

Direction générale
de l'Enseignement non obligatoire (*)
et de la Recherche scientifique

CIRCULAIRE N° 1231

du 20 septembre 2005

Objet : CAPAES - Dossier professionnel - modalités
Réseaux : tous
Niveaux et services : Universités, HE, Etablissements d'ens. sup. de promotion sociale
Période : année académique 2005/2006

- 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.

Pour information :

- Aux organisations représentatives des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Commissaires / délégués du Gouvernement près les Universités ;
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles ;
- A l'Inspecteur coordonnateur de l'Enseignement supérieur hors université ;
- A l'Administrateur pédagogique de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- Aux organisations syndicales ;
- Aux organisations représentatives des Etudiants.

Autorité : Président Commission CAPAES **Signataire :** Chantal KAUFMANN
Gestionnaire : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Personnes ressources : - BAISIEUX, Jean-Pierre / Direction des Hautes Ecoles / Commission CAPAES tél. : 02/690 88 16 ou Brigitte TWYFFELS 02/690 88 24
Rue A Lavallée, 1 1080 Bruxelles et téléphone du secrétariat : 02/690 88 16

Nombre de pages : - texte : 5 annexe : 1 Tél. pour duplicata :

Adresse postale : Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles

(*) Ens. universitaire, Hautes Ecoles, Architecture, Ens. artistique supérieur, Ens. sec. artistique à horaire réduit, Ens. de promotion sociale, Ens. à distance.

Toute demande de renseignement sera formulée par écrit. Les visites sont autorisées sur rendez-vous.

**CAPAES – Dossier professionnel – Modalités
(décret du 17 juillet 2002 définissant le certificat d’aptitude pédagogique approprié
à l’enseignement supérieur en Hautes Ecoles 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 et de déposer un dossier professionnel 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 en toute autonomie.

A travers des éléments concrets et objectivables, le candidat veillera à démontrer une approche réflexive de sa pratique professionnelle.

Dans cette production, le candidat au CAPAES :

- analyse son parcours professionnel au sein de la Haute Ecole dans laquelle 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 dans sa pratique d’enseignement.

Il doit montrer comment il remplit les différentes fonctions qui sont assignées à un enseignant de Haute Ecole en :

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

Quelques balises peuvent être utilisées 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 (cfr. article 7 § 1^{er})

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

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

Elles couvrent 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.*
- Le candidat peut aussi se baser sur les 14 compétences définies dans le décret CAPAES (cfr. article 3, décret du 17 juillet 2002) et montrer ce qu'il met ou a mis en œuvre pour concrétiser certaines de ces compétences. 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.

Remarque : le candidat au CAPAES 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 est 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** :

- 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 (outre 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.

MODALITES

Structure du dossier professionnel

Le dossier sera composé de 4 documents :

1. la fiche de présentation dont un modèle est joint à la présente (**document 1**)
2. la copie de l'attestation de réussite de la formation CAPAES délivrée par le responsable de la formation (institution universitaire, Haute Ecole ou établissement de promotion sociale) (**document 2**)
3. le dossier professionnel proprement dit (de 5 à 20 pages maximum) joint en 5 exemplaires (**document 3**)
4. les annexes en un seul exemplaire (ces annexes se présenteront **uniquement sous forme d'un document papier et n'excéderont pas 50 pages**) (**document 4**)

Dépôt du dossier professionnel

Le dossier professionnel doit être envoyé par courrier recommandé et adressé à Madame Chantal KAUFMANN, Présidente de la Commission CAPAES, Directrice générale a.i. de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 6F604) 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 6F604) ou, en son absence, auprès du secrétariat du service des Hautes Ecoles, bureau 6F611 (tél. : 02.690.88.27 – 02/690.88.27), les jours habituels de visites : lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.

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

Le dépôt du dossier professionnel 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.

A l'issue de l'examen, seules les annexes seront renvoyées à l'intéressé.

EXAMEN DU DOSSIER PROFESSIONNEL - DELAIS

Le dossier professionnel est examiné par la Commission CAPAES dont la composition a été fixée par l'AGCF du 21 novembre 2002.

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 a.i. de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, Rue Adolphe Lavallée, 1 (Bureau 6F604) 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 a.i.**

DOSSIER PROFESSIONNEL – document 1
Fiche de présentation du candidat au CAPAES

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 conféré(s) () :**.....
.....

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

(**) cfr. décret du 08.02.1999, annexes 1, 2 et 3

