



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5443 du 13/10/2015
CAPAES – Dossier administratif et professionnel - modalités

Cette circulaire remplace la circulaire 2767 du 22 juin 2009 portant le même intitulé

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie - Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux :
Enseignement supérieur en Hautes Ecoles et de Promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 15 octobre 2015

Documents à renvoyer

- Non
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

CAPAES

Destinataires de la circulaire

- Aux Recteurs des Institutions universitaires qui organisent un 2^{ème} cycle ;
- Aux Directeurs-Présidents des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement de Promotion sociale qui délivrent le certificat d'aptitude pédagogique à des diplômés de l'enseignement supérieur.
- Aux pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Pour information :

- Aux organisations représentatives des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Commissaires / délégués du Gouvernement près les Universités ;
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles ;
- Aux organisations syndicales ;
- Aux organisations représentatives des Etudiants.
- Au Service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale et de l'enseignement à distance.

Signataire

Ministre / Administration : Administration de l'Enseignement
Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique
Commission CAPAES

Personnes de contact

Service ou Association : Secrétariat de la Commission CAPAES

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|----------------------|--------------|----------------|
| Jean-Pierre BAISIEUX | 02/690 88 16 | capaes@cfwb.be |

CAPAES – Dossier professionnel – Modalités
(décret du 17 juillet 2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié
à l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles et de Promotion sociale et ses conditions
d'obtention).

Conformément à l'article 4 du décret du 17 juillet 2002 susmentionné, le candidat au CAPAES est tenu d'élaborer un dossier professionnel et de le déposer auprès de la Commission CAPAES. Ce dossier professionnel constitue la 3^{ème} partie de la formation CAPAES.

CONTENU DU DOSSIER PROFESSIONNEL

En quoi consiste le dossier professionnel ? Sur quels aspects sera-t-il évalué ?

Le dossier professionnel que doit présenter le candidat au CAPAES est une production écrite personnelle, dont il assure la responsabilité et qu'il développe de manière personnelle.

Dans cette production, le candidat au CAPAES :

- analyse son parcours professionnel au sein de la Haute Ecole ou de l'Établissement d'Enseignement supérieur de promotion sociale dans laquelle, lequel ou lequel(le)s il fonctionne ou il a fonctionné ;
- fait la preuve d'une expérience et d'une véritable analyse critique d'ordre pédagogique dans son domaine d'expertise et démontre à travers des éléments concrets et objectivables une approche réflexive de sa pratique d'enseignement.

Il doit montrer comment il remplit les différentes fonctions qui sont assignées à un enseignant de Haute Ecole ou d'un établissement d'Enseignement supérieur de Promotion sociale en :

- décrivant les prestations pédagogiques qui jalonnent son parcours ;
- les commentant, les illustrant, les analysant.

Quelques balises pour constituer le dossier professionnel

Le candidat se réfère à la description légale de sa fonction.

- Il pourra illustrer les différentes facettes de ses prestations par des exemples de réalisations concrètes. A cette fin, il dispose principalement de la définition des prestations figurant au décret « charges et emplois » du 25 juillet 1996 (cf. article 7 § 1^{er})

Article 7. - § 1er. Le Gouvernement arrête les charges hebdomadaires à prestations complètes des maîtres de formation pratique, maîtres assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs.

La charge minimum est de 24 heures/semaine et la charge maximum de 39

Les prestations visées à l'alinéa 1er s'effectuent au profit de la Haute Ecole et pas nécessairement au sein de celle-ci.

Elles recouvrent notamment, et selon le cas:

- les heures de cours, données à des groupes d'étudiants;
- les préparations de cours théoriques,

- les corrections,
 - les séances d'application,
 - les travaux pratiques,
 - les activités didactiques et autres activités figurant au programme d'études;
 - la supervision de stages prévus au programme d'études;
 - les examens et les délibérations;
 - la formation continue du membre du personnel;
 - la recherche appliquée;
 - la participation aux réunions pédagogiques et la participation aux différents Conseils;
 - les programmes de remédiation, les activités de tutorat et l'encadrement des mémoires ou autres travaux ;
 - la gestion pédagogique des relations internationales;
 - l'aide à la réussite; la recherche scientifique appliquée;
 - la gestion de la qualité;
 - la participation aux organes de décision et de consultation mis en place;
 - l'accompagnement au Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES);
 - l'encadrement des étudiants en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance;
 - la participation aux activités de formation continuée;
 - l'accompagnement de la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Le candidat **montre** et **analyse** ce qu'il met ou a mis en œuvre dans sa pratique d'enseignement. Il s'agit par exemple :
- de procédures qu'il a construites ;
 - de méthodes ou d'outils pédagogiques qu'il a développés ;
 - de recherches qu'il a effectuées ;
 - de formations complémentaires dont il s'est doté ;
 - d'informations spécifiques qu'il a acquises, etc.

Il est important que le dossier montre le rôle de l'enseignant(e) et celui de ses étudiants.

Pour l'analyse réflexive d'ordre pédagogique, le candidat **peut** se baser sur les 14 compétences définies dans le décret CAPAES (cf. article 3, décret du 17 juillet 2002 précité).

Remarque : si le candidat se base sur les compétences CAPAES, il ne **doit pas** illustrer l'ensemble de ces 14 compétences.

Article 3 :

1. *Promouvoir la réussite des étudiants notamment par la prise en compte de la diversité des parcours.*
2. *Faire face aux devoirs et aux dilemmes éthiques de la profession.*
3. *Travailler en équipe pluridisciplinaire en partageant la responsabilité collective de la formation.*
4. *Construire avec les étudiants un contexte relationnel propice à l'apprentissage.*
5. *Ancrer les contenus et les démarches dans la réalité professionnelle visée par la formation.*
6. *Accompagner les étudiants dans leurs apprentissages tant théoriques que pratiques ainsi que dans la construction de leur projet professionnel.*
7. *Planifier le cours et concevoir des dispositifs d'enseignement appropriés aux adultes.*

8. *Maîtriser et utiliser les outils d'évaluation des apprentissages adaptés à l'enseignement dispensé et pouvoir répondre de ses choix.*
9. *Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires et s'impliquer dans leur construction.*
10. *Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir relatif à sa discipline et avec la recherche en éducation.*
11. *Porter un regard réflexif et interdisciplinaire sur ses connaissances scientifiques et son enseignement.*
12. *Actualiser ses connaissances et ses pratiques.*
13. *S'inscrire dans une politique de gestion de la qualité de l'enseignement.*
14. *Etre un partenaire actif dans l'organisation et le développement de son institution.*

Cette production écrite personnelle **peut** être illustrée et étayée par **une série d'éléments** témoignant de cet exercice. Une liste non exhaustive de ceux-ci est mentionnée dans le décret CAPAES, à l'**article 4** :

- *la liste des productions individuelles ou collectives à caractère pédagogique et de recherche (syllabus, publications...)* ;
- *des documents relatifs à des activités scientifiques ;*
- *la preuve d'une participation active à des séminaires, colloques, stages, programmes européens, formations (certifiées ou non) dans les domaines scientifique et pédagogique ;*
- ***la description et l'évaluation d'innovations pédagogiques mises en place ;***
- *l'inventaire des interventions (autre l'enseignement) effectuées dans le cadre des missions définies à l'article 4, § 2 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'Enseignement supérieur en Hautes Ecoles : formation continuée, recherche appliquée, services à la collectivité notamment par une collaboration avec le monde éducatif, social, économique et culturel.*

Ces éléments constituent les **annexes** du dossier professionnel. Celles-ci ne peuvent, en aucun cas, dépasser **10 pages** et doivent y être intégrées de manière à pouvoir être examinées.

Structure du dossier administratif

Conformément au décret du 17 juillet 2002, le candidat au CAPAES est tenu d'élaborer un dossier professionnel et de le déposer auprès de la Commission CAPAES. Ce dossier professionnel constitue la 3ème partie de la formation CAPAES.

A: **Formulaire électronique et transmission via format PDF**

Le dossier peut être introduit valablement auprès de ladite Commission via un formulaire électronique dont le lien se trouve sur la page web suivante :

www.enseignement.be/capaes

Le dossier envoyé via le formulaire électronique doit être OBLIGATOIREMENT au format PDF NON VEROUILLÉ :

Le dossier doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques) (de 20 pages maximum en caractères classiques et lisibles : police minimale point 12)

① Le candidat peut ajouter des **annexes dans le même document PDF** et ne dépassant pas **10 pages**.

B: **Dépôt papier**

A défaut, le dossier peut encore être envoyé sous forme papier. Le dossier sous la forme papier doit être relié et transmis en 5 exemplaires, il est composé de 3 documents :

1. La fiche de présentation dont un modèle est joint à la présente (**document 1**) ;
2. L'attestation de réussite relative à la formation au CAPAES (**document 2**);
3. Le dossier professionnel (**de 5 à 20 pages maximum en caractères classiques et lisibles : police minimale point 12. Le dossier doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques) (document 3).**

① Le candidat peut ajouter des **annexes ne dépassant pas 10 pages**. Elles doivent être intégrées au dossier et donc fournies en cinq exemplaires.

Si vous choisissez de remettre le dossier sous forme papier, il doit être envoyé par courrier recommandé et adressé à Madame Chantal KAUFMANN, Présidente de la Commission CAPAES, Directrice générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 6F610.1) à 1080 BRUXELLES

Il peut être également déposé au secrétariat de la Commission contre accusé de réception auprès de Monsieur Jean-Pierre BAISIEUX (tél. : 02.690.88.16), Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 BRUXELLES (Bureau 6F610.1) les jours habituels de visites : **lundi et jeudi de 13h30 à 16h00**.

Un accusé de réception sera envoyé ou remis au candidat uniquement si son dossier administratif est **complet**.

Quelque soit la forme de dépôt choisie, le dossier professionnel doit, en principe, comporter :

- une introduction ;
- l'analyse critique du parcours professionnel en Haute Ecole ou dans l'Enseignement supérieur de Promotion sociale ;
- l'analyse réflexive des modes de fonctionnement pédagogiques et didactiques de l'enseignant dans sa pratique régulière pour ce qui concerne l'enseignement supérieur exclusivement. Cette analyse, qui peut reposer sur deux ou trois compétences CAPAES, doit faire valoir les liens entre la théorie pédagogique adaptée à l'enseignement conféré et la réalité de terrain illustrée par de courts exemples concrets ;
- une conclusion offrant, par exemple, des perspectives d'amélioration pour l'avenir ;
- une table des matières paginée ;
- une bibliographie, avant tout axée sur l'aspect psychopédagogique, clairement utilisée dans le corps du texte et référencée dans celui-ci ;
- les annexes, facultatives, ne dépassant pas 10 pages.

Pour juger des compétences pédagogiques, la Commission ne se base que sur ce dossier.

Le dépôt du dossier se fera au choix du candidat soit avant le **15 septembre**, soit avant le **15 janvier**, soit avant le **15 mai**, dates de début des sessions de travail de la Commission.

| |
|--|
| Remarque : nous conseillons au candidat de faire parvenir un exemplaire de son dossier professionnel à l'établissement qui a assuré sa formation CAPAES. |
|--|

EXAMEN DU DOSSIER PROFESSIONNEL - DELAIS

Le dossier professionnel est examiné par la Commission CAPAES dont la composition a été fixée par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 novembre 2002 définissant notamment la composition et le fonctionnement de la Commission CAPAES pris en application de l'article 8 du décret du 17 juillet 2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes Ecoles et ses conditions d'obtention (texte coordonné) dans un délai de quatre mois suivant la date de réception d'un dossier, cette Commission est tenue :

- soit de soumettre à l'homologation du Gouvernement une décision motivée d'attribution du CAPAES ;
- soit d'avertir le candidat qu'elle envisage de ne pas lui attribuer le CAPAES en motivant sa décision. Le candidat dispose d'un délai de quinze jours pour introduire une réclamation auprès de la Commission CAPAES qui doit alors informer le Gouvernement de sa décision motivée dans un délai de six mois à compter de la date de réception initiale du dossier. Cette réclamation doit être introduite par envoi recommandé à l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Présidente de la Commission CAPAES, Directrice générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 6F610.1) à 1080 BRUXELLES.

Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Le candidat qui s'est vu refuser l'attribution du CAPAES par la Commission peut introduire un nouveau dossier dans un délai d'un an à dater de l'introduction du premier dossier.

La Présidente de la Commission,

Chantal KAUFMANN
Directrice générale

DOSSIER ADMINISTRATIF – document 1
Fiche de présentation du candidat au CAPAES (HAUTES ECOLES) :
(Uniquement si vous choisissez de remettre votre dossier sous forme papier)

Madame / Monsieur (*) Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Code postal : Localité :

Tél. : Gsm :

Courriel :

Intitulé du (des) titre(s) obtenu(s) dans l'enseignement supérieur (gradué en, licencié en, ingénieur, titre pédagogique, etc.) :

.....

Fonction(s) exercée(s) : maître de formation pratique, maître assistant, chargé de cours (*)

Statut professionnel : définitif / temporaire dans un emploi vacant exercé sans interruption / autre temporaire (préciser)

du au / à ce jour (*)

Nom de la (des) Haute(s) Ecole(s) où la fonction est exercée :

.....

Catégorie(s) :

.....

Cours attribués sur le(les)quel(s) porte le dossier :

.....

Autre expérience professionnelle :

.....

Responsable de la formation (l'institution ou l'établissement qui a délivré l'attestation de réussite de la formation CAPAES dont copie est jointe à cette fiche en document 2) :

.....

Je suis informé(e) qu'à l'obtention du CAPAES, je serai tenu(e) de prêter le Serment de Socrate selon lequel « je m'engage à mettre toutes mes forces et toute ma compétence au service de l'éducation de tous les étudiants qui me seront confiés » (la mention du Serment figurera sur le certificat).

Date : Signature du candidat :

(*) biffer la mention inutile

DOSSIER ADMINISTRATIF – document 1
Fiche de présentation du candidat au CAPAES (ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE
(Uniquement si vous choisissez de remettre votre dossier sous forme papier)

Madame / Monsieur (*) Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Code postal : Localité :

Tél. :Gsm :

Courriel :

Intitulé du (des) titre(s) obtenu(s) dans l'enseignement supérieur (gradué en, licencié en, ingénieur, titre pédagogique, etc.) :

.....

Fonction(s) exercée(s) : professeur de cours généraux, professeur de cours techniques, professeur de cours de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle, professeur de cours de psychologie-pédagogie-méthodologie, professeur de cours spéciaux (*)

Statut professionnel : définitif / temporaire dans un emploi vacant exercé sans interruption / autre temporaire (préciser)

du au / à ce jour (*)

Nom de l'(des) établissement(s) d'Enseignement supérieur de Promotion sociale où la fonction est exercée:

.....

Formation(s) :

.....

Cours attribués sur le(les)quel(s) porte le dossier :

.....

Autre expérience professionnelle :

.....

Responsable de la formation (l'institution ou l'établissement qui a délivré l'attestation de réussite de la formation CAPAES dont copie est jointe à cette fiche en document 2) :

.....

Je suis informé(e) qu'à l'obtention du CAPAES, je serai tenu(e) de prêter le Serment de Socrate selon lequel « je m'engage à mettre toutes mes forces et toute ma compétence au service de l'éducation de tous les étudiants qui me seront confiés » (la mention du Serment figurera sur le certificat).

Date : **Signature du candidat :**

(*) biffer la mention inutile