

Objet: CAPAES – Dossier administratif et professionnel - modalités

Réseaux: tous

Niveaux et services: Universités, Hautes Ecoles et Institut d'enseignement supérieur de Promotion sociale

Période: en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2010

- 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 : Présidente Commission CAPAES **Signataire :** Chantal KAUFMANN

Gestionnaire : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Personnes ressources : - BAISIEUX, Jean-Pierre / Commission CAPAES
tél. : 02/690 88 16

Rue A Lavallée, 1 1080 Bruxelles et téléphone du secrétariat : 02/690 88 16

Renvoi (s) :

Nombre de pages : 5

- annexe : 2

Mots clés : CAPAES

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 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 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 ou de l'Institut 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 dans sa pratique d'enseignement.

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

- décrivant les prestations 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, § 1^{er}.** 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.*

Les prestations visées à l'alinéa 1^{er} s'effectuent au profit de la Haute Ecole ou de

l' Institut d'Enseignement supérieur de Promotion sociale et pas nécessairement au sein de celle(celui)-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 **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.

Pour cette analyse, le candidat **peut** se baser sur les 14 compétences définies dans le décret CAPAES (cf. article 3, décret du 17 juillet 2002).

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.

MODALITES

Structure du dossier administratif

Le dossier relié et déposé en 5 exemplaires sera composé de 3 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 Etablissement d'Enseignement supérieur de Promotion sociale) (**document 2**)
3. le dossier professionnel (de 5 à 20 pages maximum en caractères classiques et lisibles : à titre d'exemple : caractère Time new roman en point 12. Le dossier doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques) (**document 3**)

i Le dossier peut comporter des annexes obligatoirement insérées au dossier et ne dépassant pas 10 pages.

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.

Dépôt du dossier administratif

Le dossier administratif 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 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) 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**.

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.

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 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

DOSSIER ADMINISTRATIF – document 1
Fiche de présentation du candidat au CAPAES (HAUTES ECOLES)

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

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

DOSSIER ADMINISTRATIF – document 1
Fiche de présentation du candidat au CAPAES (ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE)

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) Instituts(s) d'Enseignement supérieur de Promotion sociale où la fonction est exercée :

.....

Formation(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