afficher à différents endroits selon les informations encodées

- **Les écrans du formulaire**

Le formulaire comprend un ensemble d'écrans qui apparaissent selon les réponses encodées aux questions posées.

- **Ordre de succession des écrans**

1. Ecrans communs à tous les candidats :

- **Informations personnelles**
- **Diplômes, certificats, brevets**
- **Expérience utile valorisée par le Ministère de la Communauté française**
- **Déclaration sur l'honneur**
- **Services prestés**
- **Renseignements complémentaires**
  - **Année scolaire 2008-2009**
  - **Emploi hors enseignement**
  - **Année scolaire 2009-2010**
- **Candidature: zone géographique et nombre de candidatures**
- **Candidature: fonctions sollicitées**
- **Votre avis nous intéresse ...**
- **Validation des données**

2. Ecrans qui apparaissent en fonction des réponses encodées

- dans l'écran ■ **Diplômes, certificats, brevets**

Précisez :
<input type="radio"/> Je possède un ou plusieurs diplômes
<input type="radio"/> Je ne possède aucun diplôme*

La petite étoile bleue signifie que vous devez absolument émettre un choix entre « posséder ou plusieurs diplômes » ou « n'en posséder aucun »

Si vous indiquez posséder un ou plusieurs diplôme(s), la zone de choix ci-dessous apparaît :

- Titres pédagogiques délivrés en Belgique (AESI, Bachelier AESI, AESS, Master à finalité didactique)
- Titres pédagogiques assimilés délivrés en Belgique (CAP, Diplôme/certificat d'aptitudes pédagogiques, CAPAES)
- Autres titres (Graduat, Bachelier, Licence, Master, Doctorat, ...)
- Equivalence académique ou reconnaissance professionnelle

Cocher la première case, la seconde case, la troisième case et/ou la quatrième case vous

permettra, dès le moment où vous aurez cliqué sur le bouton **Etape suivante**, d'avoir ou non accès aux écrans vous permettant d'encoder ces différents types de diplômes

### ■ **Commentaire à propos de vos diplômes, titres et expériences**

Cette zone de commentaire libre **n'apparaît que si** vous avez déclaré posséder un ou plusieurs diplôme(s)

### ■ **Documents à envoyer**

Cet écran apparaît uniquement si vous avez déclaré posséder un ou plusieurs diplôme(s).

Les trois propositions suivantes s'affichent:

- Je déclare sur l'honneur avoir déjà envoyé une copie de(s) diplôme(s) et/ou brevet(s) et/ou certificat (s) et/ou attestation(s) d'expérience utile et/ou déclaration sur l'honneur renseigné(s) ci-dessus.
- J'envoie une copie de(s) diplôme(s) et/ou brevet(s) et/ou certificat(s) et/ou équivalence académique ou reconnaissance professionnelle et/ou attestation(s) d'expérience utile et/ou déclaration sur l'honneur renseigné(s) ci-dessus dans l'enveloppe contenant déjà l'extrait du casier judiciaire modèle 2, pour le vendredi 13 mars 2009 au plus tard, à l'adresse suivante :  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Direction de la Carrière des personnels  
CELLULE PROMOTION SOCIALE  
Bureau **3E306**  
**APPEL 2009**  
Bd Léopold II 44  
1080 Bruxelles
- Je suis étudiant en dernière année d'étude, j'envoie l'attestation du chef d'établissement dans l'enveloppe contenant l'extrait du casier judiciaire modèle 2, pour le vendredi **13 mars 2009** au plus tard. Je suis informé que ma candidature ne sera prise en compte dès que j'aurai envoyé l'attestation de réussite du cycle d'étude en cours.

Vous devez obligatoirement sélectionner une proposition qui correspond à votre situation.

### • **dans l'écran ■ Services prestés**

Cet écran sert à déterminer si vous possédez une expérience suffisante acquise exclusivement dans l'enseignement de plein exercice et/ou de promotion sociale organisé par la Communauté française.

a) Les membres du personnel nommés à titre définitif **ne doivent pas** (sous certaines conditions) **procéder à l'encodage de leurs états de service.**

- Etes-vous nommé à titre définitif dans le réseau de la Communauté française :
- soit dans l'enseignement de plein exercice et/ou dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française avant la date du 1er septembre 1998
  - soit uniquement dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française à partir du 1er septembre 1998
- oui , je suis nommé
  - non, je ne suis pas nommé\*

b) Les membres du personnel qui sont actuellement désignés en qualité de temporaire protégé (TPRO) ou qui l'ont été par le passé **ne doivent pas procéder à l'encodage de leurs états de service.**

Etes vous désigné ou avez-vous été désigné en qualité de temporaire protégé (TPRO) ?  Oui  Non\*

c) Les candidats porteurs d'un titre requis qui enseignent depuis au moins 240 jours et qui par conséquent ont reçu un classement dans le courant du mois d'octobre (ainsi qu'un n° via un courrier personnalisé daté du 23 janvier) ou par le passé **ne doivent pas procéder à l'encodage de leurs états de service.**

Ils répondent oui à la question ci-dessous, et ils encodent les informations demandées suite à ce «oui».

« Classement des candidats du 1er groupe par zone d'enseignement. Candidats souhaitant être désignés dans l'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE »  oui  non\*

d) Les candidats, porteurs du titre requis ou non, qui n'ont encore jamais enseigné dans le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française, n'ont pas de prestations à renseigner : **ils n'ont dès lors pas accès aux états de service.**

« Classement des candidats du 1er groupe par zone d'enseignement. Candidats souhaitant être désignés dans l'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE »  oui  non\*

Seuls les candidats qui ont déjà été désignés à titre temporaire dans l'enseignement du réseau de la Communauté française pour moins de 240 jours ou dont le profil ne correspond pas aux situations évoquées en a), b) ou c), doivent encoder leurs prestations dans les états de service

Cochez une ou plusieurs cases ci-dessous :

- Inventaire des désignations obtenues jusqu'au 30 juin 1998 (plein exercice et promotion sociale) - état de service 1.
- Inventaire des désignations obtenues à partir du 1er septembre 1998 (promotion sociale) - état de service 2.
- Inventaire des désignations obtenues en qualité d'ACS ou d'APE (promotion sociale) - état de service 3.

Cocher la première case et/ou la seconde case et/ou la troisième case vous permettra, dès le moment où vous aurez cliqué sur le bouton **Etape suivante**, d'avoir ou non accès aux écrans vous permettant d'encoder ces différents états de service.

Inventaire des désignations obtenues jusqu'au 30 juin 1998 (plein exercice et promotion sociale) - état de service 1.

Vous devrez encoder, dans l'écran qui s'affichera, toutes les prestations que vous avez renseignées dans la copie du formulaire papier intitulé « 1. ETAT DES SERVICES dans l'enseignement de Plein exercice et de Promotion sociale » utilisée en 2008 ou avant pour rentrer votre candidature.

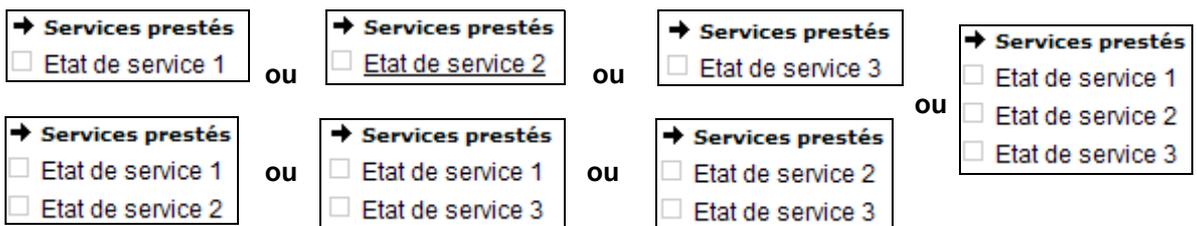
Inventaire des désignations obtenues à partir du 1er septembre 1998 (promotion sociale) - état de service 2.

Vous devrez encoder, dans l'écran qui s'affichera, toutes les prestations que vous avez renseignées dans la copie du formulaire papier intitulé « 2. ETAT DES SERVICES dans l'enseignement de promotion sociale à partir du 1er septembre 1998 » utilisée en 2008 ou avant pour rentrer votre candidature.

Inventaire des désignations obtenues en qualité d'ACS ou d'APE (promotion sociale) - état de service 3.

Vous devrez encoder, dans l'écran qui s'affichera, toutes les prestations que vous avez renseignées dans la copie du formulaire papier intitulé « 3. ETAT DES SERVICES prestés en qualité d'A.P.E. ou d'A.C.S.» utilisée en 2008 ou avant pour rentrer votre candidature.

Les titres des écrans accessibles s'affichent dans l'arborescence de navigation située dans la partie gauche de votre écran, faisant ainsi apparaître vos choix:



- Passage en revue de chaque section

## 1. ■ Informations personnelles

Mme / Mr	<input type="text" value=""/> *
Nom	<input type="text" value=""/> *
Prénom	<input type="text" value=""/> *
Rue	<input type="text" value=""/> *
Numéro	<input type="text" value=""/> *
Boîte	<input type="text" value=""/>
Code postal	<input type="text" value=""/> *
Localité	<input type="text" value=""/> *
Pays	<input type="text" value=""/> *
Téléphone-GSM	<input type="text" value=""/> *
Courriel (1)	<input type="text" value=""/>
Date de naissance	<input type="text" value=""/> *(ex: 23/06/1979)
Nationalité	<input type="radio"/> Belge <input type="radio"/> Ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour <input type="radio"/> Autre*
<a href="#">Numéro de matricule</a> (2)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (ex: 2 781113 6534)

**Nom** : en lettres majuscules

**Prénom** : si vous n'avez pas de prénom, veuillez remplir cette case avec une barre oblique /

**Rue** : encoder Rue ... / Avenue ... / Place.... / Chemin.... / Sentier... /Etc....

**Courriel** : bien qu'il ne soit pas obligatoire de renseigner une adresse e-mail, il vous est conseillé d'en fournir une afin que vous puissiez recevoir la lettre de candidature (synthèse) par voie électronique

**Nationalité** : choisir obligatoirement entre Belge, Ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour ou Autre

Nationalité	<input checked="" type="radio"/> Belge <input type="radio"/> Ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour <input type="radio"/> Autre*
<a href="#">Numéro de registre national</a>	<input type="text" value=""/> * <input type="text" value=""/> * <input type="text" value=""/> *(ex: 781113 123 38)

Nationalité	<input type="radio"/> Belge <input checked="" type="radio"/> Ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour <input type="radio"/> Autre*
Veuillez indiquer votre nationalité	<input type="text" value=""/> *
<a href="#">Numéro de registre national</a>	<input type="text" value=""/> * <input type="text" value=""/> * <input type="text" value=""/> *(ex: 781113 123 38)

N° de registre national (à remplir par les belges ou par les ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour) :

- carte d'identité électronique (au verso et en haut ) ou carte SIS (sur le recto en haut à droite)
- carte de séjour d'un ressortissant d'un état membre de l'UE (sur le recto derrière NN :....)  
Format : 781113 123 38 (année - mois - jour de naissance + 5 chiffres)

<b>Nationalité</b>	<input type="radio"/> Belge
	<input type="radio"/> Ressortissant de l'UE disposant d'une carte de séjour
	<input checked="" type="radio"/> Autre*
Veuillez indiquer votre nationalité	<input type="text"/> *

**Numéro de matricule**

uniquement disponible si vous enseignez ou si vous avez déjà enseigné par le passé quel que soit votre réseau d'enseignement. ex : 1 67 01 09 0000 (1=homme ou 2=femme – année/mois/jour de naissance + 4 chiffres)

<u>Numéro de matricule</u> (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(ex: 2 781113 6534)
--------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---------------------

## 2. ■ Diplômes, certificats, brevets

Précisez :

- Je possède un ou plusieurs diplômes  
 Je ne possède aucun diplôme\*

La liste des catégories de diplômes possibles s'affiche :

<input type="checkbox"/>	Titres pédagogiques délivrés en Belgique (AESI, Bachelier AESI, AESS, Master à finalité didactique)
<input type="checkbox"/>	Titres pédagogiques assimilés délivrés en Belgique (CAP, Diplôme/certificat d'aptitudes pédagogiques, CAPAES)
<input type="checkbox"/>	Autres titres (Graduat, Bachelier, Licence, Master, Doctorat, ...)
<input type="checkbox"/>	Equivalence académique ou reconnaissance professionnelle

### Cocher une ou plusieurs catégorie(s) de diplômes

<input checked="" type="checkbox"/>	Titres pédagogiques délivrés en Belgique (AESI, Bachelier AESI, AESS, Master à finalité didactique)
-------------------------------------	---

Cliquer sur le bouton **Etape suivante** pour afficher la ou les catégorie(s) sélectionnée(s)

<b>■ Titres pédagogiques délivrés en Belgique</b>	
Type de titre	<input type="radio"/> AESI <input type="radio"/> Bachelier AESI <input type="radio"/> AESS <input type="radio"/> Master à finalité didactique <input type="radio"/> Instituteur <input type="radio"/> Educateur*
Intitulé	<input type="text"/> *
Orientation	<input type="text"/> *
Etablissement scolaire	<input type="text"/> *
Année d'obtention	<input type="text"/> *
<a href="#">[Ajouter]</a>	

**Cette catégorie ayant été sélectionnée, vous devez obligatoirement renseigner un diplôme et toutes les informations requises sinon un message d'erreur sera signalé.**

**Type de titre** : sélectionner le type de titre en cliquant dans le rond qui précède l'intitulé du titre

Il est obligatoire de remplir les zones : Intitulé – Orientation – Etablissement scolaire – Année d'obtention

**Pour ajouter** un titre supplémentaire dans cette catégorie de titre, il suffit de cliquer sur la zone [\[Ajouter\]](#)

**Pour supprimer** un titre encodé dans cette catégorie de titre, il suffit de cliquer sur la zone [\[Supprimer\]](#)

L'action supprimer entraîne la perte de toutes les informations qui ont été encodées dans la zone considérée.

Titres pédagogiques assimilés délivrés en Belgique (CAP, Diplôme/certificat d'aptitudes pédagogiques, CAPAES)

### ■ Titres pédagogiques assimilés délivrés en Belgique

Type de titre	<input type="radio"/> Certificat d'aptitude pédagogique (jury) <input type="radio"/> Diplôme ou certificat d'aptitude pédagogique (ESP ou cours normaux) <input type="radio"/> Jury sténodactylo <input type="radio"/> CAPAES*
Intitulé	<input type="text"/> *
Orientation	<input type="text"/> *
Etablissement scolaire	<input type="text"/> *
Année d'obtention	<input type="text"/> *

[\[Ajouter\]](#)

**Cette catégorie ayant été sélectionnée, vous devez obligatoirement renseigner un diplôme et toutes les informations requises sinon un message d'erreur sera signalé.**

**Type de titre** : sélectionner le type de titre en cliquant dans le rond qui précède l'intitulé du titre

Il est **obligatoire** de remplir les zones : Intitulé – Orientation – Etablissement scolaire – Année d'obtention

Pour ajouter un titre supplémentaire dans cette catégorie de titre, il suffit de cliquer sur la zone [\[Ajouter\]](#)

Pour supprimer un titre encodé dans cette catégorie de titre, il suffit de cliquer sur la zone [\[Supprimer\]](#)

L'action supprimer entraîne la perte de toutes les informations qui ont été encodées dans la zone considérée sans possibilité de les récupérer ultérieurement.

Autres titres (Graduat, Bachelier, Licence, Master, Doctorat, ...)

### ■ Autres diplômes, certificats, brevets

Type de diplôme	<input type="radio"/> Graduat <input type="radio"/> Bachelier <input type="radio"/> Licence <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Doctorat <input type="radio"/> Autres certificats, brevets ou diplômes (CEB, ETS, CTS, ETSS, CTSS, EPSS, CPSS, ETSI, CTSI, etc...)
Intitulé	<input type="text"/> *
Orientation	<input type="text"/> *
Etablissement scolaire	<input type="text"/> *
Pays	<input type="text"/> *
Année d'obtention	<input type="text"/> *

[\[Ajouter\]](#)

**Cette catégorie ayant été sélectionnée, vous devez obligatoirement renseigner un diplôme et toutes les informations requises sinon un message d'erreur sera signalé**

Equivalence académique ou reconnaissance professionnelle

### ■ Equivalence académique ou reconnaissance professionnelle

Intitulé	<input type="text"/>	*
Equivalent au diplôme de	<input type="text"/>	*
Année de notification de l'équivalence	<input type="text"/>	*

**Cette catégorie ayant été sélectionnée, vous devez obligatoirement renseigner l'intitulé de votre diplôme, le titre belge auquel votre diplôme correspond et l'année à laquelle vous a été notifiée cette reconnaissance.**

### ■ Commentaire à propos de vos diplômes, titres et expériences

Votre commentaire ne doit pas excéder 10 lignes

J'ai également suivi en 1994 des modules en Néerlandais approfondi auprès du Willemsfond (cfr. Attestations jointes à ma lettre de candidature)

Il vous est donné la possibilité de rajouter des informations à propos de votre cursus scolaire ou de vos expériences que les catégories prédéfinies dans le formulaire ne permettent pas de renseigner.

3.

### ■ Expérience utile valorisée par le Ministère de la Communauté française

Ne concerne que les professeurs de cours techniques, de pratique professionnelle, et de cours techniques et de pratique professionnelle.

Souhaitez-vous renseigner une expérience utile valorisée par le Ministère de la communauté française?  Oui  Non

En cliquant sur « Oui » des zones supplémentaires s'ajoutent.

Ne concerne que les professeurs de cours techniques, de pratique professionnelle, et de cours techniques et de pratique professionnelle.

Souhaitez-vous renseigner une expérience utile valorisée par le Ministère de la communauté française?  Oui  Non

Fonction visée par la reconnaissance	<input type="text"/>	*
Année d'obtention (ex: 1995)	<input type="text"/>	*
Nombre d'années d'expérience utile valorisée	<input type="text"/>	*

[\[Ajouter\]](#)

#### 4. ■ Déclaration sur l'honneur

Etes vous nommé ou engagé à titre définitif dans l'enseignement subventionné par la Communauté française  Oui  Non\*

Vous êtes obligé de sélectionner une réponse

Si vous avez sélectionné OUI, alors la phrase suivante s'affiche :

Je déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire ou d'une mise en disponibilité infligée par mon pouvoir organisateur  \*

Vous devez obligatoirement cocher le petit carré sinon le message suivant s'affiche :

 Veuillez cocher la case suivant la déclaration sur l'honneur

Etes vous nommé ou engagé à titre définitif dans l'enseignement subventionné par la Communauté française  Oui  Non\*

Je déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire ou d'une mise en disponibilité infligée par mon pouvoir organisateur  \*(!)

#### 5. ■ Documents à envoyer

- Je déclare sur l'honneur avoir déjà envoyé une copie de(s) diplôme(s) et/ou brevet(s) et/ou certificat(s) et/ou attestation(s) d'expérience utile et/ou déclaration sur l'honneur renseigné(s) ci-dessus.
- J'envoie une copie de(s) diplôme(s) et/ou brevet(s) et/ou certificat(s) et/ou équivalence académique ou reconnaissance professionnelle et/ou attestation(s) d'expérience utile et/ou déclaration sur l'honneur renseigné(s) ci-dessus dans l'enveloppe contenant déjà l'extrait du casier judiciaire modèle 2, pour le vendredi 13 mars 2009 au plus tard, à l'adresse suivante :  
Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Direction de la Carrière des personnels  
CELLULE PROMOTION SOCIALE  
Bureau 3E306  
**APPEL 2009**  
Bd Léopold II 44  
1080 Bruxelles
- Je suis étudiant en dernière année d'étude, j'envoie l'attestation du chef d'établissement dans l'enveloppe contenant l'extrait du casier judiciaire modèle 2, pour le vendredi **13 mars 2009** au plus tard. Je suis informé que ma candidature ne sera prise en compte dès que j'aurai envoyé l'attestation de réussite du cycle d'étude en cours.

Vous êtes obligé de sélectionner une des propositions ci-dessus.

## 6. ■ Services prestés

### Quel candidat ne doit pas encoder ses états de service ?

Le membre du personnel nommé à titre définitif dans l'Enseignement de plein exercice et/ou dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau de la Communauté française

Etes-vous nommé à titre définitif dans le réseau de la Communauté française :

- soit dans l'enseignement de plein exercice et/ou dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française **avant la date du 1er septembre 1998**
- soit uniquement dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française **à partir du 1er septembre 1998**

- oui , je suis nommé
- non, je ne suis pas nommé\*

#### **ATTENTION**

**Les membres du personnel nommés à titre définitif dans les établissements communaux, provinciaux, libres confessionnels ou libres non confessionnels doivent cliquer sur NON**

Le candidat actuellement désigné en qualité de temporaire protégé (TPRO) dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau de la Communauté française ou qui l'a été par le passé

### ■ Désigné en qualité de temporaire protégé dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française

Etes vous désigné ou avez-vous été désigné en qualité de temporaire protégé (TPRO) ?

- Oui
- Non\*

La candidat classé dans une des fonctions propres à l'Enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française

Dans le cadre des services prestés dans l'Enseignement du réseau de la Communauté française (plein exercice et promotion sociale), avez-vous déjà reçu par la poste un ou plusieurs document(s) intitulé(s) :

« Classement des candidats du 1er groupe par zone d'enseignement. Candidats souhaitant être désignés dans l'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE »

- oui
- non\*

Vous faites partie des candidats du 1er groupe qui comptaient au moins 240 jours de désignation dans le réseau de la Communauté française à la date du 31 janvier 2008. Précisez ce qui suit :

- \* J'ai reçu un classement daté d'octobre 2008 pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale durant l'année scolaire 2008-2009.

J'ai également reçu un courrier dans le courant du mois de janvier dans lequel un numéro m'a été communiqué. Il correspond à votre numéro de dossier dans l'application informatique utilisée pour établir le classement des temporaires.

Introduisez ce numéro : \*

**Ou**

\* Je n'ai pas reçu de classement pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2008-2009 mais je dispose au moins d'un classement pour une fonction organisée dans l'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française pour une année scolaire antérieure.

**Le candidat qui n'a jamais été désigné ou qui répond pour la 1<sup>ère</sup> fois à l'Appel**

Dans le cadre des services prestés dans l'Enseignement du réseau de la Communauté française (plein exercice et promotion sociale), avez-vous déjà reçu par la poste un ou plusieurs document(s) intitulé(s) :

« Classement des candidats du 1er groupe par zone d'enseignement. Candidats souhaitant être désignés dans l'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE »

oui  
 non\*

Soit vous n'avez jamais posé votre candidature;

Soit qu'ayant posé votre candidature en 2008 ou avant, vous n'avez jamais reçu de classement, ceci s'explique parce que :

- bien que payé par la Communauté française, vous n'avez jamais enseigné dans un des établissements scolaires du réseau organisé par la Communauté française.
- vous n'êtes pas porteur du titre requis (diplôme et/ou CAP et/ou expérience utile reconnue) dans la ou les fonctions sollicitées.
- porteur du titre requis, vous avez enseigné dans le réseau organisé par la Communauté française mais le nombre total de jours presté depuis votre 1<sup>ère</sup> entrée en fonction était inférieur à 240 à la date du 31 janvier 2008.

Cochez l'une des deux cases ci-dessous :

- Je n'ai jamais obtenu de désignation à titre temporaire dans l'enseignement du réseau de la Communauté française.
- J'ai déjà été désigné à titre temporaire dans l'enseignement du réseau de la Communauté française.

## Quel candidat doit encoder ses états de service ?

Dans le cadre des services prestés dans l'Enseignement du réseau de la Communauté française (plein exercice et promotion sociale), avez-vous déjà reçu par la poste un ou plusieurs document(s) intitulé(s) :

« Classement des candidats du 1er groupe par zone d'enseignement. Candidats souhaitant être désignés dans l'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE »

oui  
 non\*

Soit vous n'avez jamais posé votre candidature;

Soit qu'ayant posé votre candidature en 2008 ou avant, vous n'avez jamais reçu de classement, ceci s'explique parce que :

- bien que payé par la Communauté française, vous n'avez jamais enseigné dans un des établissements scolaires du réseau organisé par la Communauté française.
- vous n'êtes pas porteur du titre requis (diplôme et/ou et/ou CAP et/ou expérience utile reconnue) dans la ou les fonctions sollicitées.
- porteur du titre requis, vous avez enseigné dans le réseau organisé par la Communauté française mais le nombre total de jours presté depuis votre 1ère entrée en fonction était inférieur à 240 à la date du 31 janvier 2008.

Cochez l'une des deux cases ci-dessous :

- Je n'ai jamais obtenu de désignation à titre temporaire dans l'enseignement du réseau de la Communauté française.
- J'ai déjà été désigné à titre temporaire dans l'enseignement du réseau de la Communauté française.

Cochez une ou plusieurs cases ci-dessous :

- Inventaire des désignations obtenues jusqu'au 30 juin 1998 (plein exercice et promotion sociale) - état de service 1.
- Inventaire des désignations obtenues à partir du 1er septembre 1998 (promotion sociale) - état de service 2.
- Inventaire des désignations obtenues en qualité d'ACS ou d'APE (promotion sociale) - état de service 3.

### **Boutons ou zones communs aux 3 états de service :**

Pour renseigner une désignation supplémentaire, cliquez sur

Pour supprimer une désignation incorrecte renseignée, cliquez sur

Pour modifier une information encodée, positionnez le curseur directement à l'endroit souhaité et procédez à la modification.

Afin de faciliter l'encodage de vos prestations, un numéro s'affiche au dessus de chaque enregistrement ce qui vous permet de vous situer rapidement en cours d'encodage:

#1

Année scolaire \*

# 2

Année scolaire  \*

# 3

Année scolaire  \*

etc....

Inventaire des désignations obtenues jusqu'au 30 juin 1998 (plein exercice et promotion sociale) - état de service 1.

Vous devrez encoder, dans l'écran ci-dessous toutes les prestations que vous avez renseignées dans le formulaire papier intitulé « 1. ETAT DES SERVICES dans l'enseignement de Plein exercice et de Promotion sociale » qui était utilisé en 2008 ou avant.

### ■ Etat de service 1 (par ordre décroissant d'année scolaire)

# 1

Année scolaire  \*

Etablissement [choisir dans la liste](#)

Mon établissement ne figure pas dans la liste

Type de fonction  \*

Spécialité  \*

Niveau et degré  \* En qualité de  \*

Volume horaire [tableau des volumes horaires](#)  \* unités  \*

Durée de la prestation (ex: 03/06/1979) début  \* fin  \*

[\[Ajouter\]](#)

**Année scolaire** : sélectionner une année scolaire située de 1964-1965 à 1997-1998

**Etablissement scolaire** : cliquer sur [choisir dans la liste](#), une fenêtre s'ouvre avec la liste des établissements classés par ordre croissant de codes postaux.



Il suffit de cliquer sur l'établissement de votre choix, et ce dernier s'affiche dans la zone appropriée.

Etablissement [choisir dans la liste](#)

Mon établissement ne figure pas dans la liste

1000 - ATHENEE ROYAL DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE - GATTI DE GAMOND / 1000 - BRUXELLES

**Si l'établissement dans lequel vous avez été désigné ne figure pas dans la liste**, il suffit de cliquer sur la case à cocher « Mon établissement ne figure pas dans la liste »

Mon établissement ne figure pas dans la liste

\*

Vous pouvez renseigner le nom complet et l'adresse de cet établissement.

Mon établissement ne figure pas dans la liste

Lycée royal de Braine-l'Alleud, rue du Serment 12, 1420  
Braine l'Alleud

### ATTENTION

**Les établissements communaux, provinciaux, libres confessionnels ou libres non confessionnels ne peuvent pas être renseignés**

**Type de fonction** : sélectionner un type de fonction dans la liste déroulante

**Spécialité** : encoder directement le nom de la spécialité

**Niveau et degré** : sélectionner le niveau et le degré de la fonction dans la liste déroulante

**En qualité de** : sélectionner la proposition dans la liste déroulante

**Volume horaire** :

Volume horaire [tableau des volumes horaires](#)  \* unités  \*

**Soit vous connaissez votre charge et la fraction correspondante**, et vous l'encodez dans les zones appropriées ce qui donne par exemple ceci :

\* unités  \*

**Soit vous ne connaissez pas la fraction correspondant à votre charge**, alors vous cliquez sur [tableau des volumes horaires](#) et le tableau de référence ci-dessous s'affiche afin de vous permettre d'encoder la fraction appropriée:

Volume horaire	
<b>Charge complète hebdomadaire ou annuelle selon le type d'enseignement</b>	
MATERNEL / PRIMAIRE	x/24 ème ou x/26 ème par semaine
SECONDAIRE INFÉRIEUR PE ou PS (jusqu'au 30 juin 1993)	x/22 ème par semaine
SECONDAIRE SUPÉRIEUR PE ou PS (jusqu'au 30 juin 1993)	x/20 ème par semaine
PROMOTION SOCIALE (à partir du 1er septembre 1993)	x/800 ème par an ou x/1000 ème par an ou x/36 ème par semaine
HAUTE ECOLE	x/10 ème par semaine

**Durée de la prestation (ex: 23/06/1979)** : date de début et date de fin

**Pour chaque prestation, vous devez renseigner tous les éléments ci-dessus.**

Exemple d'encodage :

Si au cours d'une année scolaire (ex : 1997-1998)

- vous avez été en fonction dans trois établissements différents ;
- vous avez été en fonction dans trois fonctions différentes au sein du même établissement et durant la même période;
- vous avez été en fonction à des périodes différentes, dans le même établissement et dans la même fonction ; etc...

alors vous devrez avoir 3 cadres.

Chaque fois qu'une information change au cours d'une année scolaire, vous devez cliquer sur

Inventaire des désignations obtenues à partir du 1er septembre 1998 (promotion sociale) - état de service 2.

Vous devez encoder, dans l'écran qui s'affiche, toutes les prestations que vous avez renseignées dans le formulaire papier intitulé « 2. ETAT DES SERVICES dans l'enseignement de promotion sociale à partir du 1er septembre 1998 » qui était utilisé en 2008 ou avant

**■ Etat de service 2 (par ordre décroissant d'année scolaire)**

# 1

Année scolaire \*

Etablissement [choisir dans la liste](#)

Type de fonction \*

En qualité de \*

Volume horaire \* unités

[\[Ajouter\]](#)

**Année scolaire** : sélectionner une année scolaire située de 1998-1999 à 2008-2009

**Etablissement scolaire** : cliquer sur [choisir dans la liste](#) une fenêtre s'ouvre avec la liste des Instituts d'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française classés par ordre croissant de codes postaux.

Il suffit de cliquer sur l'établissement de votre choix, et ce dernier s'affiche dans la zone appropriée.

**Type de fonction** : sélectionnez un type de fonction dans la liste déroulante

**En qualité de** : sélectionnez temporaire ou définitif

**Volume horaire** : \* unités

- **PAR ANNEE SCOLAIRE**
- **AU SEIN D'UN SEUL ET MEME INSTITUT DE PROMOTION SOCIALE**  
(du réseau de la Communauté française)
- **POUR UN MEME TYPE DE FONCTION** (ex : cours généraux)

vous faites la somme de toutes les périodes prestées

**peu importe** : la spécialité / le niveau / le degré ou la durée de la prestation.

**Vous reportez ce volume annuel cumulé dans la zone ci-dessous:**

Volume horaire  \*

**L'unité** est liée au type de fonction que vous avez renseigné.  
Elle est visible dès que vous sélectionnez un type de fonction.  
Il suffit de choisir l'unité appropriée dans la liste déroulante.

**Surveillant-éducateur**

Le choix de ce type de fonction fait apparaître la zone ci-dessous qui est à compléter

Durée de la prestation début  \* fin  \*(ex: 03/06/1979)

**Pour chaque désignation, vous devez renseigner tous les éléments ci-dessus.**

Inventaire des désignations obtenues en qualité d'ACS ou d'APE (promotion sociale) - état de service 3.

Vous devez encoder, dans l'écran qui s'affiche, toutes les prestations que vous avez renseignées dans le formulaire papier intitulé « 3. ETAT DES SERVICES prestés en qualité d'A.P.E. ou d'A.C.S.» qui était utilisé en 2008 ou avant, ainsi bien sûr que les prestations effectuées par après.

**■ Etat de service 3 (par ordre décroissant d'année scolaire)**

**#1**

Année scolaire  ▼ \*

Etablissement [choisir dans la liste](#)

En qualité de  ▼ \*

Volume horaire  \* unités  36 ème / semaine ▼ \*

Durée de la prestation début  \* fin  \*(ex: 03/06/1979)

[\[Ajouter\]](#)

**Année scolaire** : sélectionner une année scolaire située de 1998-1999 à 2008-2009

**Etablissement scolaire** : cliquer sur [choisir dans la liste](#) une fenêtre s'ouvre avec la liste des Instituts d'enseignement de promotion sociale du réseau de la Communauté française classés par ordre croissant de codes postaux.

Il suffit de cliquer sur l'établissement de votre choix, et ce dernier s'affiche dans la zone appropriée.

**En qualité de** : sélectionner la proposition correspondante dans la liste déroulante

**Volume horaire** :

Volume horaire  \* unités  36 ème / semaine ▼ \*

**Pour chaque désignation, vous devez renseigner tous les éléments ci-dessus.**

## 7. ■ Renseignements complémentaires

Ces renseignements sont importants pour la personne qui se charge des opérations de désignation au sein du cabinet du Ministre de tutelle.

Avez-vous également introduit une candidature pour l'enseignement de plein exercice ?  Oui  
 Non\*

### ■ Année scolaire 2008-2009

#### Pendant l'année scolaire 2008-2009

Avez-vous occupé (ou occupez-vous) un emploi dans un établissement scolaire ?  Oui  
 Non\*

Si vous déclarez occuper un emploi dans un établissement scolaire, le cadre ci-dessous apparaît :

#### Pendant l'année scolaire 2008-2009

Avez-vous occupé (ou occupez-vous) un emploi dans un établissement scolaire ?  Oui  
 Non\*

a) Dans le réseau de la communauté française?  Oui  
 Non

b) Dans un établissement d'un réseau d'enseignement subventionné par la Communauté française?  Oui  
 Non

Si vous déclarez occuper un emploi dans le réseau de la Communauté française, le cadre ci-dessous apparaît :

a) Dans le réseau de la communauté française?  Oui  
 Non

Avez-vous été désigné(e) sur base de dérogation des titres requis (Art 20) ?  Oui  
 Non\*

Etant candidat temporaire, êtes vous nommé à titre définitif(tive) dans une autre fonction  Oui  
 Non\*

Si vous déclarez être nommé dans le réseau de la Communauté française, le cadre ci-dessous apparaît :

a) Dans le réseau de la communauté française?  Oui  
 Non

Avez-vous été désigné(e) sur base de dérogation des titres requis (Art 20) ?  Oui  
 Non\*

Etant candidat temporaire, êtes vous nommé à titre définitif(tive) dans une autre fonction  Oui  
 Non\*

Laquelle ?

Pour quel volume?

Dans quel établissement?

Si vous déclarez occuper un emploi dans le réseau subventionné par la Communauté française, le cadre ci-dessous apparaît :

b) Dans un établissement d'un réseau d'enseignement subventionné par la Communauté française?  Oui  Non

Renseigner au maximum les 3 dernières affectations

#1

Réseau	<input type="text" value="officiel communal"/> *
Nom de l'établissement	<input type="text"/> *
Fonction exercée	<input type="text"/> *
Quel est le niveau?	<input type="text" value="Maternel"/> *
A titre?	<input type="text" value="Temporaire"/> *
Nombre d'heures hebdomadaires ou de périodes	<input type="text"/> *
Date de début de la prestation	<input type="text"/> *(ex : 06/02/1995)
Date de fin de la prestation	<input type="text"/> *(ex : 06/02/1995)

[\[Ajouter\]](#)

## ■ Emploi hors enseignement

Avez-vous occupé (ou occupez-vous) un emploi en dehors de l'enseignement?  Oui  Non\*

Si vous déclarez occuper un emploi en dehors de l'enseignement, le cadre ci-dessous apparaît :

Avez-vous occupé (ou occupez-vous) un emploi en dehors de l'enseignement?  Oui  Non\*

Renseignez au maximum les 3 derniers emplois :

#1

En qualité de	<input type="text"/>	*
Nature ou intitulé de l'emploi, de la fonction?	<input type="text"/>	
Nom de l'employeur, de la société, de l'organisme?	<input type="text"/>	
Durée de la prestation	début <input type="text"/> *	fin <input type="text"/> *(ex: 03/06/1979)

[\[Ajouter\]](#)

## ■ Année scolaire 2009-2010

### Pendant l'année scolaire 2009-2010

Souhaitez-vous si possible être redésigné(e) dans le même établissement où vous avez été affecté(e) en 2008-2009  Oui  Non\*

Acceptez-vous d'assurer, immédiatement, un remplacement de courte durée?  Oui  Non

## 8. ■ Candidature: zone géographique et nombre de candidatures

### a) Mode prioritaire de classement des zones d'affectation

Choix d'une ou plusieurs zone(s) géographique(s) dans laquelle je souhaite être désigné

#### Définition des zones

La zone d'affectation numéro **1**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française d'**Anderlecht, Evere, Uccle, Woluwé, Braine-l'Alleud et Court-Saint-Etienne**

La zone d'affectation numéro **2**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française d'**Ath, Tournai, Mouscron et Péruwelz**

La zone d'affectation numéro **3**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française de **Colfontaine, Dour, Frameries, et Jemappes-Mons**

La zone d'affectation numéro **4**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française de **Morlanwelz, Philippeville, Rance et Thuin**

La zone d'affectation numéro **5**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française de **Blégny, Soumagne, Verviers**

La zone d'affectation numéro **6**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française d'**Alleur, Grâce-Hollogne, Saint-Georges et Waremme**

La zone d'affectation numéro **7**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française d'**Arlon, Libramont, Marche, Vielsalm**

La zone d'affectation numéro **8**, qui regroupe les instituts d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française de **Dinant, Namur Cadets et Namur Cefor**

#### Exemple :

 Exemple : Vous sollicitez les zones 1, 6, et 8 et vous ne désirez pas être désigné dans les autres zones. La zone 8 emporte votre préférence, puis la zone 6, et enfin la zone 1. Vous complétez les cases comme suit :

Notez 1 pour votre 1er choix (un seul !), 2 pour le second (un seul !), etc. Ne rien noter si pas votre choix.

Zone 1	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5	Zone 6	Zone 7	Zone 8
3					2		1

#### Zone d'encodage de vos préférences :

Zone 1	Zone 2	Zone 3	Zone 4	Zone 5	Zone 6	Zone 7	Zone 8
3					2		1

### b) Nombre de candidatures déjà introduites

Combien de candidatures avez-vous déjà introduites, y compris pour l'année scolaire 2009-2010 :  \*

## 9. ■ Candidature: fonctions sollicitées

Numéro Intitulé

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">sélectionner la fonction</a>
----------------------	----------------------	--

Cliquer sur [sélectionner la fonction](#) , une fenêtre s'ouvre avec la liste des types de fonction :

<b>Professeurs de cours généraux</b>
<input type="checkbox"/> Enseignement secondaire inférieur (fonctions 661 à 679)
<input type="checkbox"/> Enseignement secondaire supérieur (fonctions 1231 à 1261)
<input type="checkbox"/> Enseignement supérieur de type court (fonctions 2001 à 2011)

Pour chaque type de fonction, vous pouvez cliquer sur le sigle « + » afin de visualiser les spécialités propres à chaque niveau :

<b>Professeurs de cours généraux</b>
<input type="checkbox"/> Enseignement secondaire inférieur
661 3ème et 4ème langue si romane
671 Français
675 Géographie
672 Histoire
663 Langue arabe
664 Langue des signes
679 Langues modernes (Autres)
673 Langues germaniques
674 Mathématiques
676 Sciences
677 Sciences économiques
678 Sciences sociales

En cliquant sur le sigle « - » la liste se referme immédiatement.

Vous pouvez cliquer consécutivement sur plusieurs symbole « + » afin d'avoir une vue d'ensemble des fonctions disponibles.

Les fonctions sont classées par ordre alphabétique de spécialité.

En cliquant directement sur l'intitulé en bleu, l'intitulé complet de la fonction vient s'afficher dans la zone de sélection.

Numéro Intitulé

672	Histoire	<a href="#">sélectionner la fonction</a>
-----	----------	--

[\[Ajouter\]](#)

Pour ajouter une 2<sup>ème</sup> fonction, cliquez sur [\[Ajouter\]](#) et suivez à nouveau les étapes décrites ci-dessus, et ainsi de suite...

## 10. ■ Votre avis nous intéresse ...

Afin d'améliorer ce formulaire, nous vous posons 3 questions :

1. L'ordinateur que vous utilisez pour remplir ce questionnaire est	<input type="radio"/> Votre ordinateur personnel
	<input type="radio"/> L'ordinateur d'une connaissance ou d'un membre de votre famille
	<input type="radio"/> Dans un institut de promotion sociale
	<input type="radio"/> Autres (Forem, Cybercafé, centre cybermédia communal....)
2. Estimez la difficulté que vous avez rencontré pour remplir ce questionnaire	<input type="text"/>
3. Combien de temps vous a-t-il été nécessaire pour remplir ce formulaire?	<input type="text"/> minutes
4. Quels sont, selon vous, les améliorations que nous devrions apporter à ce formulaire (max 10 lignes)?	<input type="text"/>

## 11. ■ Validation des données

Cochez les deux cases ci-dessous pour <b>valider</b> votre dossier de candidature :
<input type="checkbox"/> *Je certifie sur l'honneur que tous les renseignements communiqués (titres requis et désignations antérieures) via ce formulaire électronique sont sincères et véritables, et correspondent à la réalité. Je n'ignore pas que des déclarations erronées entraînent l'annulation de toute désignation voire d'une nomination future étant donné que la Direction de la Carrière se fonde entièrement sur les informations communiquées.
<input type="checkbox"/> *Je suis informé du fait que ma candidature ne sera valable que pour autant :
1. que j'envoie ma <b>lettre de candidature par recommandé</b> à la poste pour le vendredi <b>20 février 2009</b> au plus tard, date de la poste faisant foi.
2. que j'envoie un <b>extrait du casier judiciaire modèle 2</b> pour le vendredi <b>13 mars 2009</b> au plus tard, ma <b>lettre de candidature</b> et mon <b>extrait du casier judiciaire</b> doivent être renvoyés à l'adresse suivante : Ministère de la Communauté française Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française Direction de la carrière des personnels CELLULE PROMOTION SOCIALE - Bureau 3E 306 APPEL 2009 Bd. Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Les deux cases ci-dessus doivent obligatoirement être cochées.

<b>■ Validation des données</b>
 Veuillez cocher les deux cases pour confirmer votre accord

## 12. ■ Validation du formulaire

L'espace de validation du formulaire permet de réaliser 3 actions :

- de **sauver** les informations encodées dans le formulaire sur un ordinateur ou sur un support informatique quelconque;

### 1. Sauver les informations encodées dans le formulaire sur votre ordinateur

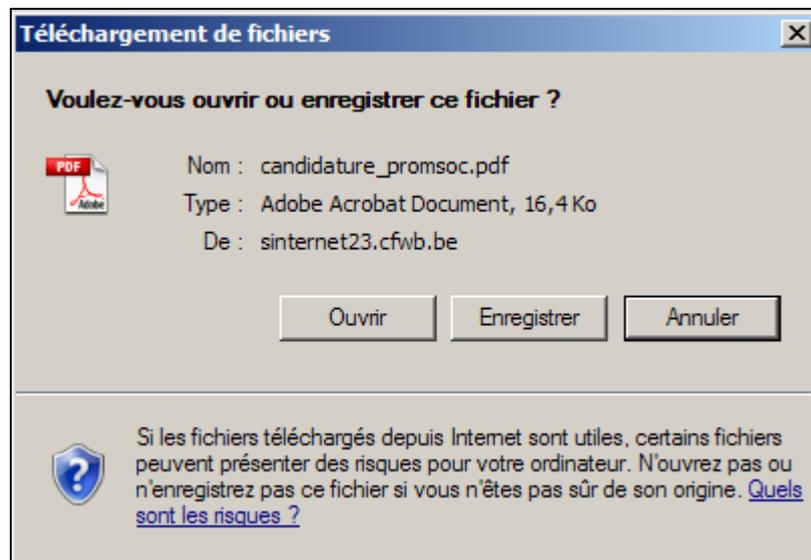
Sauvegarder les données

- d'**afficher** la lettre de candidature générée à partir des informations encodées dans le présent formulaire ;

### 2. Afficher la lettre de candidature (PDF) générée à partir des informations encodées dans le présent formulaire.

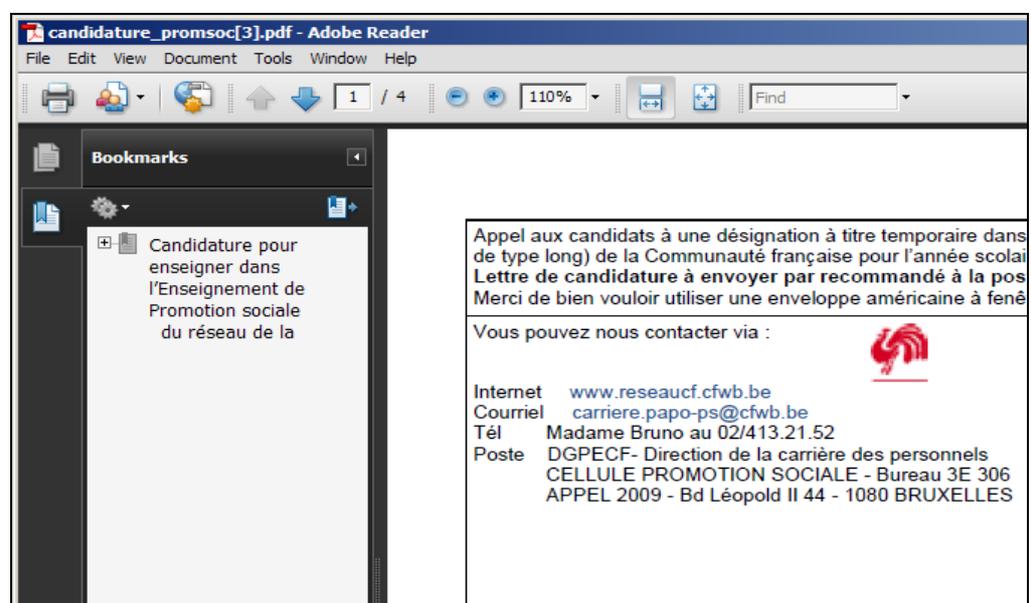
Afficher le PDF

Après avoir cliqué sur le bouton, la fenêtre ci-dessous s'affiche :

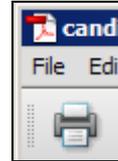


Nous vous conseillons d'abord d'ouvrir la synthèse de votre candidature (lettre de candidature).

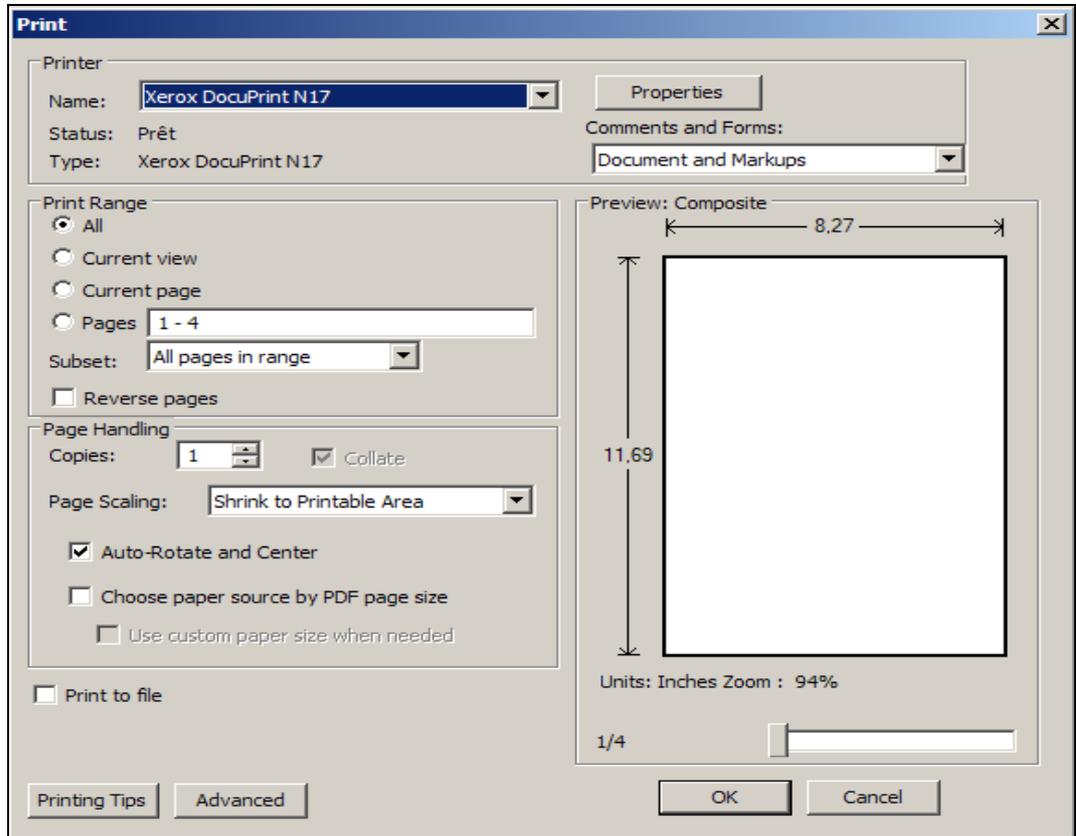
Voici ci-dessous une partie de l'image qui s'affiche :



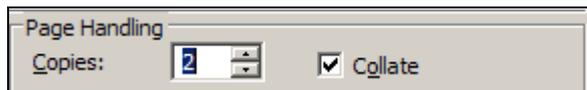
Cliquez sur l'icône représentant une imprimante



Le panneau de commande de votre imprimant s'affiche :



Dans la zone ci-dessous tapez le chiffre 2 (pour imprimer deux fois la synthèse)



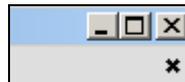
Cliquez sur le bouton OK



Si le document que vous venez d'imprimer :

- **ne correspond pas aux informations encodées**

Vous fermez le programme Acrobat Reader en cliquant sur la croix noire en haut à droite et vous revenez dans le formulaire :



Dans le formulaire vous pouvez cliquer sur une ou plusieurs étapes dans (la)(les)quelle(s) vous souhaitez apporter une ou des modification(s).

Ensuite vous revenez dans l'étape « Validation du formulaire » afin de réafficher le PDF (mis à jour instantanément).

- correspond aux informations encodées

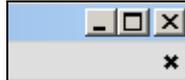
alors vous enregistrez le document en cliquant sur « File » ou « Fichier »



Puis sur « Save a copy » ou « Enregistrer une copie »

Puis sur « Save » ou « Sauver »

Puis fermez le programme Acrobat Reader en cliquant sur la croix noire en haut à droite et vous revoilà dans le formulaire :



- de **valider et d'envoyer** la candidature par voie électronique (la lettre de candidature au format PDF et le fichier informatique contenant toutes les informations encodées dans le formulaire) à la direction de la carrière ainsi qu'à l'adresse e-mail du candidat.

Ce bouton n'est accessible que pour autant que le bouton précédant ait été utilisé.

3. Je valide les informations encodées et j'envoie par voie électronique mon dossier de candidature à l'administration ainsi qu'à l'adresse électronique renseignée dans la 1ère partie 'Informations personnelles'

Envoyer le formulaire

**Quelques secondes** après avoir cliqué sur « Envoyer le formulaire », le message suivant s'affiche :

Formulaire transmis à l'administration

*Les données de ce formulaire ont bien été transmises à l'administration, elles seront reprises pour traiter votre dossier.*

**Quelques minutes** après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer le formulaire » vous recevez un message électronique via votre adresse e-mail (courriel). Ce message contient en fichier attaché :

- votre lettre de candidature (PDF)
- le fichier informatique de sauvegarde des informations encodées dans le formulaire.

## Résolution de problèmes

### 1. Je n'arrive pas à accéder à la zone de validation du formulaire

#### !!! ATTENTION !!!

La zone de validation du formulaire n'est accessible que pour autant que vous ayez bien encodé toutes les informations qui vous ont été demandées.

Il faut que toutes les parties du formulaire soient précédées de ce symbole

Si ce n'est pas le cas, et qu'aucun titre n'est en rouge, pointez avec votre souris le titre « Informations personnelles » et cliquez sur le bouton « Etape suivante » afin de valider cette partie ainsi que toutes les autres parties du formulaire.

- Informations personnelles
- Diplômes, certificats, brevets
  - Titres pédagogiques
    - Délivrés en Belgique
    - Assimilés délivrés en Belgique
  - Autres titres
    - Autres diplômes, certificats, brevets
  - Equivalence
  - Commentaire
- Expérience utile
- Déclaration sur l'honneur
- Documents à envoyer
- Services prestés
  - Classement
  - Etat de service 1
  - Etat de service 2
  - Etat de service 3
- Renseignements complémentaires
  - Année scolaire 2008-2009
  - Emploi hors enseignement
  - Année scolaire 2009-2010
- Zone géographique
- Fonctions sollicitées
- Votre avis nous intéresse ...
- Validation des données
- ➔ Validation du formulaire

2. J'ai ajouté un seul cadre (ex : un diplôme) que je souhaite ensuite supprimer mais  ne s'affiche pas.

Vous devez cliquer sur , et ensuite cliquer sur la zone  qui s'affiche en dessous du cadre que vous souhaitez supprimer.

3. Je n'arrive pas à afficher la liste des fonctions et pourtant je clique sur

Appuyez sur la touche « ALT » de votre clavier, et ensuite plusieurs fois sur la touche

« Tabulation »  pour voir si la fenêtre des fonctions n'est pas déjà ouverte.