

**Certificat en Formation Numérique et Formation continue FMTT -  
Inscription et attribution des emplois**

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire d'instruction</b>	<b>Validité</b>	à partir du 30/06/2026
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	Circulaire relative aux demandes d'inscription au certificat en Formation Numérique et au recensement des candidats pour la fonction CT FMTT DI		
<b>Mots-clés</b>	Inscription, certificat, numérique, fmtt, priorité,		

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b>	<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire spécialisé Enseignement pour Adultes (supérieur)	

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Fabrice Aerts-Bancken, Administrateur général a.i.

### Personne(s) de contact concernant la circulaire

<b>Nom, prénom</b>	<b>SG/DG/Service</b>	<b>Téléphone et email</b>
Gouigah, Sabrina	Gouigah, Sabrina	Gouigah, Sabrina
DGPE/SGE	DGPE/SGE	DGPE/SGE

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

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

**Certificat en Formation Numérique  
et  
Formation continue en Formation  
manuelle technique et technologique  
(FMTT)**

**- Inscription et attribution des emplois -**

# Mot d'introduction

L'évolution de notre société et la place croissante du numérique rendent plus essentielle que jamais l'acquisition, par chaque élève de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'un socle commun de connaissances et de compétences solide, ambitieux et adapté aux défis contemporains. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la réforme du degré inférieur de l'enseignement secondaire dès la rentrée scolaire 2026-2027.

Cette réforme se concrétise notamment par l'introduction de deux nouvelles disciplines dans la grille horaire des élèves de 1ère et 2ème secondaire : le cours de Formation Numérique et le cours de Formation Manuelle, Technique et Technologique.

Afin de soutenir au mieux les enseignants qui dispenseront ces nouveaux cours dans le cadre des mesures transitoires prévues par décret, des parcours de formation seront organisés.

La présente circulaire présente le cadre général de ces évolutions, les modalités pratiques d'inscription à ces formations ainsi que les règles de priorité applicables pour l'attribution des postes.

Fabrice Aerts-Bancken  
Administrateur général a.i.  
Administration Générale de l'Enseignement

# Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Nouveautés et modifications .....	4
Abréviations et acronymes .....	5
Références légales agrégées .....	6
Dates importantes et échéances.....	7
Personnes à contacter .....	8
1. Deux nouvelles fonctions polytechniques pour le degré inférieur de l'enseignement secondaire.....	9
Contexte.....	9
Nouvelles fonctions .....	9
CT Numérique DI.....	9
CT Formation Manuelle, Technique et Technologique (FMTT) DI .....	10
2. Quelles sont les démarches à effectuer par les membres du personnel ? .....	11
2.1. Certificat en Formation Numérique .....	11
2.1.1. Public concerné .....	11
2.1.2. Priorité d'accès à l'inscription.....	11
2.1.3. Demande de priorité au Certificat en Formation Numérique (Formulaire électronique « IFN »).....	12
2.1.4. Méthodologie de classement .....	14
2.1.5. Dispenses et Valorisation des Acquis.....	15
2.1.6. En cas d'échec .....	16
2.1.7. Transmission du certificat .....	16
2.2. Formation IFPC pour le cours FMTT.....	17
2.2.1. Public concerné .....	17
2.2.2. Stabilisation dans la fonction.....	17
2.2.3. Modalités pratiques d'accès à la formation .....	17
3. Quelles sont les démarches à effectuer par les Pouvoirs Organisateurs ? .....	19
Attribution des emplois .....	19
Dévolution des emplois pour la fonction CT Numérique DI .....	19
Dévolution des emplois pour la fonction CT FMTT DI .....	20
3.2. Transmission des informations à l'Administration.....	20
3.2.1. Transmission du certificat en Formation Numérique .....	20
3.2.2. Transmission des listes des candidats à la fonction CT FMTT DI.....	20
Annexes.....	21



# Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Création de deux nouvelles fonctions « CT Numérique DI » et « CT FMTT DI »	<i>Intégration au sein de toute la circulaire</i>
Formulaire électronique « IFN » mis en place pour les demandes d'inscription au certificat en Formation Numérique à destination des membres du personnel concernés	<a href="#">Formulaire d'inscription au certificat en Formation Numérique (IFN)</a>
Formulaire électronique « CFMTT » de candidatures à la fonction de « CT FMTT DI » à destination des Pouvoirs Organisateurs concernés	<a href="#">Formulaire candidats CT FMTT DI</a> (lien disponible à partir du 24 août)
Modèle type attestation à compléter pour la demande de valorisation des acquis	<i>En annexe 1</i>



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'Enseignement
CFMTT	Candidature à la Formation Manuelle, Technique et Technologique
CT	Cours Technique
DGPE	Direction générale des Personnels de l'Enseignement
FMTT	Formation Manuelle, Technique et Technologique
FPO	Fédération des Pouvoirs Organisateurs
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
IFN	Inscription à la Formation Numérique
IFPC	Institut Interréseaux de la formation Professionnelle et Continue
MDP	Membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
PP	Pratique Professionnelle
OS	Organisation(s) syndicale(s)
PO	Pouvoir(s) Organisateur(s)
RTF	Régime des Titres et Fonctions
SGE	Service de la Gestion des Emplois
TC	Tronc Commun
VA	Valorisation des Acquis
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir Organisateur – enseignement organisé)



# Références légales agrégées

Référence légale  
abrégée

Texte normatif concerné

[Circulaire n°9694](#) - Mise en œuvre de la formation manuelle, technique, technologique et numérique en 2026-2027 en 1<sup>e</sup> année du secondaire

Décret du 28 mai 2026 relatif à l'organisation de la première année de l'enseignement secondaire



# Dates importantes et échéances

Pour la nouvelle fonction « CT Numérique DI » :

Quand	Qui	Quoi	Comment
23 août 2026 au plus tard	Membre du personnel	Appel à candidature pour la fonction CT Numérique DI	Via les procédures internes PO
6 septembre 2026 au plus tard	Membre du personnel	Demande d'inscription au certificat en Formation Numérique	Via le formulaire électronique IFN
18 septembre 2026	Administration	Transmission des listes des candidats prioritaires pour le certificat en Formation Numérique aux établissements d'Enseignement pour Adultes qui organisent le certificat	Via courriel
18 septembre 2026	Administration	Communication des résultats du classement pour le certificat en Formation Numérique aux candidats	Via courriel

Pour la nouvelle fonction « CT FM TT DI » :

Quand	Qui	Quoi	Comment
23 août 2026 au plus tard	Membre du personnel	Appel à candidature pour la fonction CT FM TT DI	Via les procédures internes PO
24 août - 25 septembre 2026	Pouvoir Organisateur	Transmission des candidats déclarés à la fonction de CT FM TT DI (en vue de l'accès à la formation FM TT organisée par l'IFPC) à l'Administration	Via le formulaire électronique CFM TT



## Personnes à contacter

### - Service de la Gestion des Emplois (SGE)

Pour des questions concernant le contenu de la présente circulaire ainsi que le formulaire d'inscription :

Identité	Fonction	Coordonnées
GOUIGAH Sabrina	Responsable de service	<a href="mailto:ifn@cfwb.be">ifn@cfwb.be</a> ☎ 02/413.25.83
MAMMARELLA Carla	Attachée – coordinatrice du projet Dimension sociale	<a href="mailto:ifn@cfwb.be">ifn@cfwb.be</a> ☎ 02/413.25.83

### - Helpdesk Support technique

Pour des questions concernant des difficultés techniques en lien avec le formulaire d'inscription IFN :

Identité	Fonction	Coordonnées
<b>Support ETNIC</b>	Accès au portail applicatif / au portail des formulaires électroniques, Cerbère	<a href="mailto:support@etnic.be">support@etnic.be</a> ☎ 02/800.10.10

# 1. Deux nouvelles fonctions polytechniques pour le degré inférieur de l'enseignement secondaire

---

## Contexte

À partir de la rentrée 2026-2027, la réforme de l'enseignement secondaire inférieur se déploiera en commençant par la 1<sup>ère</sup> année. Progressivement, cette réforme se déploiera avec de nouveaux référentiels, et des nouveaux cours dans la grille selon une répartition horaire modifiée.

## Nouvelles fonctions

### CT Numérique DI

Apparaît donc notamment, dès la 1<sup>ère</sup> secondaire, un nouveau cours technique : Formation Numérique.

Ce cours est organisé à raison de deux périodes par semaine en S1 et en S2.

Pour assurer ce nouveau cours, une nouvelle fonction enseignante est instaurée : professeur de "CT Numérique DI". Cette fonction est encadrée par la fiche-titre<sup>12</sup>, qui précise de manière claire les titres requis, suffisants et de pénurie permettant d'y accéder. Le certificat en Formation Numérique constitue un complément au titre de capacité dans certaines situations définies par la fiche-titre.

Pour prendre en charge ce nouveau cours, il sera nécessaire, pour la rentrée 2029-2030, d'obtenir le certificat organisé en Enseignement pour Adultes, notamment pour les membres du personnel concernés par les dispositions transitoires liées à la réforme de l'enseignement secondaire inférieur.

Le **certificat en Formation Numérique** est structuré en 6 unités d'enseignement (UE) dont une épreuve intégrée, totalisant ainsi 11 ECTS (crédits) suivis par l'apprenant(e). Au terme de ce parcours et sous réserve de réussite de l'ensemble des unités, l'apprenant(e) obtiendra un **Certificat d'enseignement supérieur d'Enseignement pour Adultes en Formation Numérique**.

Les 6 Unités d'Enseignement que comporte le certificat Formation Numérique sont les suivantes :

- UE1 - Informations et données
- UE2 - Communication et collaboration
- UE3 - Sécurité et bien-être
- UE4 - Création de contenus
- UE5 - Éducation par et au numérique dans l'enseignement fondamental et secondaire. Cette dernière est accessible uniquement lorsque l'apprenant dispose des attestations de réussite des UE 1 à 4.
- UE 6 - Epreuve intégrée

Après validation de ces 5 Unités d'Enseignement, le candidat devra<sup>[OBJ]</sup> réussir une épreuve intégrée pour le certificat en Formation Numérique.

---

<sup>2</sup> Comment postuler dans l'enseignement en FW-B ? - Enseignement

Il est à noter que des dispenses peuvent être accordées pour tout ou partie des 5 unités d'enseignement autres que celle de l'épreuve intégrée.

Ce certificat en Formation Numérique travaille des compétences transversales, en lien avec les domaines du DigComp<sup>3</sup> :

- les informations et données (ex. : recherche avancée, évaluation des sources, gestion de fichiers, organisation de données, vérification d'informations générées par IA) ;
- la communication et collaboration (ex : le courriel, la messagerie instantanée, la visioconférence, les réseaux socio-numériques, les outils de partage, les documents collaboratifs, les ENT et la gestion de l'identité numérique) ;
- la création de contenus (ex : traitement de texte, tableur, logigramme, ...) ;
- la sécurité (ex : identité numérique, cyberattaques, ...).

À cela s'ajoutent les compétences propres à l'enseignement du numérique, en particulier dans une visée de transfert des compétences numériques à l'élève.

### **CT Formation Manuelle, Technique et Technologique (FMTT) DI**

Dans la nouvelle grille horaire, un second nouveau cours technique est introduit : la Formation Manuelle, Technique et Technologique (FMTT).

Ce cours est organisé à raison d'une période par semaine en S1 et en S2.

Pour assurer ce nouveau cours, une nouvelle fonction est créée : **CT FMTT DI<sup>4</sup>**, précisant les titres requis, suffisants et de pénurie pour son exercice.

la prise en charge de ce cours nécessitera quant à lui le suivi d'une formation dispensée par l'IFPC.

---

<sup>3</sup> Cadre européen des compétences numériques des citoyens, à la base du référentiel numérique du FMTTN en FW-B.  
<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC144121>

<sup>4</sup> <https://www.enseignement.be/professionnels-de-lenseignement/travailler-dans-lenseignement/enseignants-et-assimiles/postuler-dans-lenseignement>

## 2. Quelles sont les démarches à effectuer par les membres du personnel ?

---

### 2.1. Certificat en Formation Numérique



Pour s'inscrire à la formation au certificat en formation numérique, veuillez cliquer [ici](#) et compléter le formulaire pour le dimanche 6 septembre 2026 au plus tard :

[Formulaire d'inscription au certificat en Formation Numérique](#) (IFN).

Attention à prendre connaissance des éléments ci-dessous.

La liste des établissements<sup>5</sup> qui organisent le certificat en Formation numérique est accessible via le lien suivant : <https://mft.etnic.be/link/bcbc8d70-0296-4636-b1ca-315eae510dd0>

#### 2.1.1. Public concerné

Cette formation s'adresse à tout enseignant répondant aux conditions d'accès définies dans les dossiers pédagogiques.

Pour pouvoir s'y inscrire, le candidat doit :

- Être porteur : d'un titre de l'enseignement qui lui permet d'accéder à une fonction de recrutement dans l'enseignement et justifier d'une expérience professionnelle dans l'enseignement

ET

- Justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement.

Par ailleurs, l'obtention de ce certificat est obligatoire pour les membres du personnel ayant répondu à l'appel à candidatures lancé par leur Pouvoir Organisateur (PO) en vue d'occuper la fonction de professeur de CT Numérique DI afin d'être stabilisé dans la fonction.

#### 2.1.2. Priorité d'accès à l'inscription

Durant la période transitoire couvrant les années scolaires 2026-2027 à 2028-2029 incluses, un accès prioritaire à l'inscription au certificat en Formation Numérique, organisé par les établissements d'Enseignement pour Adultes, est prévu pour certains membres du personnel.

Sont concernés en priorité :

- Les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif au 23 août 2026, exerçant dans des fonctions de cours techniques, de pratique professionnelle ou de cours généraux de Mathématiques au degré inférieur de l'enseignement secondaire.

---

<sup>5</sup> <https://enseignementpouradultes.be/>

- Les membres du personnel temporaires prioritaires dans l'enseignement subventionné, ainsi que les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Communauté française classés dans les premiers groupes de l'arrêté royal du 22 juillet 1969, au 23 août 2026, et exerçant dans ces mêmes fonctions.

Seuls les membres du personnel visés par ces priorités peuvent s'inscrire via le formulaire d'inscription pour pouvoir bénéficier de l'inscription prioritaire au certificat.

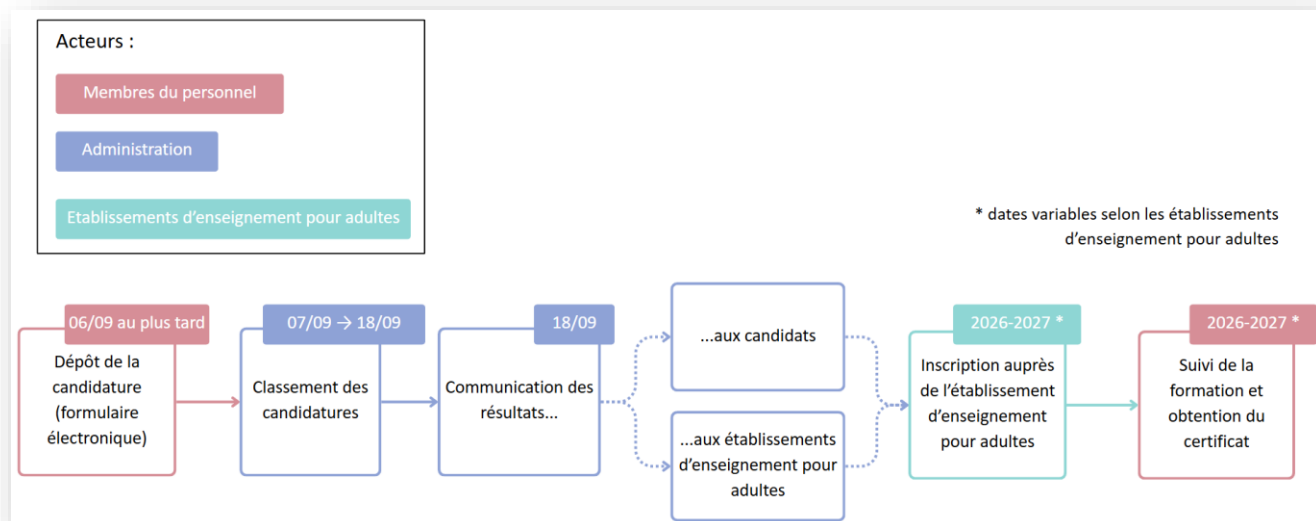
Une fois les inscriptions prioritaires clôturées, si des places restent disponibles, l'inscription sera alors ouverte aux autres membres du personnel, directement auprès des établissements d'Enseignement pour Adultes.

### **2.1.3. Demande de priorité au Certificat en Formation Numérique (Formulaire électronique « IFN »)**

Dans le cadre de l'accès au certificat en Formation Numérique, une procédure de demande d'accès prioritaire au certificat a été mis en place afin de permettre un traitement équitable et transparent des demandes lorsque le nombre de candidats dépasse les places disponibles.

**!! Attention !!** Il ne s'agit pas, ici, de l'appel à candidature pour la fonction, qui est géré par le Pouvoir organisateur.

- Voir circulaire [9744](#)



La présente procédure décrit les modalités d'introduction de demande de priorité d'accès au certificat. Elle précise les informations à fournir, les étapes du traitement des demandes ainsi que les démarches menant à l'inscription auprès d'un établissement d'Enseignement pour Adultes.

Il est recommandé de prendre connaissance attentivement des étapes décrites ci-dessous et de compléter le formulaire avec soin, afin de permettre un traitement optimal de la demande.

## A. Demande de priorité d'accès au certificat

Le membre du personnel introduit sa demande de priorité en complétant le formulaire électronique accessible via le lien suivant :

Ce formulaire permet de recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande et au classement des demandes.

Lors de l'introduction de sa demande, le membre du personnel complète notamment les champs suivants :

- **Coordonnées** : ses données personnelles (nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone) sont préremplies. Il peut modifier son adresse e-mail et son numéro de téléphone si nécessaire ;
- **Statut<sup>6</sup>** : il renseigne sa situation administrative, les fonctions qu'il exerce au DI ainsi que son volume de charge ;
- **Choix du lieu de la formation** : il sélectionne, par ordre de préférence, deux régions dans lesquelles il souhaite suivre la formation.

## B. Classement des demandes

À l'issue de la période de dépôt, l'Administration procède à l'analyse des demandes recevables. L'Administration établit un classement en ordre utile, en fonction des critères définis et de l'ordre d'introduction des demandes lorsque cela s'applique.

Si le nombre de candidats qui ont fait la demande dépasse le nombre de places disponibles dans un établissement qui organise le certificat, le classement s'arrête au nombre de candidats maximum pouvant être accueilli en formation.

Les candidats restant, classés eux aussi, figurent alors sur une liste d'attente dans laquelle l'établissement peut aller chercher un candidat au besoin.

## C. Communication des résultats

Les résultats du classement sont communiqués :

- aux membres du personnel candidats (autorisé à s'inscrire, non autorisé à s'inscrire, sur liste d'attente) ;
- aux établissements d'Enseignement pour Adultes (organismes de formation).

Si le membre du personnel a accepté la transmission de ses coordonnées, celles-ci sont envoyées à l'établissement concerné.  
En cas de refus, une attestation est transmise au membre du personnel, qui devra alors prendre contact lui-même avec l'établissement.

Les membres du personnel sont invités à avertir le ou les PO de l'/des établissement(s) dans le(s)quel(s) ils enseignent de leur admission au certificat en Formation Numérique.

---

<sup>6</sup> Les membres du personnel précisent s'ils sont nommés ou engagés à titre définitif (avec ou sans perte de charge), temporaires prioritaires ou temporaires classés dans les premiers groupes, et ce pour au moins une fonction de professeur de CT, de PP ou de CG Mathématiques au DI. Pour chaque situation déclarée, il leur est également demandé d'indiquer la ou les fonctions exercées au DI ainsi que le volume de charge correspondant.

## D. Inscription auprès de l'établissement

Les membres du personnel classés en ordre utile procèdent à leur inscription auprès de l'établissement d'Enseignement pour Adultes, selon le classement établi.

L'établissement prend contact pour finaliser l'inscription et transmettre les informations pratiques (horaires, lieu, organisation).

Si l'établissement ne reçoit pas de réponse de la part du candidat, à minima par mail, dans un délai de 5 jours suivant le premier contact, il peut alors contacter le premier candidat figurant sur la liste d'attente ayant fait une demande d'inscription dans cet établissement.

## E. Suivi de la formation et obtention du certificat

Le membre du personnel suit la formation et, au terme du parcours, obtient le certificat en Formation Numérique, conformément aux modalités prévues.

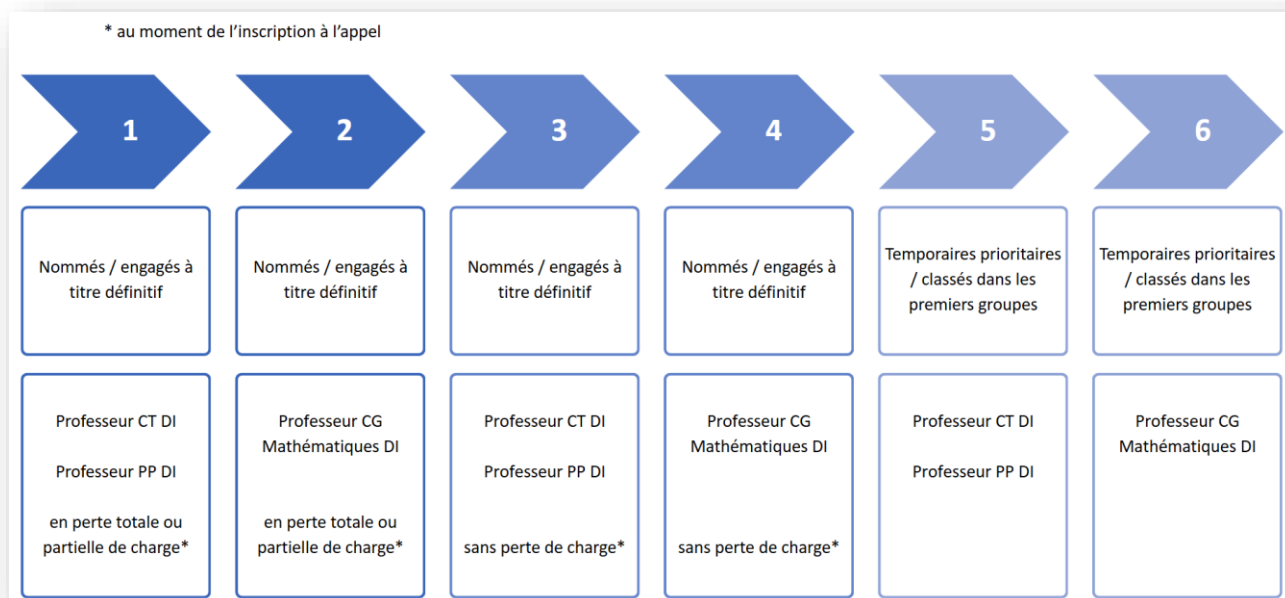
Lors de la première inscription, les membres du personnel sont exemptés des droits d'inscription pour le certificat en Formation Numérique.

### 2.1.4. Méthodologie de classement

Lorsque le nombre de demandes excède le nombre de places disponibles dans un établissement d'Enseignement pour Adultes, un classement est établi selon un tri successif.

#### A. Classement par groupes prioritaires

Les candidats sont d'abord répartis en six groupes, définis selon un ordre de priorité.



Le classement s'effectue en respectant strictement cet ordre : les candidatures appartenant à un groupe prioritaire sont examinées avant celles des groupes suivants.

## B. Classement au sein de chaque groupe

À l'intérieur de chaque groupe, les candidatures sont classées selon les critères suivants, **appliqués successivement** :

- Volume de charge : les membres du personnel sont classés en fonction de leur volume de charge global, du plus élevé au plus faible, dans les fonctions suivantes :
  - professeur de cours techniques (CT) ;
  - professeur de pratique professionnelle (PP) ;
  - cours généraux de mathématiques au degré inférieur (CG Mathématiques DI).
- Ancienneté barémique : en cas d'égalité de volume de charge, le classement est établi sur la base de l'ancienneté barémique la plus élevée.
- Âge : en cas d'égalité d'ancienneté barémique, la priorité est accordée au membre du personnel le plus âgé.

## C. Candidatures hors priorité

Une fois les priorités d'accès appliquées, si des places restent disponibles, les membres du personnel ne relevant pas des groupes prioritaires peuvent introduire une demande d'inscription directement auprès des établissements d'Enseignement pour Adultes.

### 2.1.5. Dispenses et Valorisation des Acquis

- Les membres du personnel qui disposent déjà, au regard de leurs titres de capacité et de la fiche-titre de la fonction, d'un titre requis pour la fonction de CT Numérique DI (sans nécessite d'avoir le certificat), sont dispensés de l'obtention du certificat en Formation Numérique.
- Les candidats inscrits au certificat peuvent solliciter une dispense pour une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) via une procédure de Valorisation des acquis <sup>7</sup>auprès de l'établissement d'Enseignement pour Adultes choisi. Les informations sur la procédure de VA sont disponibles auprès des établissements. Il existe un document de demande de Valorisation des Acquis (en annexe 1) qui permet aux candidats au certificat de préparer leur demande en amont.

Aucune dispense ne peut être accordée pour l'épreuve intégrée, dont la réussite constitue une condition obligatoire pour l'obtention du certificat en Formation Numérique.

Dans la continuité des éléments précités, certains certificats externes peuvent également être pris en compte comme preuves dans le cadre d'une demande de valorisation des acquis.

Ainsi, la certification<sup>8</sup>, disponible en Fédération Wallonie-Bruxelles depuis décembre 2024, permet d'attester du niveau de maîtrise des compétences numériques

---

<sup>7</sup> Pour plus d'informations sur la valorisation des acquis de l'expérience : circulaire n°9447  
<https://gallilex.cfwb.be/circulaires/52347>

<sup>8</sup> Pour plus d'informations sur la certification Pix et les centres qui l'organisent : <https://e-classe.be/pix-certification>

Cette certification repose sur un test informatisé (32 questions, durée maximale de 1h45) couvrant les domaines du référentiel DigComp.

À l'issue de l'épreuve, le candidat reçoit un certificat numérique sécurisé, indiquant son niveau pour chaque compétence évaluée. L'authenticité du document peut être vérifiée via le code QR qui y figure.

Ce certificat peut être joint comme élément probant dans une demande de valorisation des acquis. Le Conseil des études appréciera sa pertinence au regard du niveau obtenu et des autres éléments fournis.

Les membres du personnel qui le souhaitent peuvent passer la certification Pix lors de sessions organisées régulièrement à Bruxelles, ainsi que dans d'autres lieux en Fédération Wallonie-Bruxelles.

En complément, des parcours Pix seront prochainement disponibles sur les plateformes Pix Orga des établissements de l'Enseignement pour Adultes qui proposent ce certificat.

Ces parcours, associés à l'un des quatre dossiers pédagogiques de la section Formation Numérique :

- sont développés par le Service général du Numérique éducatif, en collaboration avec l'Enseignement pour Adultes ;
- correspondent chacun à l'un des quatre dossiers pédagogiques de la formation ;
- représentent une durée indicative d'une à deux périodes de cours.

À l'issue de ces parcours, les établissements disposent des résultats individuels des apprenants, facilitant à la fois l'accompagnement pédagogique et la prise de décision.

Selon l'organisation de chaque établissement, ces parcours peuvent être mobilisés :

- comme outil de diagnostic, en début ou en fin d'unité d'enseignement ;
- comme support à l'octroi de dispenses, totales ou partielles<sup>9</sup>.

### **2.1.6. En cas d'échec**

Tel que mentionné précédemment, l'obtention du certificat est conditionnée à la réussite de l'épreuve intégrée de la section. La présentation de cette épreuve n'est possible qu'après la réussite des cinq unités d'enseignement préalables, suivies dans l'ordre prévu.

Pour chaque unité d'enseignement, une seconde session est organisée en cas d'échec. En ce qui concerne l'épreuve intégrée :

- une session de rattrapage est prévue en cas de premier échec ;
- en cas de second échec à cette épreuve, le membre du personnel peut se réinscrire à une session ultérieure afin de la représenter, en s'acquittant alors lui-même des droits d'inscription ;
- le nombre total de tentatives pour l'épreuve intégrée est limité <sup>10</sup>.

### **2.1.7. Transmission du certificat**

Une fois le certificat délivré, le membre du personnel est tenu d'en transmettre une copie certifiée conforme à son PO. Ce dernier assurera la transmission vers l'Administration selon les procédures habituelles.

---

<sup>9</sup> Dans ce cadre, un mode spécifique de Pix est activé par défaut afin que tous les participants commencent le parcours avec le niveau 1, quel que soit l'état de leur profil sur Pix.

<sup>10</sup> Cf Règlement général des études

## 2.2. Formation IFPC pour le cours FMTT

### 2.2.1. Public concerné

Les membres du personnel ayant porté leur candidature auprès de leur PO, au 23 août 2026, pour accéder à la fonction CT FMTT DI.

### 2.2.2. Stabilisation dans la fonction

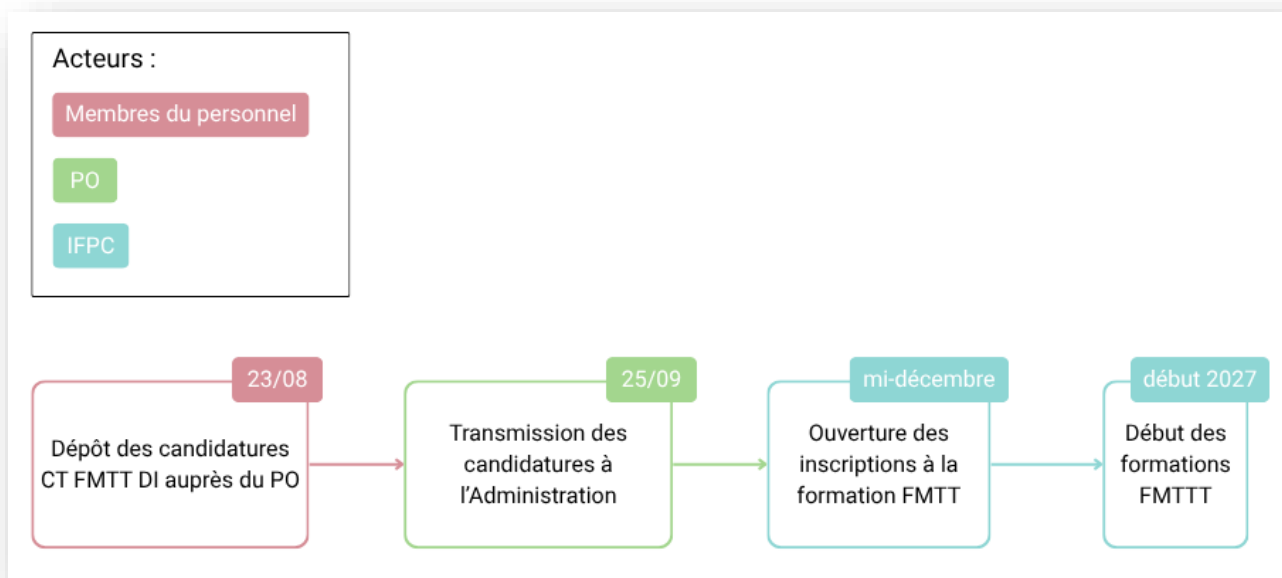
Afin d'être stabilisé dans la fonction de CT FMTT DI au-delà de la période transitoire (qui s'étend jusqu'à la veille de l'année scolaire 2029-2030), le membre du personnel doit suivre une formation spécifique organisée par l'IFPC<sup>(00)</sup>, intitulée « *Requalification des professeurs de cours techniques ou de pratiques professionnelles pour intervenir dans le cadre du référentiel FMTT* », sauf s'il possède le titre requis pour la fonction de CT FMTT DI sur la base de la fiche-titre.

Cette obligation s'inscrit dans la période transitoire courant jusqu'à la veille de l'année scolaire 2029-2030.

### 2.2.3. Modalités pratiques d'accès à la formation

La présente section décrit les modalités pratiques permettant de demander une pré-inscription à la formation FMTT organisée par l'IFPC. Elle précise les démarches à effectuer, les acteurs impliqués ainsi que le calendrier à respecter.

Ces modalités visent à assurer une gestion structurée et cohérente des candidatures, depuis leur dépôt auprès du PO jusqu'à l'inscription effective à la formation. Le respect des étapes et des délais indiqués est essentiel pour garantir la prise en compte de la candidature et l'accès aux sessions de formation.



#### A. Dépôt des candidatures pour la fonction de CT FMTT DI

Le membre du personnel introduit sa candidature auprès de son PO pour exercer la fonction de CT FMTT DI, conformément à ce qui est indiqué dans la circulaire [9744](#).

## **B. Transmission à l'Administration des candidatures reçues par le PO**

Le Pouvoir organisateur transmet à l'Administration les données des membres du personnel qui ont répondu à l'appel à candidatures pour la fonction de CT FMTT DI. Les informations collectées permettent d'établir un état des lieux, qui sera transmis, via l'Administration, à l'IFPC afin de lui permettre d'organiser les sessions de formation adaptées.

## **C. Ouverture des inscriptions**

Sur la base des données reçues par l'Administration, l'IFPC organise les sessions de formation nécessaires.

Les inscriptions à la formation FMTT sont ouvertes aux alentours de mi-décembre<sup>11</sup> selon le processus habituel, avec validation de la direction (clé CIF).

Seuls les membres du personnel ayant introduit une candidature pour la fonction au 23 août 2026 peuvent s'inscrire à cette formation.

## **D. Début des formations**

Les formations débutent à partir de fin janvier 2027.

---

<sup>11</sup> Possibilité de s'inscrire dès la mi-décembre 2026 aux formations qui auront lieu de janvier 2027 à juillet 2027.  
Possibilité de s'inscrire dès la mi-août 2027 pour les formations de l'année scolaire 27-28  
Possibilité de s'inscrire dès la mi-août 28 pour les formations de l'année scolaire 28-29

### 3. Quelles sont les démarches à effectuer par les Pouvoirs Organisateurs ?

#### Attribution des emplois

Le décret relatif à l'organisation de la première de l'enseignement secondaire prévoit des règles spécifiques de priorité pour l'attribution de ces deux nouvelles fonctions. Ce dispositif s'inscrit dans une dévolution des emplois particulière, visant à donner priorité aux enseignants déjà en activité pour l'accès à ces postes.

#### Dévolution des emplois pour la fonction CT Numérique DI

	Priorité	Membre du personnel	Statut	Remarque
Basculement	1	CT Informatique DI	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOIT nommés ou engagés à titre définitif</li> <li>SOIT temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)</li> </ul>	Basculement automatique vers CT Numérique DI
	2	CT / PP DI		
Appel à candidatures	3	CG Mathématiques DI	Nommés ou engagés à titre définitif	—
	4	CT / PP DI		
	5	CG Mathématiques DI	Temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)	Avec titre pédagogique
	6	CT / PP DI		
	7	CG Mathématiques DI	Temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)	Sans exigence de titre pédagogique
Primo-recrutement	8	Tout membre du personnel	—	Sur la base des règles habituelles de dévolution des emplois propres à chaque réseau et de la fiche titre pour la fonction

Lorsque l'emploi a été attribué au membre du personnel, sur la base de son classement **à la suite de l'appel à candidature**, une condition de certification a été prévue, afin de pouvoir être stabilisé dans la fonction et pour continuer à bénéficier des droits acquis dans la nouvelle fonction.

- Pour la fonction de CT Numérique DI : <sup>12</sup>[OBJ] au plus tard, sauf s'il possède, sur base de la fiche-titre, le titre requis pour la fonction de CT Numérique DI et ce, sans certificat numérique.

<sup>12</sup> Si le membre du personnel n'a pas obtenu le certificat en Formation numérique dans le délai requis en raison d'un manque de places disponibles au cours de l'année scolaire 2028-2029, dûment attesté par

## Dévolution des emplois pour la fonction CT FMTT DI

	Priorité	Membre du personnel	Statut	Remarque
Basculement	1	CT Éducation Technologique DI	<ul style="list-style-type: none"><li>SOIT nommés ou engagés à titre définitif</li><li>SOIT temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)</li></ul>	Basculement automatique vers CT FMTT DI
	2	CT / PP DI	Nommés ou engagés à titre définitif	—
Appel à candidatures	3	CT / PP DI	Temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)	Avec titre pédagogique
	4	CT / PP DI	Temporaires prioritaires ou classés dans les premiers groupes (WBE)	Sans exigence de titre pédagogique
Primo-recrutement	5	Tout membre du personnel	—	Sur base des règles habituelles de dévolution des emplois propres à chaque réseau et de la fiche titre pour la fonction

Lorsque l'emploi a été attribué au membre du personnel, sur la base de son classement **à la suite de l'appel à candidature**, une condition de formation a été prévue, afin de pouvoir être stabilisé dans la fonction et pour continuer à bénéficier des droits acquis dans la nouvelle fonction.

- Pour la fonction de CT FMTT DI : le membre du personnel doit avoir suivi la formation FMTT organisée par l'IFPC pour la veille de la rentrée scolaire 2029-2030 au plus tard, sauf s'il possède le titre requis pour la fonction de CT FMTT DI sur la base de la fiche-titre.

## 3.2. Transmission des informations à l'Administration

### 3.2.1. Transmission du certificat en Formation Numérique

À l'issue de chaque parcours de formation, les PO transmettent à l'Administration, via l'application GEDI, le certificat communiqué par leurs membres du personnel.

### 3.2.2. Transmission des listes des candidats à la fonction CT FMTT DI

A l'issue de la procédure de candidature, les PO transmettent à l'Administration la liste des candidats, en complétant le formulaire « CFMTT » via le lien suivant, accessible du 24 août au 25 septembre 2026 :

[Formulaire candidats CT FMTT DI](#)

---

l'établissement d'enseignement pour adultes, l'échéance relative à l'obtention de ce certificat est postposée à la veille du premier jour de l'année scolaire 2030-2031.



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Document de demande de Valorisation des Acquis

## Certificat en formation numérique

**Demande de valorisation des acquis<sup>1</sup> pour la DISPENSE COMPLETE ou PARTIELLE d'une ou plusieurs unité(s) d'enseignement**

### CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

#### Étape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :		Courriel :	Année :
Unité(s) d'enseignement concernée(s) :	<input type="checkbox"/> <b>UE1 - Informations et données</b> <input type="checkbox"/> <b>UE2 - Communication et collaboration</b> <input type="checkbox"/> <b>UE3 - Sécurité et bien-être</b> <input type="checkbox"/> <b>UE4 - Création de contenus</b> <input type="checkbox"/> <b>UE5 - Éducation par et au numérique dans l'enseignement fondamental et secondaire</b>			

#### Étape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- Issus de mon parcours dans l'enseignement : Originaux<sup>2</sup> de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin, preuve d'acquis d'ECTS, ...
- Issus de mon expérience professionnelle : Copie de contrat de travail, description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées, ...
- Issus de mon expérience personnelle : Certificat PIX Certif, Certification DigComp (TOSA, Bruxelles Formation...), ou autres : .....
- Autres : à compléter .....
- Aucun mais je demande à passer un test de valorisation des acquis pour une dispense partielle ou complète d'une ou plusieurs Unités d'Enseignement

<sup>1</sup> En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

<sup>2</sup> Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.



Étape 3. Motivation de ma demande

Acquis d'apprentissage

Motivation de la demande au regard de TOUS<sup>3</sup> les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique

Numéro de l'annexe du document probant

Unité d'enseignement concernée :		
<b>UE1 - Informations et données</b>		
Mener une recherche avancée d'informations et de ressources numériques en ajustant sa stratégie au besoin informationnel		
Organiser, structurer et exploiter des données, fichiers et ressources numériques dans des environnements adaptés, en assurant leur classement, leur traçabilité, leur accessibilité et leur réutilisation		
Évaluer la qualité, la fiabilité et la portée d'informations (y compris les informations générées par intelligence artificielle)		
Appliquer les principes de la conformité au RGPD, de la sécurisation des données, le respect de l'éthique et de la confidentialité dans la gestion de l'information et des données		
<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		
<b>UE2 - Communication et collaboration</b>		
Sélectionner, paramétrer et utiliser de manière pertinente au moins un outil de communication, un outil de partage et un outil de collaboration en fonction du contexte, des destinataires, des objectifs poursuivis et des conditions d'accessibilité, de confidentialité et de diffusion		
Exploiter les paramètres de partage, de révision et d'historique de documents en vue d'une production collaborative dans le respect de la nétiquette et d'une relation sociale de qualité		
Analyser les effets des traces numériques, des données personnelles, des algorithmes et des contenus diffusés (y compris lorsqu'ils sont générés ou modifiés par IA), sur l'identité numérique, la réputation en ligne, la confiance et la participation à la citoyenneté numérique		
Proposer une lecture critique des pratiques numériques, notamment lors du recours à l'IA, pour garantir qu'elles restent éthiques, légales et respectueuses de la confidentialité		



<b>Unité d'enseignement concernée :</b> <b>UE3 - Sécurité et bien-être</b>		
Expliquer et d'appliquer des pratiques adaptées en matière d'authentification, de paramétrage de la confidentialité, de protection des données et d'effacement des traces sur des équipements et services numériques		
Adopter une posture de vigilance numérique en identifiant les menaces (cyberattaques, harcèlement, manipulation par l'IA) et en mettant en œuvre des stratégies de protection techniques et comportementales adaptées, dans le respect du cadre légal et de la protection des données personnelles		
Analyser les risques psychologiques, sociaux et relationnels liés au numérique, en identifiant les situations nécessitant le recours à une aide humaine plutôt qu'à un outil numérique ou d'intelligence artificielle		
Repérer les obligations liées à la protection des données, à la sécurité, au consentement et à l'usage de systèmes d'IA dans des contextes éducatifs ou professionnels		
<b>Unité d'enseignement concernée :</b> <b>UE4 - Création de contenus</b>		
Sélectionner et d'utiliser des outils numériques adaptés afin de produire, structurer, enrichir et mettre en forme des contenus textuels, visuels, sonores ou multimédias cohérents, accessibles et adaptés à l'objectif poursuivi		
Traiter et d'analyser des données en mobilisant des opérations, des formules, des fonctions statistiques ou logiques, ainsi que des outils d'analyse adaptés (y compris, des fonctionnalités d'assistance ou d'automatisation intégrant de l'IA), et de représenter ces données de manière lisible, accessible et contextualisée à l'information à communiquer		
Représenter, lire et élaborer des logigrammes en mobilisant de manière adéquate les notions de séquence, de condition, de boucle, de variable et d'opérateur, en vue de modéliser un problème ou un processus		

**Acquis d'apprentissage**

**Motivation de la demande** au regard de TOUS<sup>3</sup> les acquis d'apprentissage du dossier  
**Numéro de l'annexe du document probant**

Sélectionner, utiliser, écrire, tester, déboguer et améliorer un programme simple dans un environnement de programmation adapté, en assurant la traduction entre logigramme et code, et en mobilisant les bases de l'encodage des données		
Faire évoluer un document (textuel, multimédia, de données ou de codage) dans un environnement collaboratif, avec ou sans recours à des fonctionnalités d'IA, en assurant le partage, la prise en compte des retours, la gestion des versions et la qualité du résultat final		
Mobiliser de manière éthique, critique et transparente des outils d'IA générative pour produire, enrichir ou transformer des contenus textuels, visuels, sonores ou multimédias, en formulant des requêtes adaptées, en vérifiant les productions obtenues et en distinguant ce qui relève de la création personnelle, de l'assistance et de la génération automatisée		
<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		
<b>UE5 - Éducation par et au numérique dans l'enseignement fondamental et secondaire</b>		
Proposer au moins une situation d'apprentissage, exploitant un ou des outils numériques adaptés		
Poser une réflexion sur l'éducation par le numérique et sur l'éducation au numérique dans l'enseignement fondamental et secondaire, et sur les outils qui facilitent leur mise en œuvre, au regard des référentiels et programmes		
Justifier ses choix didactiques		

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de valorisations sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le ..... par ..... (Signature)