Postuler sur PRIMOWEB

1. Introduction
2. Création d'un compte CERBERE
3. Introduire votre dossier sur PRIMOWEB
4. Personnalisation du compte PRIMOWEB

Dernière mise à jour 1/06/2016

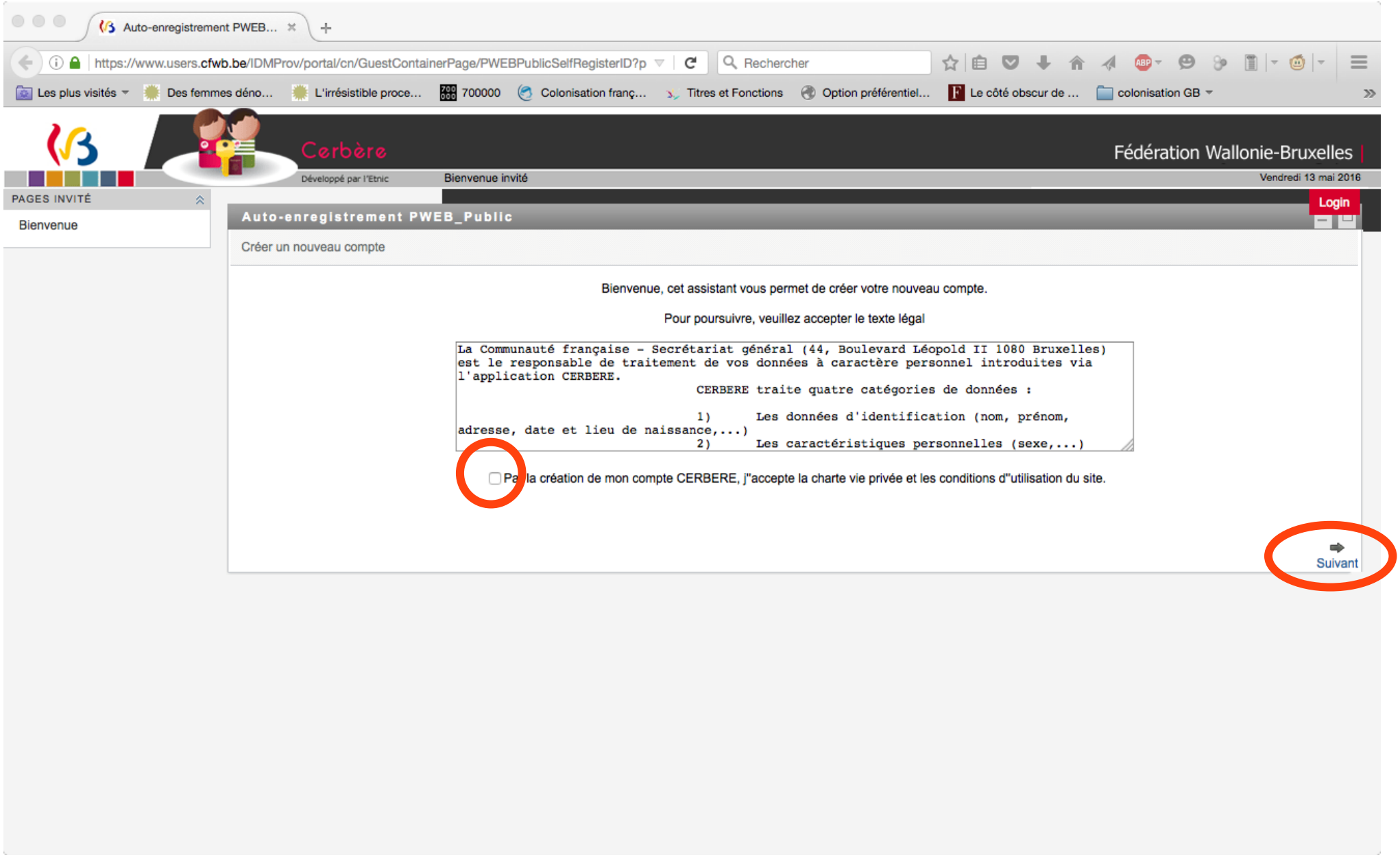
1. Introduction

- Ce diaporama a pour objectif de vous montrer comment vous inscrire sur PRIMOWEB, un site de la FWB.
- PRIMOWEB doit être consulté par les directions avant d'engager une personne disposant d'un titre suffisant, d'un titre de pénurie listé ou d'un titre de pénurie non listé. Si aucun candidat disposant d'un titre requis n'est disponible dans sa région, la direction peut imprimer un document de carence et engager une personne ne disposant pas d'un titre requis.
- !!! **ATTENTION** !!! Cela ne vous dispense pas de déposer votre candidature dans les écoles de votre choix !

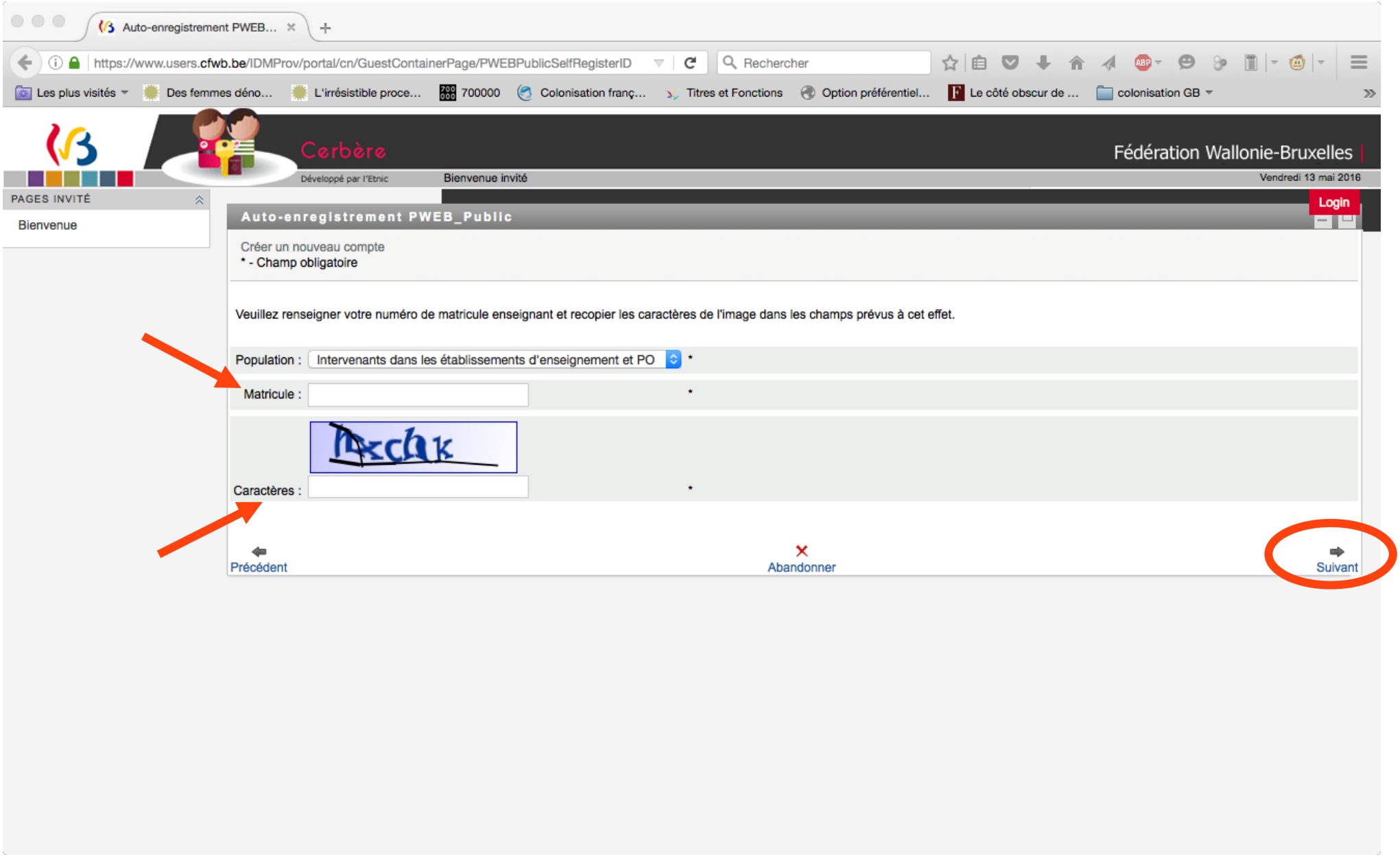
2. Création d'un compte Cerbere

- Cerbere est le nom de l'infrastructure de sécurisation des applications de la FWB. Vous devez donc commencer par créer un compte Cerbere avant de vous connecter à PRIMOWEB.
- Vous possédez un matricule enseignant : cliquez sur le lien qui suit (ou reproduisez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur en respectant tous les caractères ou cliquez ici).
- Si vous ne possédez pas de matricule enseignant ou que vous avez DEJA un compte Cerbere, contactez votre délégué syndical.
- https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/PWEBPublicSelfRegisterID?population=EDU&aff=eTNsclRkdmZZMlNaRVQ0cXUvNmxnSFJMVWweVYycW8NCg

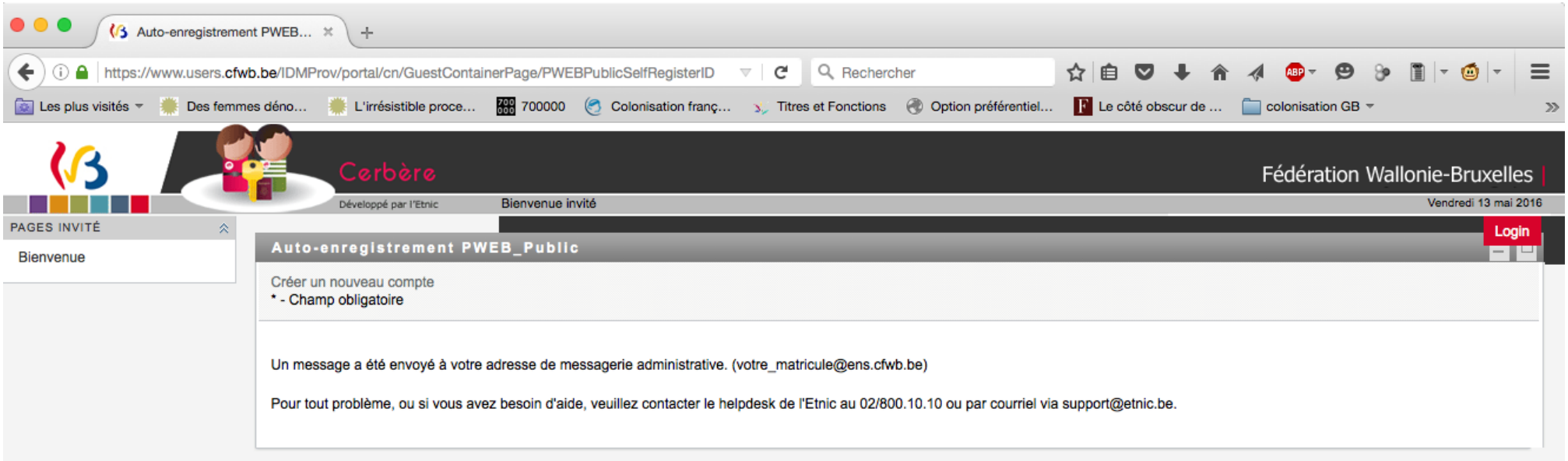
- Vous arrivez alors sur cette page. Cochez la case et cliquez sur « suivant ».



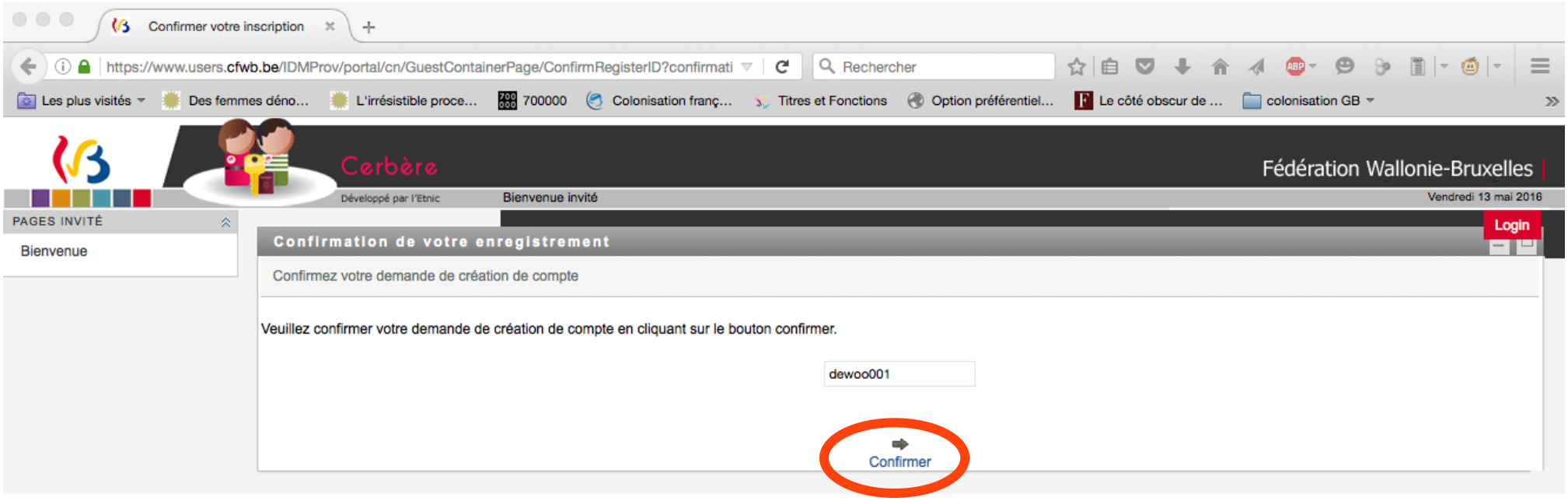
- À la page suivante, indiquez votre n° de matricule et cliquez sur « suivant ».



- À la page suivante, invitation à vous connecter sur votre boîte professionnelle (là où vous consultez vos fiches de paie et imprimez votre demande de prime syndicale) http://www.ens.cfwb.be/



- Vous avez reçu un courriel dans votre boîte intitulé « Demande de création d'un compte d'accès au e-Service PRIMOWEB... ».
- Vous ouvrez ce courriel et cliquez sur « Je confirme ma demande ». La page suivante s'ouvre.
- Vous cliquez sur « Confirmer ».



- Vous vous connectez à nouveau sur votre boîte professionnelle http://www.ens.cfwb.be/
- Vous avez reçu deux courriels.
- Dans le premier, vous trouvez votre identifiant.
- Dans le second, vous trouvez votre mot de passe.
- Quelques instants après votre inscription, vous recevez un nouveau courriel vous invitant à introduire votre dossier. FERMEZ VOTRE NAVIGATEUR.
- Vous pouvez également vous connecter à PRIMOWEB à l'aide du lien suivant : http://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp
- Il ne vous reste plus qu'à introduire votre dossier.

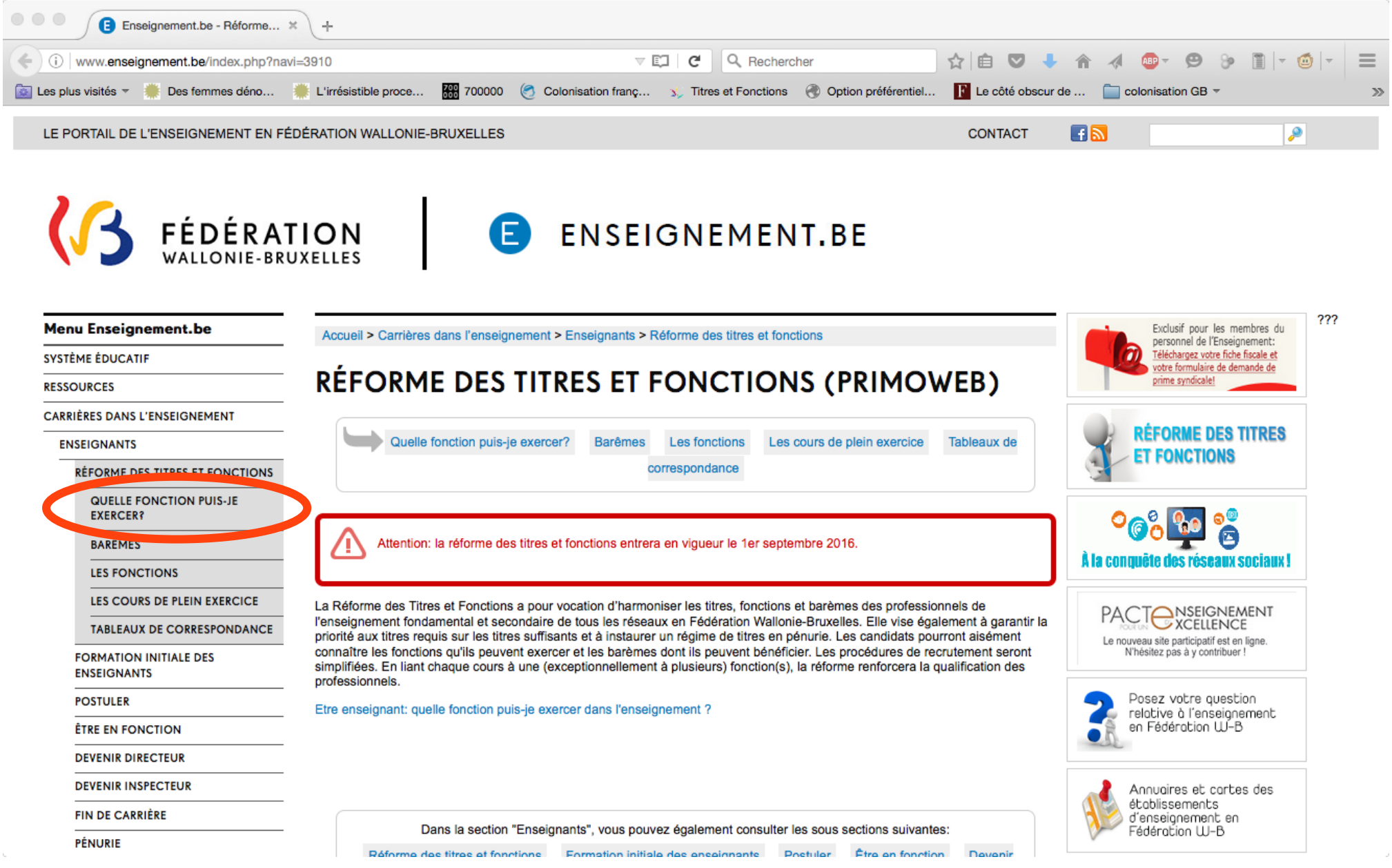
3. Introduire votre dossier

- Il y a deux manières d'introduire votre dossier.
  - Passer par le courriel reçu dans votre boîte professionnelle ou directement depuis votre compte PRIMOWEB (voir dernier point de dia 27).
  - Se rendre sur le site de la FWB www.enseignement.be, cliquer sur « Réforme des titres et fonctions » Cette deuxième procédure est expliquée dans la suite de cette aide.

Par le site de la FWB

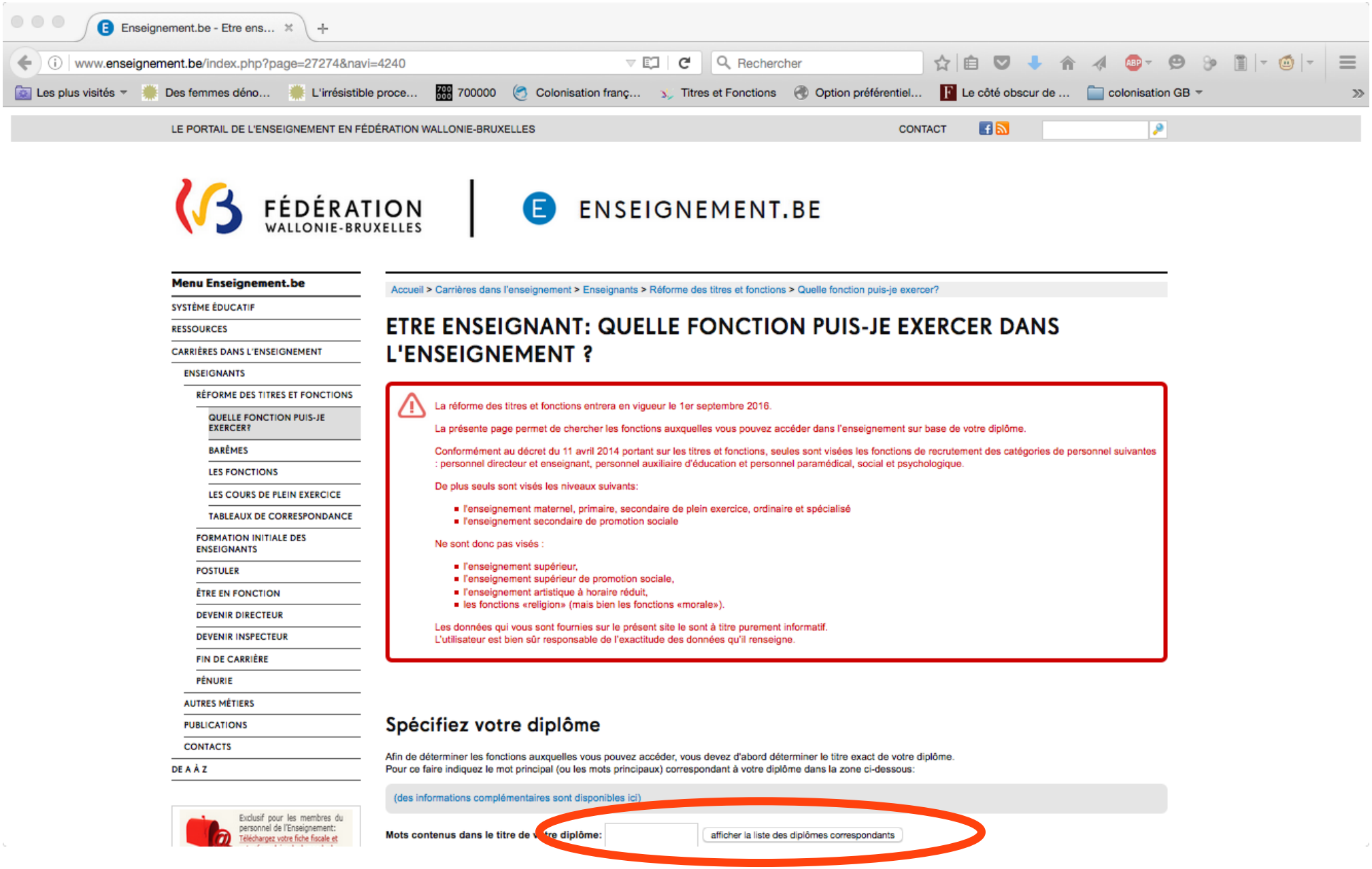
- Se rendre sur le site de la FWB www.enseignement.be
- Cliquer sur « Réforme des titres et fonctions » dans la colonne de gauche

- Vous arrivez sur la page suivante. Cliquer sur « Quelle fonction puis-je exercer ? »

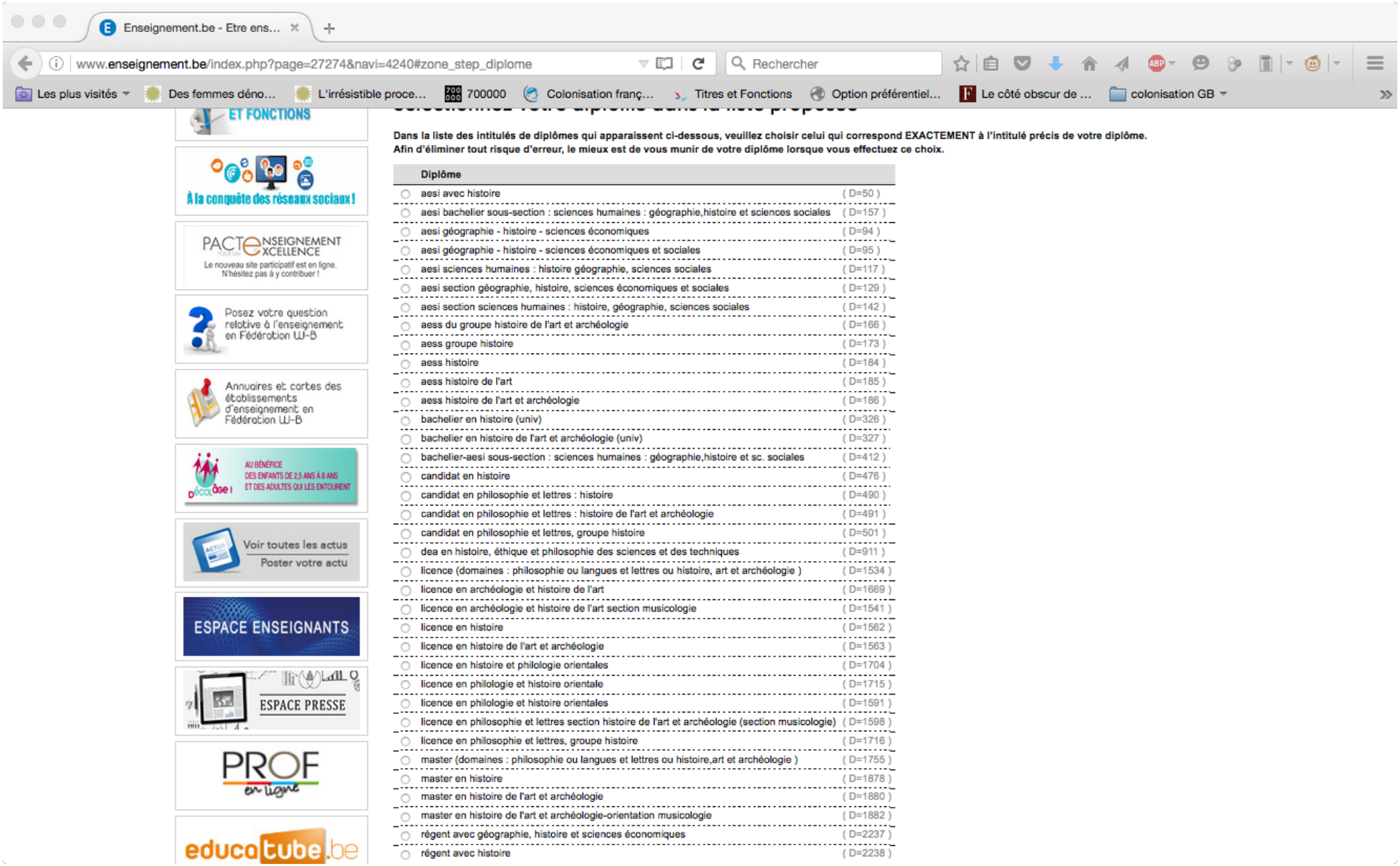


???

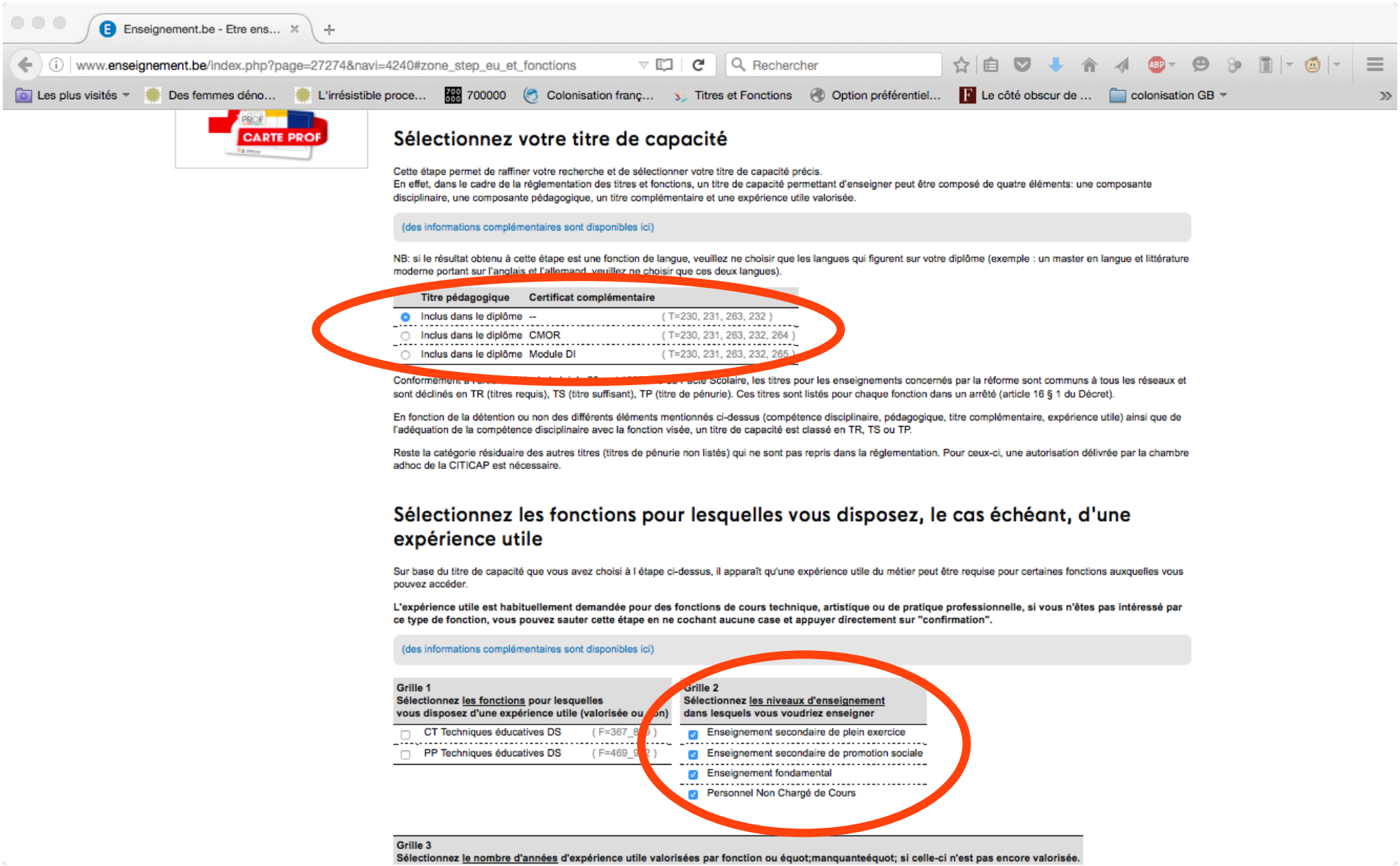
- À la page suivante, introduisez votre diplôme (soit titre péda. si AESI ou AESS soit titre disciplinaire)



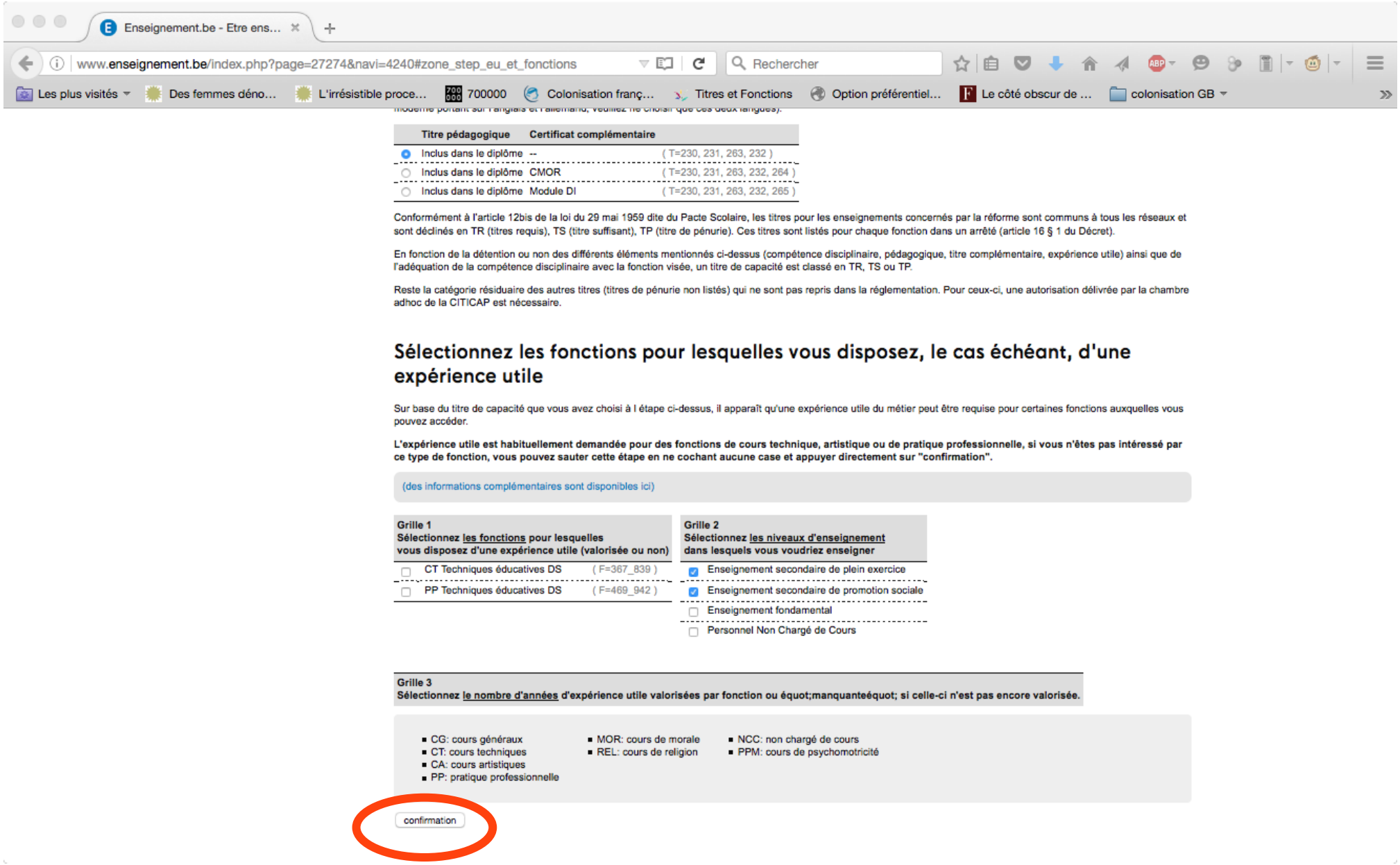
- Une liste apparaît : cocher son diplôme



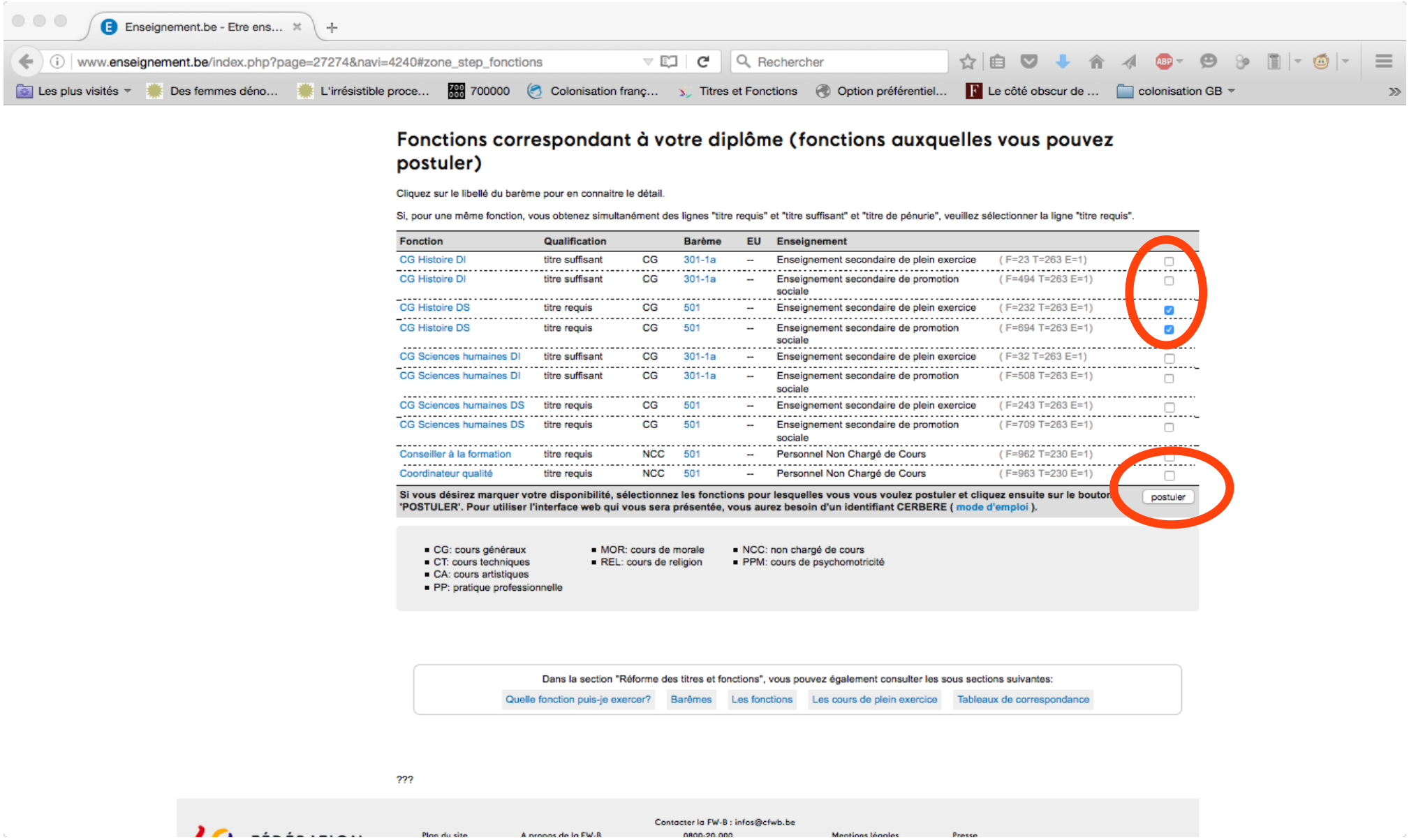
- Une nouvelle liste apparaît : choix du titre de capacité puis sélection des niveaux d'enseignement



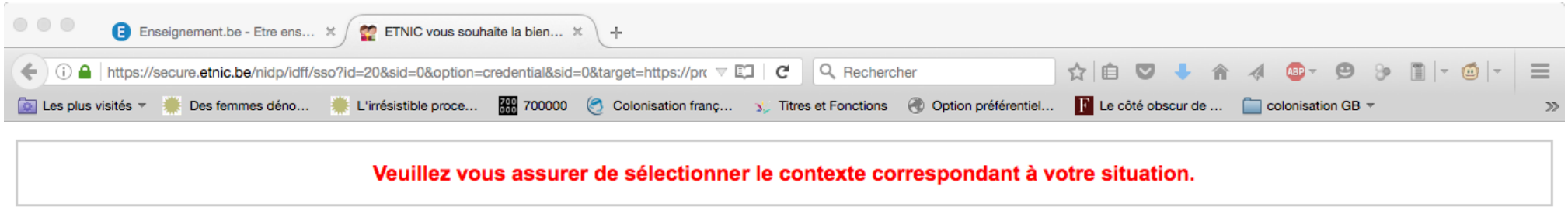
- Puis, cliquer sur « confirmation » en bas de page



- Une liste apparaît avec les fonctions pour lesquelles vous pouvez postuler. Cocher les cases adéquates et cliquer sur « postuler »

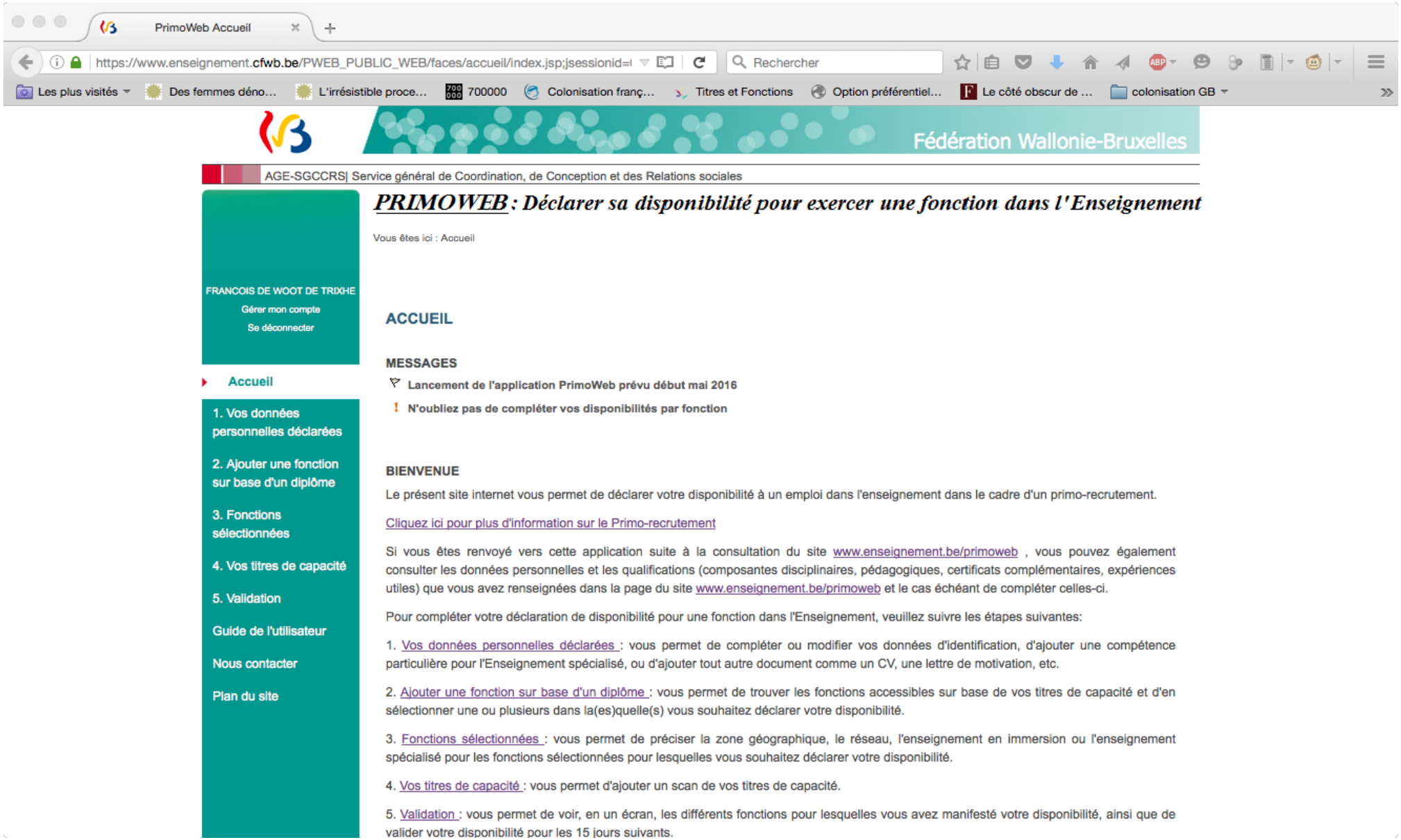


- Vous êtes invité(e) à vous connecter à votre compte PRIMOWEB (en utilisant Cerbere).

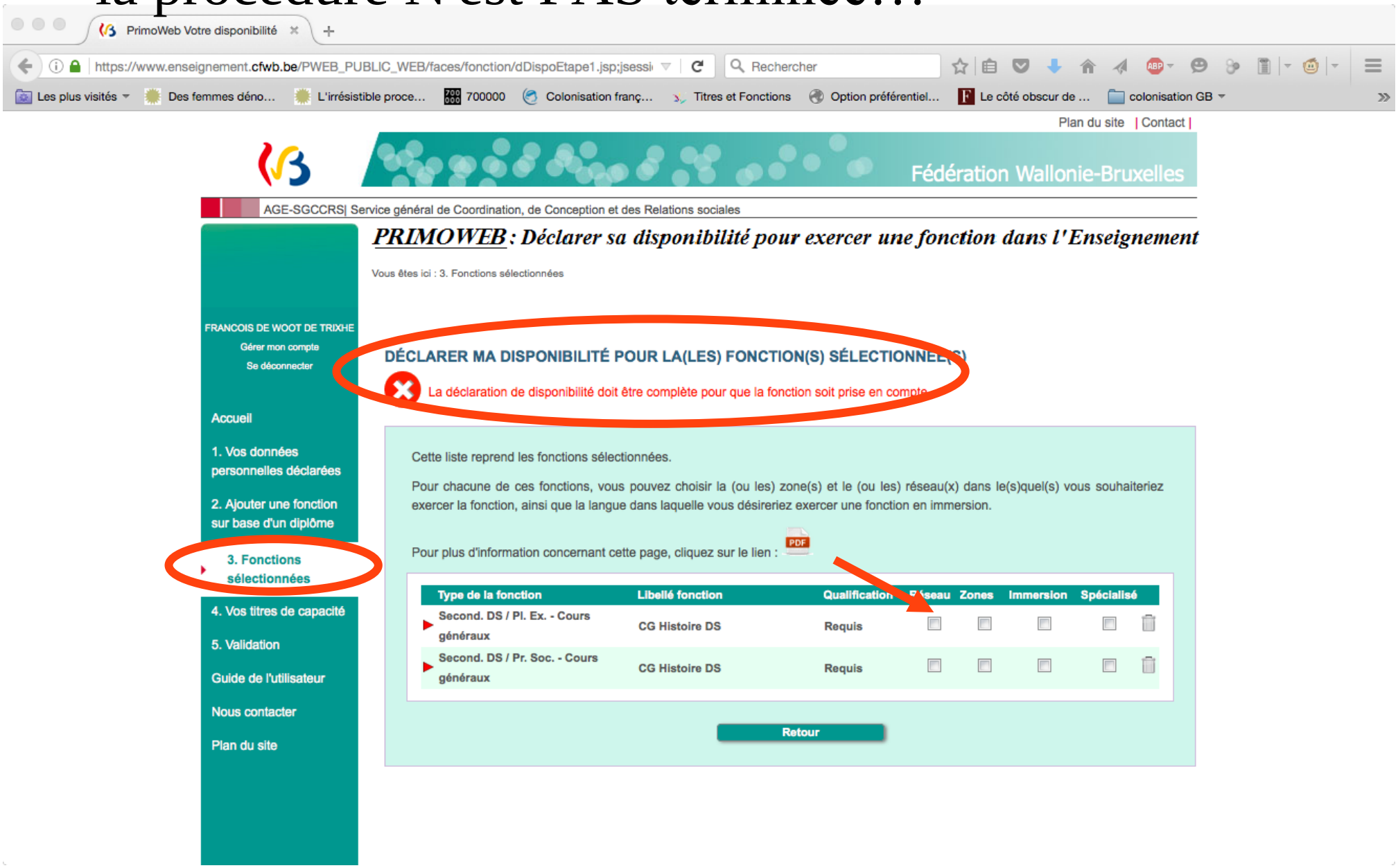


Veuillez vous assurer de sélectionner le contexte correspondant à votre situation.

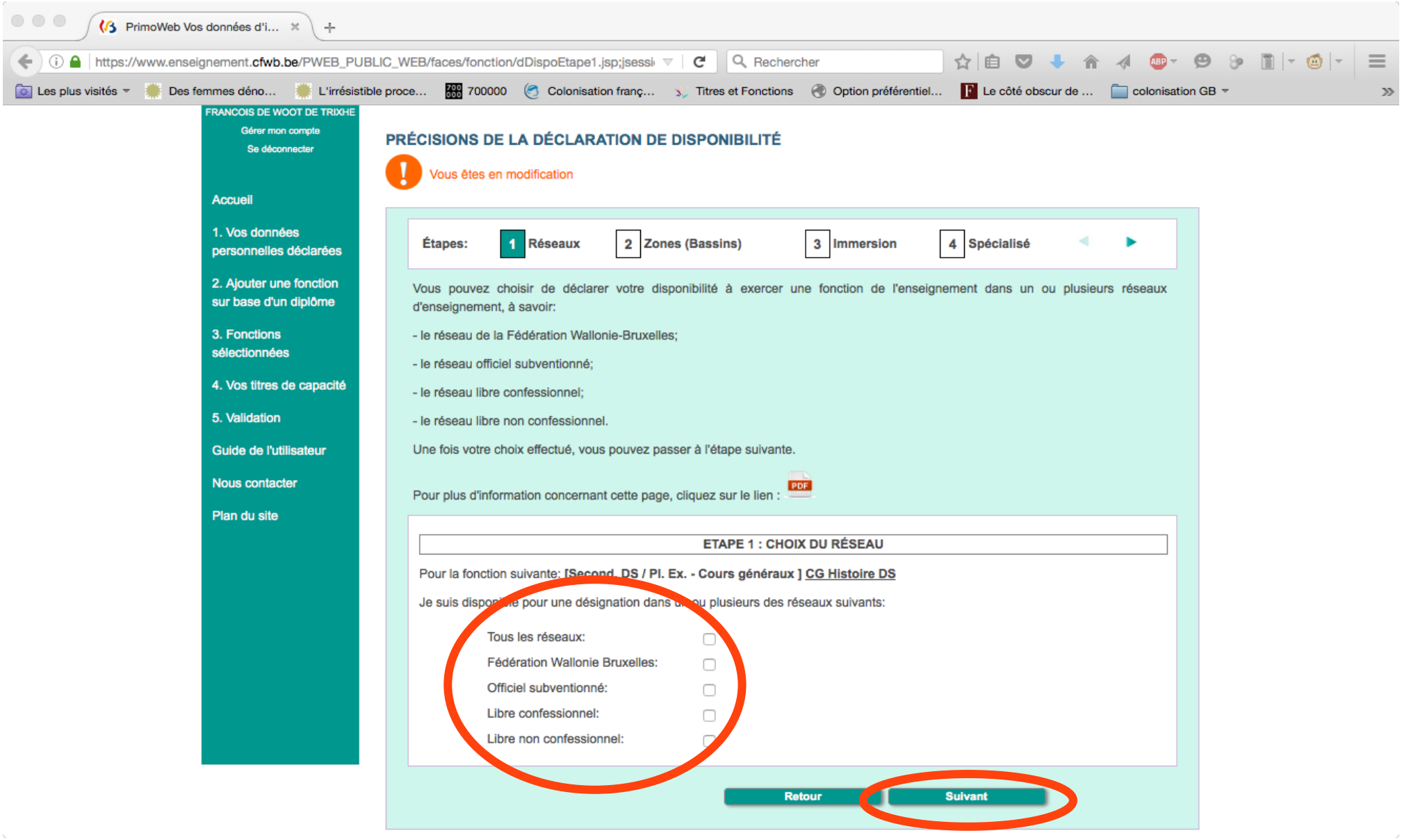
- La page d'accueil de votre compte PRIMOWEB vous informe sur les différents onglets auxquels vous avez accès.



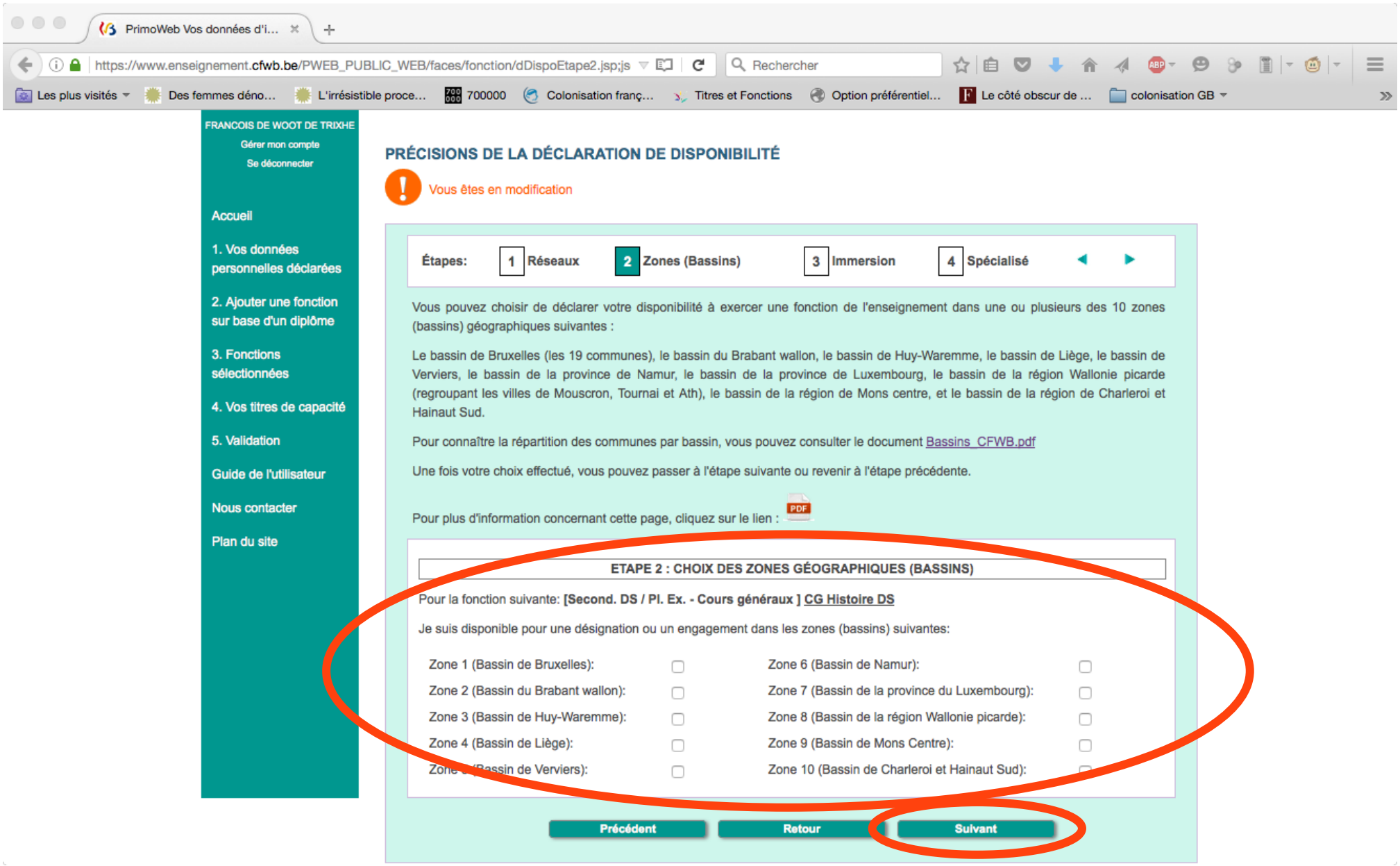
- Se rendre à la page « Fonctions sélectionnées ». Les fonctions que vous avez cochées s'y trouvent MAIS la procédure N'est PAS terminée…



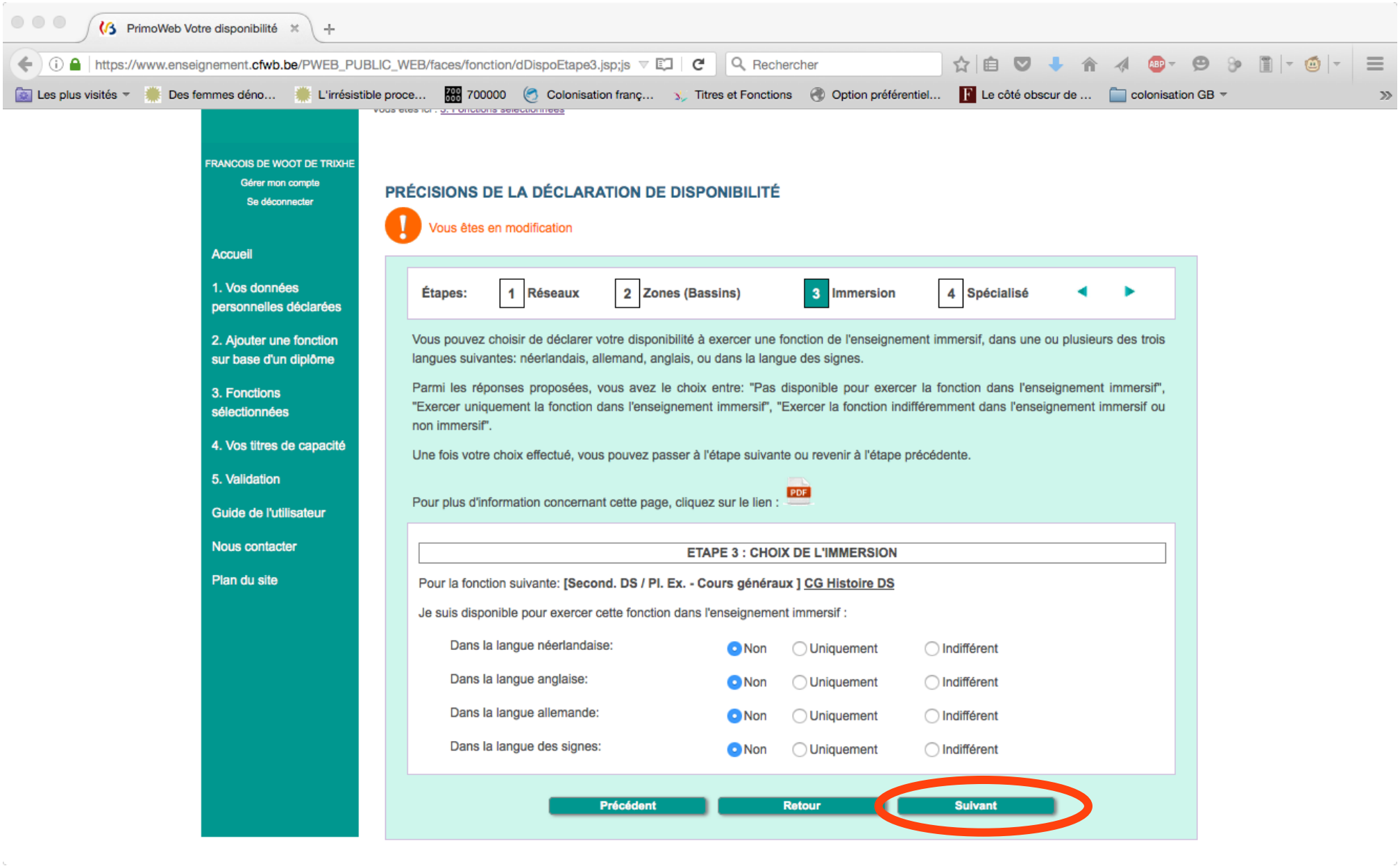
- Cliquer sur l'une des fonctions sélectionnées et suivre la procédure. 1. Choisir le/les réseau(x) pour le(s)quel(s) vous postulez puis « Suivant »…



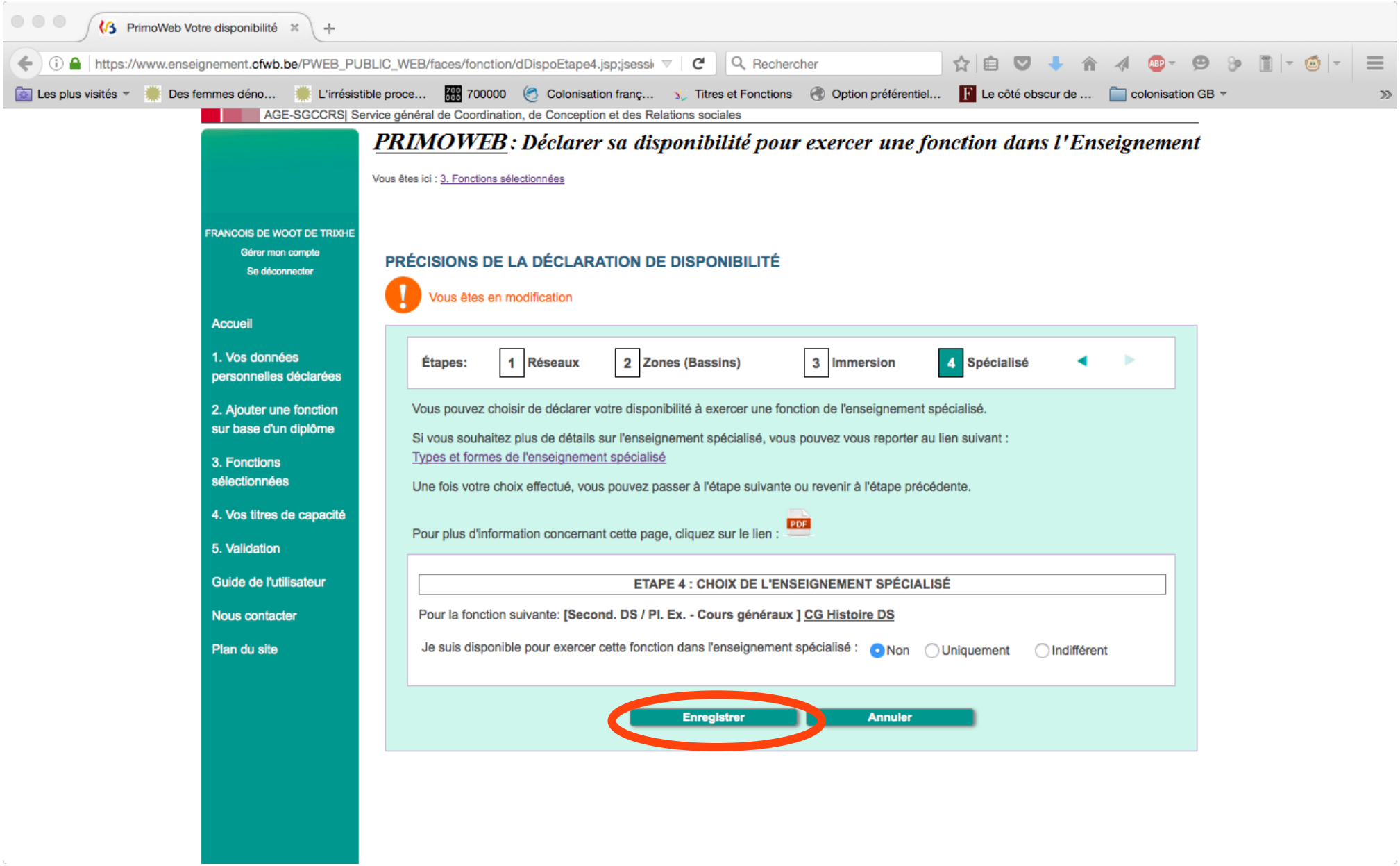
- 2. Choisir la/les zone(s) pour laquelle/lesquelles vous voulez postuler puis « Suivant »



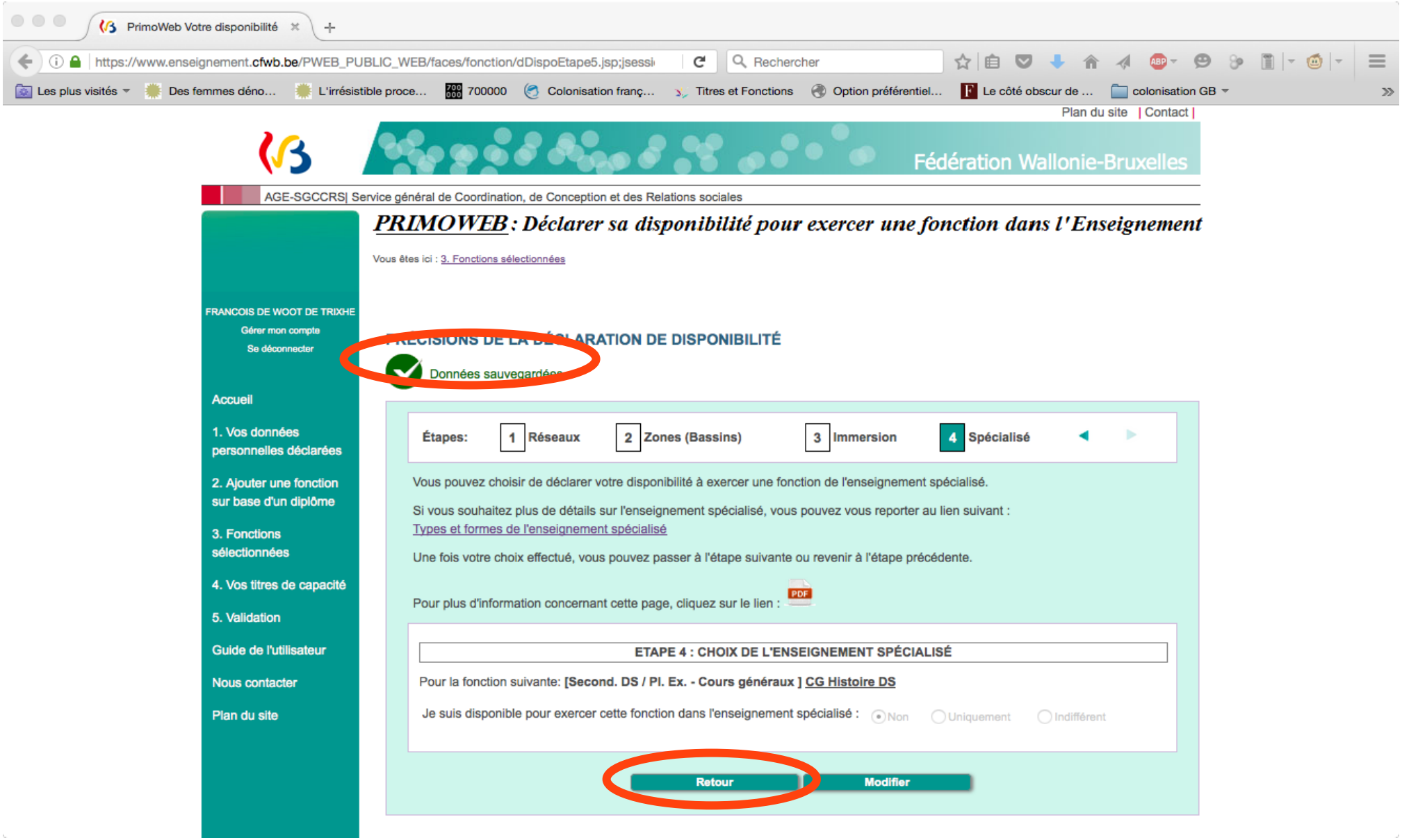
- 3. Choisir si vous voulez postuler également dans l'enseignement en immersion puis « Suivant »



- 4. Choisir si vous voulez postuler dans le spécialisé puis « Suivant » …



- Vous avez terminé : en témoignent le petit v et la mention « Données sauvegardées ». Cliquer sur « Retour ».



- Vous vous retrouvez sur la page « Fonctions sélectionnées » et vous voyez qu'une des fonctions est validée. Il ne reste plus qu'à faire la même chose pour la/les autre(s) fonction(s).

- Vous pouvez ensuite aller contrôler vos titres sur la page « Vos titres de capacité » et y ajouter des informations comme par exemple un scan de votre/vos diplôme(s).
- Vous pouvez aller sur la page « Validation » où vous retrouvez le détail de vos fonctions sélectionnées et titres. C'est ici que vous signalez votre disponibilité ou non-disponibilité et que vous la prolongez une fois les 15 jours initiaux terminés. Vous recevrez normalement un courriel vous signalant qu'il est temps de prolonger votre disponibilité.
- Vous pouvez ajouter de nouveaux titres, de nouvelles fonctions sélectionnées directement depuis PRIMOWEB sans passer par le site enseignement.be. Pour cela, se rendre à la page « Ajouter une fonction sur base d'un diplôme ».

4. Personnalisation du compte PRIMOWEB

- Il peut être intéressant de placer vos coordonnées personnelles sur le site pour permettre à un éventuel employeur de vous contacter.
- Conseil : modifiez le courriel renseigné. Remplacez votre boîte FWB par votre courriel privé (que vous relevez plus fréquemment)

- Connectez-vous sur le site en utilisant l'adresse : http://www.enseignement.cfwb.be/PWEB_PUBLIC_WEB/faces/accueil/index.jsp

ou cliquez ici

- Une fois connecté, cliquez sur « Vos données personnelles déclarées » dans la colonne de gauche puis sur « Données d'identification »
- Modifiez ensuite les informations.

- BON TRAVAIL…