



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 8169

du 30/06/2021

Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure).

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 5728, 5827 et 6644

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 30/06/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	procédure pour demander une valorisation de l'expérience utile "métier"
-----------------------	---

Mots-clés	Valorisation expérience utile - VALEXU
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. libre subventionné</b>	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les organisations syndicales

### Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MERNIER Emilie	SGAT/Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois/Service des Titres et Fonctions	02/690.80.83 valexu@cfwb.be
TASCON Ana	SGAT/Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois/Service des Titres et Fonction	02/690.80.83 valexu@cfwb.be
KIESECOMS Sandrine	SGAT/Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois/Service des Titres et Fonction	02/690.80.83 valexu@cfwb.be

# Table des matières

<b>1. Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Procédure de valorisation de l'expérience utile</b> .....	<b>4</b>
2.1. Procédure d'introduction de la demande .....	<b>4</b>
Connexion à VALEXU .....	4
Période(s) d'activité(s) professionnelle(s).....	4
Fonction(s) sollicitée(s) .....	5
Diplôme(s).....	6
Ancienne(s) notification(s) .....	6
2.2. Assistance .....	<b>6</b>
<b>3. Expérience utile</b> .....	<b>7</b>
3.1. Base réglementaire .....	<b>7</b>
3.2. Qu'est-ce que l'expérience utile « métier » .....	<b>7</b>
3.3. Durée de l'expérience utile exigée .....	<b>7</b>
3.4. La Chambre de l'expérience utile .....	<b>7</b>
Composition .....	8
Mission de la Chambre.....	8
Décision de la Chambre .....	8
Délai de traitement des dossiers .....	8
Notification de la décision .....	9
<b>4. Questions fréquentes</b> .....	<b>9</b>

## Remarque préliminaire

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

## 1. Introduction

Cette circulaire a pour but d'indiquer la procédure d'introduction d'un dossier électronique de demande de valorisation de l'expérience utile « métier »<sup>1</sup>, qui sera par la suite analysé par la chambre de l'expérience utile de la CITICAP (voir le point 3.4).

L'expérience utile « métier » (voir aussi les points 3.2 et 4) est **une expérience professionnelle rémunérée** en lien avec des fonctions enseignantes. Elle s'adresse **aux enseignants ou futurs enseignants** qui souhaitent exercer les fonctions de **cours techniques, de pratique professionnelle ou d'accompagnateur CEFA** dans l'enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale, ou la fonction de non-chargé de cours **puériculteur**.

**La reconnaissance de l'expérience utile peut être obtenue préalablement à tout recrutement.**

L'application informatique « **VALEXU** » (**VA**lorisation de l'**Exp**érience **U**tile) est l'application par laquelle toute demande de valorisation de l'expérience utile doit se faire.

## 2. Procédure de valorisation de l'expérience utile « métier »

### 2.1. Procédure d'introduction de la demande

Vu la procédure d'authentification pour accéder à VALEXU, la demande de valorisation de l'expérience utile doit être introduite par le demandeur (qu'il soit déjà un membre du personnel enseignant ou pas) et non une tierce personne.

#### **Connexion à VALEXU**

Pour la méthode de connexion à l'application VALEXU, vous devez vous référer au guide de l'utilisateur, page 6, point 2.2.

#### **Période(s) d'activité(s) professionnelle(s)**

En fonction de la nature de l'activité professionnelle pour laquelle une demande de valorisation de l'expérience utile est introduite (salariée ou indépendante), **il faut IMPÉRATIVEMENT compléter les annexes 1 (parties 1 et 2) et/ou 2 de la présente circulaire**. Ces pièces sont **indispensables** afin d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile et seront à insérer dans votre dossier VALEXU. Si ces documents ne sont pas joints au dossier, ce dernier sera considéré comme irrecevable par les membres de la Chambre de l'expérience utile.

---

<sup>1</sup> La procédure de valorisation de l'expérience utile est fixée aux articles 23 et 24 du décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.

Les documents à joindre à votre demande sont les suivants :

⇒ **Si vous êtes ou étiez salarié > Annexe 1 (parties 1 et 2)**

**PARTIE 1 :** Prenez contact avec votre (ancien) employeur afin qu'il complète **la partie 1** de l'annexe 1 de la circulaire.

**Sous peine de nullité, l'employeur doit impérativement compléter intégralement la partie 1 de l'annexe 1, la dater, la signer et y apposer son cachet.**

**PARTIE 2 :** Veuillez compléter vous-même **la partie 2** de l'annexe 1 en y indiquant précisément et exhaustivement les activités exercées dans le cadre de votre métier.

Si vous avez exercé un métier permettant de solliciter plusieurs activités différentes (ex : cuisine + service en salle), merci de préciser la proportion de chacune de ces activités.

**Sous peine de nullité, vous devez impérativement compléter intégralement la partie 2 de l'annexe 1, la dater et la signer.**

Si vous avez presté des métiers auprès d'employeurs différents, veuillez compléter autant d'annexes 1 (parties 1 et 2) que d'employeurs.

⇒ **Si vous êtes ou étiez indépendant > Annexe 2 et attestation du secrétariat social**

**Sous peine de nullité,** veuillez joindre les documents ci-dessous afin d'étayer votre métier :

- **l'annexe 2 intégralement complétée** en y indiquant les activités exercées dans le cadre de votre métier, de façon générale puis en détaillant vos tâches en relation avec les fonctions sollicitées. Si vous avez exercé un métier permettant de solliciter plusieurs activités différentes (ex : cuisine + service en salle), merci de préciser la proportion de chacune de ces activités ;
- **une attestation de votre secrétariat social permettant de couvrir les dates des périodes d'occupation professionnelle mentionnées dans la ou les annexes 2 et précisant la nature du métier exercé** (exemple : électricien, fleuriste ...) **ainsi que le statut** (principal ou complémentaire).

Vous remettrez autant d'annexes 2 que de métiers déclarés.

Une fois les annexes 1 (parties 1 et 2) et/ou 2 dûment complétées, veuillez les scanner/les photographier afin de les annexer à votre demande. Assurez-vous de la lisibilité complète et de la bonne orientation du document scanné.

Les seuls formats de fichier supportés dans VALEXU sont les suivants : PDF, WORD, JPG, XLSX, XLS. Tout autre format rendra la demande nulle.

**Fonction(s)<sup>2</sup> sollicitée(s)**

Chaque demande de fonction doit être **dûment justifiée**.

Il relève de la **responsabilité du demandeur** de démontrer le lien existant entre les fonctions enseignantes sollicitées et les activités exercées dans le métier.

---

<sup>2</sup> Les fonctions enseignantes constituent la jonction entre la matière enseignée (par exemple : les soins infirmiers) et le ou les titres dont est porteur l'enseignant qui l'exerce (le diplôme). Une fonction peut recouvrir un certain nombre de cours accrochés à cette dernière (par exemple : la fonction CT/DI Economie sociale et familiale peut recouvrir les cours tels que « Alimentation et hygiène de vie », « Education à la santé », « Formation à la vie quotidienne », etc.).

En effet, le demandeur doit donner une **description détaillée** des activités/tâches professionnelles exercées afin d'établir clairement ces liens.

Trois précisions importantes qui dirigent les décisions de la chambre d'expérience utile :

- pratiquer sporadiquement une activité ne confère pas automatiquement les compétences pour l'enseigner ;
- les fonctions sollicitées recouvrent un certain nombre de cours « accrochés » (ex : CT Electrotechnique DS peut être amené à donner les cours de laboratoire, de dessin technique, d'électricité) : une fonction peut donc vous être refusée si votre expérience utile ne recouvre pas **l'ensemble des compétences** exigées pour l'exercice de **cette fonction**. Il n'est pas possible de demander un ou plusieurs cours en particulier mais uniquement une ou plusieurs fonction(s) ;
- pour les enseignants, il convient de rappeler que l'exercice d'une fonction enseignante n'octroie pas forcément l'expérience utile liée à cette fonction. L'expérience utile doit en effet avoir été acquise dans une pratique professionnelle hors enseignement.

Il est important de demander **toutes les fonctions** qui sont en lien avec l'activité professionnelle exercée. En effet, si vous avez valorisé une période professionnelle pour une ou plusieurs fonctions, il ne sera plus possible par la suite de réintroduire un nouveau dossier pour la/les même(s) période(s) en sollicitant d'autres fonctions que celles déjà demandées.

Si vous ignorez quelles fonctions vous pouvez exercer au vu de votre expérience professionnelle, vous pouvez consulter Primoweb sur enseignement.be :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028> ou contacter Primoweb par mail à l'adresse suivante : [primoweb@cfwb.be](mailto:primoweb@cfwb.be), ou via téléphone au numéro suivant : 02/413 37 10.

### **Diplôme(s)**

Les diplômes en lien avec la ou les fonctions sollicitées sont demandés afin de contextualiser la demande.

### **Ancienne(s) notification(s)**

Il vous est demandé de **fournir vos anciennes valorisations** d'expérience utile « métier ». Pour les notifications datant d'avant 2016, vous devez nous fournir **le PV de basculement** :

- en contactant votre pouvoir organisateur si vous travaillez dans l'enseignement subventionné (cf. circulaires 5669 pour le subventionné de plein exercice et 5686 pour le subventionné de promotion sociale) ;
- en contactant les personnes suivantes si vous travaillez dans l'enseignement organisé (WBE) : Mme Poliart ([fabienne.poliart@cfwb.be](mailto:fabienne.poliart@cfwb.be)), Mme Caso Martinez ([philo.caso@cfwb.be](mailto:philo.caso@cfwb.be)) et Mme Vangansbergt ([anne-francoise.vangansbergt@cfwb.be](mailto:anne-francoise.vangansbergt@cfwb.be)).

## **2.2. Assistance**

Un manuel d'utilisation vous guide étape par étape dans l'application VALEXU et est consultable ici : [www.enseignement.be/download.php?do.id=16289](http://www.enseignement.be/download.php?do.id=16289).

Pour tout problème de connexion, vous êtes invité à prendre contact avec l'Etnic soit par mail : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) soit par téléphone au 02/800 10 10.

Pour toute question relative à l'application VALEXU ou au contenu de votre dossier de valorisation de l'expérience utile, vous êtes invité à prendre contact avec le Helpdesk, soit par mail à l'adresse

[valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) soit par téléphone au 02/690 80 83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

### 3. Expérience utile

#### 3.1. Base réglementaire

- Décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*
- AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*
- AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

#### 3.2. Qu'est-ce que l'expérience utile « métier » ?

L'expérience utile métier est l'expérience acquise dans le cadre d'une **activité professionnelle rémunérée** et contribuant à **apporter une plus-value** à la capacité de l'enseignant à faire acquérir à ses élèves les savoirs et compétences visés par les programmes d'études.

**L'expérience utile « métier » n'est en aucun cas de l'expérience acquise en tant qu'enseignant.**

Les activités pour lesquelles une valorisation de l'expérience utile est sollicitée doivent avoir été prestées auprès d'un service ou d'un établissement public ou privé ou en tant qu'indépendant.

Précisions importantes :

- La valorisation de l'expérience utile n'est reconnue que pour l'enseignement des fonctions de **cours techniques** ou de **pratique professionnelle** (CT ou PP), la fonction d'accompagnateur CEFA et de non-chargé de cours puériculteur.
- Par mesure transitoire, les membres du personnel ayant déjà obtenu une valorisation de l'expérience utile avant l'entrée en vigueur de la réglementation des Titres et Fonctions (au 1<sup>er</sup> septembre 2016) bénéficient de l'extension automatique de celle-ci vers les nouvelles fonctions. Aucune demande à la Chambre n'est donc requise dans ces cas (voir les articles 269 et 283 du décret du 11 avril 2014 *précité*).

#### 3.3. Durée de l'expérience utile exigée

Pour certaines fonctions de cours techniques ou de pratique professionnelle, de l'expérience utile est parfois exigée dans les fiches-titres. Pour en savoir plus, vous pouvez vous adresser à votre secrétariat d'école ou consulter [enseignement.be](http://enseignement.be) (<http://enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028>).

Vous devez renseigner les fonctions que vous souhaitez exercer dans l'enseignement ; selon le titre (requis/suffisant/de pénurie), le nombre d'années d'expérience utile nécessaires à l'obtention dudit titre sont indiquées.

La durée de l'expérience utile exigée peut varier entre un an et neuf ans.

#### 3.4. La Chambre de l'expérience utile de la CITICAP

La Chambre de l'expérience utile est l'instance décisionnelle qui se prononce sur les demandes de valorisation de l'expérience utile.

## Composition

La Chambre de l'expérience utile est une instance composée de représentants :

- de l'administration ;
- du service général de l'inspection ;
- des organisations syndicales ;
- des organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.

## Mission de la Chambre

Après l'analyse des demandes, la Chambre de l'expérience utile prend ses décisions de manière collégiale.

La Chambre de l'expérience utile est compétente en matière de valorisation de l'expérience utile pour le niveau d'enseignement fondamental ou spécialisé pour la fonction de non-chargé de cours puériculteur et pour le niveau d'enseignement secondaire :

- ordinaire et spécialisé ;
- de plein exercice et en alternance ;
- de promotion sociale.

La Chambre de l'expérience utile n'est donc pas compétente pour :

- l'enseignement supérieur ;
- l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

## Décision de la Chambre

Dans sa décision, la Chambre de l'expérience utile précisera toutes les fonctions pour lesquelles cette expérience est valorisable.

La décision de la Chambre de l'expérience utile est valable pour toute la carrière de l'enseignant en Fédération Wallonie-Bruxelles, tous réseaux confondus, dans l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance, dans l'enseignement spécialisé et de promotion sociale.

Concrètement, cela signifie qu'un membre du personnel ayant obtenu une valorisation de l'expérience utile et qui travaille dans un réseau d'enseignement ne doit pas réintroduire une demande s'il change de réseau d'enseignement durant sa carrière professionnelle.

## Délai de traitement des dossiers

La Chambre de l'expérience utile examine une première fois cette dernière dans les quatre à six mois maximum qui suivent la date de réception de la demande.

- Quatre mois : lorsque le dossier est considéré comme complet et donc validé par le Secrétariat de la Chambre de l'expérience utile.
- Six mois : lorsque le dossier est considéré comme incomplet et nécessite une demande d'informations complémentaires formulée par le Secrétariat de la Chambre de l'expérience utile. Le demandeur dispose alors d'un délai de trente jours ouvrables à dater de la demande de compléments pour fournir les éléments demandés.

Suite à ce premier examen de la demande, la Chambre de l'expérience utile :

- 1° soit prononce sa décision ;
- 2° soit, en l'absence de tous les éléments nécessaires à une prise de décision, postpose la demande à l'une de ses prochaines réunions afin de procéder à un nouvel examen de celle-ci.

La Chambre de l'expérience utile se réunit une fois par mois (du mois d'août au mois de juin).



## Notification de la décision

Une fois que la Chambre de l'expérience utile s'est prononcée, celle-ci dispose d'un délai de deux mois supplémentaires pour notifier sa décision au demandeur.

La notification rendant la décision de la Chambre de l'expérience utile est envoyée par mail au demandeur ainsi qu'à l'établissement scolaire renseigné sur VALEXU.

La notification peut faire mention d'un **pourcentage**. Cela signifie que, pour la période accordée, seule une proportion de la période d'activité professionnelle a été consacrée à la fonction valorisée (Par exemple, un requérant qui a travaillé durant la période X dans un restaurant, en exerçant à la fois en cuisine et en salle ne verra pas ces deux activités valorisées à 100% mais, selon le descriptif de tâches fourni, un prorata lui sera attribué pour chaque type de fonction comme par exemple 50% cuisine et 50% salle).

### **IMPORTANT**

**Si le demandeur renseigne l'établissement dans lequel il est en poste, la notification sera automatiquement communiquée à son chef d'établissement ou à son PO (Pouvoir Organisateur) afin que la situation administrative du demandeur soit mise à jour. Le PO ou chef d'établissement se chargera de transmettre la notification au bureau de traitement.**

**Si le demandeur est un postulant, il est invité à joindre sa valorisation de l'expérience utile à son profil PRIMOWEB. Lors de son engagement, le demandeur devra communiquer la notification à son bureau de traitement via son établissement scolaire ou PO.**

## **4. Questions fréquentes**

### **Qu'est-ce que l'expérience utile ?**

L'expérience utile est l'expérience professionnelle obtenue **en dehors de l'enseignement** et qui va apporter une aptitude supplémentaire à l'enseignant lorsqu'il sera amené à transmettre son savoir aux élèves.

Il s'agit, par exemple, d'un boulanger qui souhaite exercer la fonction « boulangerie ». Ce dernier peut introduire une demande de valorisation de l'expérience utile pour valoriser les années pendant lesquelles il a travaillé comme boulanger.

### **Quel type d'expérience utile est valorisable ?**

Toute expérience professionnelle rémunérée acquise dans le secteur privé et/ou dans le secteur public et/ou en tant qu'indépendant en lien direct avec la fonction sollicitée peut faire l'objet d'une demande de valorisation de l'expérience utile.

### **Qui est susceptible d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile ?**

Les enseignants ou les futurs enseignants qui sont ou seraient amenés à dispenser des fonctions de cours techniques ou de pratique professionnelle, d'accompagnateur CEFA ou de non-chargé de cours puériculteur.

### **Toutes les expériences professionnelles sont-elles valorisables ?**

Non, seules les expériences professionnelles rémunérées sont valorisables. Par ailleurs, si vous avez été formateur, étudiant, apprenti ou stagiaire, ces emplois ne sont pas valorisables. De même, comme déjà explicité plus haut, le métier d'enseignant n'est pas valorisable.

### **Une valorisation de l'expérience utile pour les fonctions de cours généraux est-elle possible ?**

Aucune expérience professionnelle ne peut être actuellement valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

## **Une valorisation de l'expérience utile pour les fonctions de cours artistiques est-elle possible ?**

Pour les fonctions de cours artistiques, la Chambre de l'expérience utile de la CITICAP n'est pas compétente.

Pour introduire une demande de valorisation de l'expérience utile pour des fonctions artistiques, veuillez prendre contact avec :

Niveau d'enseignement	Contact	Circulaire
Enseignement secondaire artistique + Académie	ALLALI Hannah <a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a> 02/413 27 86	Circulaire 7303
Enseignement supérieur artistique	BULTEZ Sarah ou ALLALI Hannah ou AZMANI Fatima <a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a> 02/413 21 86	Circulaire 7922

## **Existe-t-il d'autres valorisations de l'expérience utile ?**

Il existe également une valorisation de l'expérience utile pour la fonction de maître de formation en Hautes écoles et pour l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Niveau d'enseignement	Contact	Circulaire
Hautes écoles (HE) (Maître de formation)	Sarah BULTEZ <a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a> 02/413 27 86 ou 02/413 21 86	Circulaire 7758
Enseignement supérieur de promotion sociale	COLIN Sybille <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a> 02/413 25 92	Circulaire 7679

## **Combien d'années d'expérience professionnelle peuvent être valorisées ?**

La valorisation de l'expérience utile couvre au maximum une période de 10 années prestées à temps plein.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser le contenu de la présente circulaire à vos membres du personnel ainsi que tout citoyen susceptible d'être intéressé par une demande de valorisation de l'expérience utile.

La directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

**VALEXU - ANNEXE 1**  
**Attestation de services prestés pour le salarié/contrat SMART (employé ou ouvrier)**

**Partie 1 - à compléter par l'employeur**

<b>Identification de l'employeur</b>	
Le soussigné (NOM, Prénom)	Grade
Employeur (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc)	

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que :

<b>Identification du salarié</b>			
M. ou Mme .....			
<small>(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)</small>			
né(e) à : ....., le .....			
numéro de registre national : .....			
a presté / preste (merci de préciser les éventuels congés du travailleur : maladie, parental, convenance personnelle, congé sans solde, etc.) :			
<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Charge horaire</b>	<b>Dénomination ou grade</b>
.....	.....	.....h/38h	.....
.....	.....	.....h/38h	.....
.....	.....	.....h/38h	.....
.....	.....	.....h/38h	.....
<small>exemple : du 25/09/2015 au 06/03/2016 pour 20 h/ 38 h</small>			
<small>exemples de charges horaires : temps-plein = 38h/38h et mi-temps = 19h/38h</small>			
dans le(s) département(s) .....			
<b>Description très détaillée</b> de chaque activité/tâche exercée pour chaque métier renseigné ci-dessus :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

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

Fait à ....., le .....

<b>Signature de l'employeur ou de son représentant</b>	<b>Sceau de l'employeur</b>

**VALEXU - ANNEXE 1**  
**Déclaration sur l'honneur des services prestés pour le salaire/contrat SMART**

**Partie 2 - à compléter par le demandeur**

Le soussigné (nom, prénom) .....  
né à ..... , le .....  
numéro de registre national : .....

**Description très détaillée**, par groupe de fonctions sollicitées, de chaque activité/tâche exercée :

*(exemples de groupe de fonctions : électricité : descriptif, vente : descriptif, soins infirmiers : descriptif ...)*

Cette description comprend notamment les compétences acquises (ex : manipulation d'outils électroniques), le matériel utilisé (ex : disquette), l'environnement de travail (ex : maison de repos)...

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

Avez-vous exercé d'autres activités pendant la/les période(s) d'occupation mentionnées ?  
Si oui, merci de les citer .....  
Dans le cas contraire, sachez que vous ne pourrez plus demander des fonctions supplémentaires à celles mentionnées ci-dessus et cela, pour les périodes déclarées.

J'ai connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation et j'atteste sur l'honneur que les informations déclarées ci-dessus sont exactes et exhaustives. Fait pour valoir ce que de droit. Fait à (lieu) ..... Le (date) .....	<b>Signature</b>

**VALEXU - ANNEXE 2**

**Déclaration sur l'honneur de services prestés par l'indépendant ou conjoint aidant dans une entreprise familiale**

Le soussigné (nom, prénom) .....  
né à ..... , le .....  
numéro de registre national : .....  
déclare (avoir exercé/exercer\*) le métier<sup>3</sup> de : .....  
comme indépendant/conjoint aidant dans l'entreprise familiale \* (merci de préciser vos éventuels congés : maladie, parental, convenance personnelle, congé sans solde, etc.) :  
du ..... au ..... pour ..... /38h  
du ..... au ..... pour ..... /38h

exemple : du 25/09/2015 au 06/03/2016 pour 20 h/ 38 h  
exemples de charges horaires : temps-plein = 38h/38h et mi-temps = 19h/38h

à l'adresse suivante : .....  
(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de .....  
sous le n° .....).

Comme preuve de mon allégation, je fournis l'**attestation de mon secrétariat social reprenant les périodes déclarées**.

**Description générale** de vos activités, accompagnée d'une **description très détaillée** par groupe de fonctions sollicitées (exemples de groupes de fonction : électricité : descriptif, vente : descriptif, soins infirmiers : descriptif ...), de chaque activité/tâche exercée : Cette description comprend notamment les compétences acquises (ex : manipulation d'outils électroniques), le matériel utilisé (ex : disquette), l'environnement de travail (ex : maison de repos)...

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

Avez-vous exercé d'autres activités pendant la/les période(s) d'occupation mentionnées ?

Si oui, merci de les citer .....

Dans le cas contraire, sachez que vous ne pourrez plus demander des fonctions supplémentaires à celles mentionnées ci-dessus et cela, pour les périodes déclarées.

J'ai connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation et j'atteste sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes et exhaustives. Fait pour valoir ce que de droit. Fait à (lieu) ..... le (date) .....	<b>Signature</b>
	..... ..... .....

<sup>3</sup> Vous remettrez autant d'annexes 2 que de métiers déclarés  
\* biffer les mentions inutiles