



Circulaire 8692

du 24/08/2022

Obtenir le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7032

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 24/08/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Explication des règles et du déroulement de l'obtention du CAPAES.
--------	--

Mots-clés	CAPAES / Formation / Certificat / Enseignement supérieur
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale supérieur Hautes Ecoles Universités

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement , DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général
--

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
OUVRARD Emilie	DGESVR/Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique/Direction de l'Enseignement supérieur/CAPAES	02/690.8327 capaes@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

**Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement
tout au long de la vie et de la Recherche scientifique**

**Obtenir le certificat d'aptitude
pédagogique approprié à
l'enseignement supérieur
(CAPAES)**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de porter à votre connaissance les informations utiles concernant l'obtention du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES).

J'attire votre attention sur le fait que le CAPAES est un titre pédagogique accessible uniquement aux enseignantes et enseignants déjà en fonction dans une haute école ou dans un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale (de type court ou de type long).

Pour toute demande d'information complémentaire, je vous invite à contacter Madame Emilie Ouvrard, secrétaire de la commission CAPAES (02/690.83.27, capaes@cfwb.be).

Je vous souhaite bonne réception de la présente,

*Etienne Gilliard
Directeur Général*



Table des matières

Nouveautés et modifications.....	4
Abréviations et acronymes.....	5
Dates importantes et échéances	6
Documents à renvoyer.....	7
Personnes à contacter	8
Fiche 1 Obtenir le CAPAES	9
1. Présentation générale	9
2. Public cible.....	9
3. Procédure à suivre.....	9
4. But et avantages.....	10
Fiche 2 Suivre la formation CAPAES	11
1. Inscription à la formation	11
2. Contenu de la formation.....	11
3. Evaluation de la formation.....	11
Fiche 3 Rédiger votre dossier professionnel ou complément de dossier CAPAES.....	13
1. Présentation générale	13
2. Forme du dossier professionnel ou du complément de dossier	13
3. Contenu du dossier professionnel.....	14
4. Contenu du complément de dossier	15
Fiche 4 Déposer et suivre votre dossier professionnel ou complément de dossier CAPAES	16
1. Dépôt du dossier professionnel ou du complément de dossier.....	16
2. Suivi du dossier professionnel ou du complément de dossier	16
3. Dépôt d'un nouveau dossier professionnel	17
Annexes.....	18



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Décisions de la commission CAPAES	p.9
Inscription à la formation CAPAES	p.11
Forme du dossier professionnel	p.13
Forme du complément de dossier	p.13
Contenu du dossier professionnel	p.14
Contenu du complément de dossier	p.15
Modalités de dépôt du dossier professionnel ou du complément de dossier	p.16
Suivi du dossier professionnel ou du complément de dossier	p.16



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
CAPAES	Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur
DAP	Dispositif d'apprentissage professionnalisant
AA	Activité d'apprentissage
HE	Haute école
PS	Promotion sociale



Dates importantes et échéances

Vous pouvez déposer votre dossier professionnel ou complément de dossier **tout au long de l'année.**

Les délais de traitement sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Objet	Délai pour la commission du CAPAES
Traitement du dossier professionnel	Dans les 6 mois après la réception
Traitement du complément de dossier	Dans les 3 mois après la réception

Objet	Délai pour l'administration
Accusé de réception du dossier professionnel ou du complément de dossier	Dans les 10 jours ouvrables après la réception
Notification de la date d'examen du dossier professionnel ou du complément de dossier	Dans les 10 jours ouvrables avant l'examen
Résultat du dossier professionnel ou du complément de dossier	Dans les 30 jours ouvrables après l'examen

Objet	Délai pour le candidat
Dépôt du complément de dossier	Dans les 30 jours ouvrables après la notification de résultat
Dépôt d'un nouveau dossier professionnel	Minimum 1 an après le dépôt du précédent dossier professionnel



Documents à renvoyer

Vous transmettez les documents **de manière électronique sous format A4 PDF via un formulaire sur enseignement.be/capaes.**

Document	Destinataire	Date limite de réception
Dossier professionnel pour les enseignantes et enseignants en haute école	Le secrétariat de la commission CAPAES	Tout au long de l'année
Dossier professionnel pour les enseignantes et enseignants en promotion sociale	Le secrétariat de la commission CAPAES	Tout au long de l'année
Complément de dossier pour les enseignantes et enseignants en haute école	Le secrétariat de la commission CAPAES	Dans les 30 jours ouvrables après la notification de résultat
Complément de dossier pour les enseignantes et enseignants en promotion sociale	Le secrétariat de la commission CAPAES	Dans les 30 jours ouvrables après la notification de résultat



Personnes à contacter

➤ CAPAES / Direction de l'Enseignement supérieur

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
Emilie Ouvrard	Secrétaire	CAPAES	02.690.83.27 capaes@cfwb.be

Fiche 1

Obtenir le CAPAES

1. Présentation générale

Le CAPAES, institué par le [décret du 17 juillet 2002](#), est un titre pédagogique accessible uniquement aux enseignantes et enseignants déjà en fonction dans une haute école ou dans un établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale (de type court ou de type long).

Pour obtenir le CAPAES, vous devez suivre la formation CAPAES dans l'un des établissements qui l'organisent (annexe 1). Au terme de la formation CAPAES réussie, vous devez rédiger votre dossier professionnel et le déposer auprès de la commission CAPAES qui l'examinera.

Au terme de l'examen de votre dossier professionnel, la commission CAPAES décide soit :

- ▶ de vous délivrer le CAPAES (vous recevez votre certificat),
- ▶ de vous refuser l'attribution du CAPAES (vous pouvez déposer un nouveau dossier après un délai minimal d'un an),
- ▶ de suspendre sa décision et de vous demander un complément de dossier.

La commission CAPAES se compose de représentantes et représentants de l'administration, des réseaux d'enseignement, des organisations syndicales, de l'établissement de formation ainsi que d'expertes et experts.

2. Public cible

La formation CAPAES est **accessible uniquement aux enseignantes et enseignants déjà en fonction** en tant que maîtres de formation pratique, maîtres assistants ou chargés de cours dans une haute école, ou bien professeurs de cours généraux, de cours techniques, de cours de pratique professionnelle, de cours techniques et de pratique professionnelle, de cours de psychologie-pédagogie-méthodologie et de cours spéciaux dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Si vous enseignez dans une haute école, vous devez obligatoirement obtenir le CAPAES dans les 6 ans à partir du jour où vous avez été engagé-e comme **temporaire**, à durée déterminée ou indéterminée, **dans un emploi vacant**.

Si vous enseignez dans l'enseignement supérieur de promotion sociale, vous n'êtes pas obligé-e d'obtenir le CAPAES, sauf si vous souhaitez être nommé-e ou désigné-e à titre définitif.

3. Procédure à suivre

L'obtention du CAPAES s'effectue en plusieurs étapes :

1. Suivre et réussir la formation CAPAES

2. Rédiger votre dossier professionnel
3. Déposer votre dossier professionnel auprès de la commission CAPAES

Au terme de l'examen de votre dossier professionnel, la commission CAPAES décide soit :

- ▶ de vous délivrer le CAPAES (vous recevez votre certificat),
- ▶ de vous refuser l'attribution du CAPAES (vous pouvez déposer un nouveau dossier après un délai minimal d'un an),
- ▶ de suspendre sa décision et de vous demander un complément de dossier.

4. But et avantages

Grâce à la formation CAPAES, vous approfondissez vos compétences pédagogiques. Le but de la formation CAPAES est de développer les compétences d'analyse réflexive des enseignantes et enseignants sur leurs pratiques pédagogiques et didactiques.

L'obtention du CAPAES vous permet également de bénéficier d'une augmentation barémique et vous ouvre la possibilité d'être nommé·e ou désigné·e à titre définitif.

Si vous êtes temporaire, à durée déterminée ou indéterminée, dans un emploi vacant dans une haute école, vous devez obtenir le CAPAES dans les 6 ans à partir du jour où vous avez été engagé·e sous ce statut afin de ne pas être démis·e d'office et sans préavis de vos fonctions ou afin d'éviter d'être l'objet d'une fin de contrat sans préavis.

Fiche 2

Suivre la formation CAPAES

1. Inscription à la formation

Vous devez vous inscrire à la formation CAPAES dans l'un des établissements qui l'organisent (annexe 1).

Vous choisissez librement l'établissement de formation CAPAES dans lequel vous souhaitez vous inscrire. Toutefois, vous n'êtes pas autorisé·e à vous inscrire à la formation CAPAES organisée par l'établissement dans lequel vous enseignez.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, vous pouvez obtenir une dérogation vous autorisant à vous inscrire dans cet établissement. Il doit s'agir de circonstances vous empêchant ou contraignant lourdement de vous inscrire dans un autre établissement que celui où vous enseignez. Votre demande motivée de dérogation doit être introduite par courrier auprès du président de la commission CAPAES qui se prononce sur cette dernière.

2. Contenu de la formation

Le programme de la formation CAPAES se compose de deux parties :

- ▶ une formation à caractère théorique (de 60h à 120h),
- ▶ une formation à caractère pratique (de 20h à 90h).

La formation à caractère théorique comprend trois axes de contenus :

- ▶ un axe socio-politique,
- ▶ un axe psycho-relationnel,
- ▶ un axe pédagogique.

La formation à caractère pratique comprend trois axes de contenus :

- ▶ un axe d'accompagnement de la pratique,
- ▶ un axe d'analyse des pratiques,
- ▶ un axe de développement professionnel.

L'accompagnement de la pratique fait intervenir une équipe d'accompagnement de l'établissement dans lequel vous exercez vos fonctions.

3. Evaluation de la formation

La formation CAPAES est évaluée par la ou le responsable de la formation. La réussite de votre formation CAPAES entraîne l'obtention d'une attestation délivrée par l'établissement de formation CAPAES.

A l'issue de cette formation CAPAES, vous devez rédiger votre dossier professionnel et le déposer auprès de la commission CAPAES.

Fiche 3

Rédiger votre dossier professionnel ou complément de dossier CAPAES

1. Présentation générale

Votre dossier professionnel est une production écrite personnelle dans laquelle :

- ▶ vous rendez compte de votre parcours professionnel en tant qu'enseignante ou enseignant dans l'enseignement supérieur,
- ▶ vous faites la preuve d'un exercice dans votre domaine d'expertise et dans votre pratique d'enseignement en haute école ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Pour juger de vos compétences pédagogiques, la commission CAPAES se base exclusivement sur ce dossier professionnel.

En cas de suspension de la décision de la commission CAPAES sur votre dossier professionnel, vous êtes invité·e à remettre un complément de dossier dans lequel vous répondez aux remarques formulées par la commission CAPAES. Vous développez et améliorez les points faibles de votre dossier professionnel.

2. Forme du dossier professionnel ou du complément de dossier

Le dossier professionnel

Votre dossier professionnel doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques. Nous vous recommandons que celui-ci ne dépasse pas 60.000 caractères (sans espaces) sur 20 pages maximum (sans les annexes).

Vous pouvez ajouter maximum 10 annexes (facultatives). Ces annexes doivent être lisibles et intégrées au dossier professionnel.

Votre dossier professionnel doit comporter :

- ▶ une page de garde,
- ▶ un titre introduisant la problématique du travail,
- ▶ une introduction,
- ▶ la description et l'analyse critique de votre parcours professionnel dans l'enseignement supérieur,
- ▶ la description et l'analyse réflexive d'un dispositif d'apprentissage professionnalisant (DAP) en haute école ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale,
- ▶ une conclusion,

- ▶ une table des matières paginée,
- ▶ une bibliographie respectant les normes en vigueur,
- ▶ des annexes (facultatives).

Le complément de dossier

Votre complément de dossier doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques. Nous vous recommandons que celui-ci ne dépasse pas 30.000 caractères (sans espaces) sur 10 pages maximum (sans les annexes).

Vous pouvez ajouter maximum 10 annexes (facultatives). Ces annexes doivent être lisibles et intégrées au dossier professionnel.

3. Contenu du dossier professionnel

La page de garde

Vous devez indiquer :

- ▶ nom,
- ▶ prénom,
- ▶ établissement d'enseignement supérieur (HE ou PS),
- ▶ spécialité enseignée et examinée dans le DAP,
- ▶ organe de formation CAPAES,
- ▶ nombre de caractères (sans espaces).

La description et l'analyse critique du parcours professionnel

Vous décrivez et analysez votre parcours professionnel dans l'enseignement supérieur en termes d'identités ou de développements professionnels.

La description du dispositif d'apprentissage professionnalisant

Vous choisissez un dispositif d'apprentissage professionnalisant (DAP) pour une activité d'apprentissage (AA) en haute école ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Un DAP est un « ensemble articulé et finalisé de processus ou de moyens, qui visent explicitement à faire construire des compétences et des composantes identitaires susceptibles d'être mobilisées dans des situations professionnelles données »¹.

Dans le cadre de la description du DAP, vous présentez le contexte d'apprentissage de l'AA (public-cible, cursus, ressources...), le contenu de l'activité d'apprentissage, les objectifs, les méthodologies développées ainsi que l'évaluation des acquis d'apprentissage.

Vous décrivez les séquences du DAP.

¹ Beckers J., Paquay L., Coupremagne M., Scheeper C., Closset A., Foucart J., Lemenu D. & Theunssens E. (2002). *Comment décrire et analyser un dispositif réputé professionnalisant ? Proposition d'un outil descriptif et interprétatif*. Université de Liège et Université Catholique de Louvain.

Vous mettez en évidence le rôle des actrices et acteurs du DAP (enseignant-es, étudiant-es, collègues). Vous décrivez de manière concrète ces différents rôles.

Vous montrez comment vous remplissez vos fonctions d'enseignant-e d'un point de vue pédagogique, méthodologique et didactique. Vous décrivez et évaluez les initiatives pédagogiques mises en place et leurs progressions.

Vous montrez comment vous développez l'évaluation des apprentissages.

L'analyse réflexive du dispositif d'apprentissage professionnalisant

Vous analysez le DAP en vous appuyant sur la littérature scientifique du domaine pédagogique et vous explicitez les liens que vous établissez entre la pratique et la théorie. Vous commentez, illustrez et analysez votre pratique enseignante. En lien avec la description du DAP, vous démontrez une réflexivité d'ordre pédagogique, méthodologique et didactique, à travers des éléments concrets et objectivables issus de votre pratique didactique.

Pour soutenir votre analyse réflexive d'ordre pédagogique, vous pouvez vous baser sur 2 ou 3 compétences définies à l'article 3 du [décret du 17/07/2002 définissant le CAPAES](#).

Points divers

Afin d'éclairer votre travail, vous pouvez intégrer des annexes à votre dossier professionnel. Celles-ci doivent être pertinentes et en lien explicite avec votre dossier professionnel.

Vous pouvez vous appuyer sur l'annexe 2 de cette circulaire qui identifie les points forts et les points faibles d'un dossier professionnel.

4. Contenu du complément de dossier

En cas de demande de complément de dossier, vous devez répondre aux remarques formulées par la commission CAPAES sur votre dossier professionnel. Vous développez et améliorez les points faibles de votre dossier professionnel.

Fiche 4

Déposer et suivre votre dossier professionnel ou complément de dossier CAPAES

1. Dépôt du dossier professionnel ou du complément de dossier

Vous déposez votre dossier professionnel ou complément de dossier **de manière électronique sous format A4 PDF via un formulaire sur enseignement.be/capaes**.

Nous vous conseillons de transmettre un exemplaire de votre dossier professionnel ou complément de dossier à l'établissement dans lequel vous avez suivi votre formation CAPAES.

2. Suivi du dossier professionnel ou du complément de dossier

Vous recevez des mails de notification à chaque étape vous informant de l'état d'avancement de votre dossier professionnel ou complément de dossier. Les résultats finaux vous sont transmis par courrier postal.

L'accusé de réception

Suite au dépôt de votre dossier professionnel ou complément de dossier, vous recevez un accusé de réception dans les 10 jours ouvrables.

L'examen de votre dossier professionnel

La commission CAPAES examine votre dossier professionnel dans un délai de 6 mois suivant la date de sa réception. Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Vous recevez une notification d'information de la date d'examen de votre dossier professionnel dans les 10 jours ouvrables avant cet examen.

Le résultat de votre dossier professionnel

La commission CAPAES examine votre dossier professionnel dans un délai de 6 mois suivant la date de sa réception. Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Au terme de l'examen de votre dossier professionnel, la commission CAPAES décide soit :

- ▶ de vous délivrer le CAPAES (vous recevez votre certificat),
- ▶ de vous refuser l'attribution du CAPAES (vous pouvez déposer un nouveau dossier après un délai minimal d'un an),
- ▶ de suspendre sa décision et de vous demander un complément de dossier.

Les résultats vous sont transmis par courrier postal dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'examen de votre dossier professionnel.

Le délai de dépôt et l'examen de votre complément de dossier

En cas de suspension de la décision de la commission CAPAES sur votre dossier professionnel, vous êtes invité-e à remettre un complément de dossier.

Vous devez déposer votre complément de dossier dans un délai de 30 jours ouvrables après la notification de résultat.

La commission CAPAES examine votre complément de dossier dans un délai de 3 mois après la date de sa réception. Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Vous recevez une notification d'information de la date d'examen de votre complément de dossier dans les 10 jours ouvrables avant cet examen.

À défaut d'avoir déposé votre complément de dossier dans le délai des 30 jours ouvrables, une décision de refus d'attribution du CAPAES vous sera notifiée par courrier postal.

Le résultat de votre complément de dossier

Au terme de l'examen de votre complément de dossier, la commission CAPAES décide soit :

- ▶ de vous délivrer le CAPAES (vous recevez votre certificat),
- ▶ de vous refuser l'attribution du CAPAES (vous pouvez déposer un nouveau dossier après un délai minimal d'un an).

Les résultats vous sont transmis par courrier postal dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'examen de votre complément de dossier.

3. Dépôt d'un nouveau dossier professionnel

En cas de refus d'attribution du CAPAES, vous pouvez déposer un nouveau dossier professionnel après un délai minimal d'un an à dater de l'introduction du précédent dossier professionnel.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Liste des organes de formation CAPAES
2	Points forts et faibles de votre dossier professionnel

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



Annexe 1 - Liste des organes de formation du CAPAES

Les établissements **grisés** disposent de l'habilitation mais n'organisent pas actuellement la formation du CAPAES

Etablissement de promotion sociale	Contact	Adresse	CP localité	Site Internet
Centre d'enseignement supérieur, de promotion et de formation continuée en Brabant wallon (CPFB)	010.47.82.49 secretariat@cpfb.be	Place des Sciences, 1 A	1348 Louvain-La-Neuve	https://www.cpfb.be/
Institut de formation continuée de Liège (IFC Liège-Jonfosse)	042.58.40.70 info@ifcjonfosse.be	Rue Jonfosse, 80	4000 Liège	https://www.ifcjonfosse.eu/
Établissement d'enseignement pour adultes et de formation continue (EAFC Sud-Luxembourg)	063.23.02.40 iepsarlon@gmail.com	Chemin de Weyler, 2	6700 Arlon	https://www.eafc-sudlux.be/
Institut Reine Astrid, enseignement de promotion sociale (IRAM PS - Mons)	065.40.41.92 info@iramps.be	Chaussée de Binche, 159	7000 Mons	http://www.iramps.be/
Institut Roger Guilbert (IRG)	02.526.75.40 sec.guilbert@spfb.edu.brussels	Avenue Émile Gryson, 1	1070 Bruxelles	https://guilbert.brussels/
Institut Saint-Laurent (ISL)	042.23.11.31	Rue Saint-Laurent, 33	4000 Liège	https://www.isl.be/
Institut technique de promotion sociale de Namur (ITN)	081.72.90.60 sec.promsoc@asty-moulin.be	Rue Asty-Moulin, 60	5000 Namur	http://www.itn-namur.be/

Institut provincial d'enseignement supérieur de promotion Sociale Henri La Fontaine (Mons-Borinage)	065.39.89.39	Avenue du Tir, 10	7000 Mons	https://www.etudierenhainaut.be/henri-la-fontaine/
---	--------------	-------------------	-----------	---

Institut provincial Lise Thiry (IPSMAPS)			6000 Charleroi	https://www.etudierenhainaut.be/institut-provincial-lise-thiry
---	--	--	----------------	---

Université	Contact	Adresse	CP localité	Site Internet
Université catholique de Louvain (UCL)	01.047.21.11	Place de l'université, 1	1348 Louvain-La-Neuve	https://uclouvain.be/fr/
Université de Liège (ULG)	043.66.21.11	Place du 20 août, 7	4000 Liège	https://www.uliege.be/
Université de Mons (UMONS)	065.37.31.11 info.mons@umons.ac.be	Place du Parc, 20	7000 Mons	https://web.umons.ac.be/
Université de Namur (UNAM)	081.72.41.11	Rue de Bruxelles, 61	5000 Namur	https://www.unamur.be/
Université libre de Bruxelles (ULB)	02.650.21.11	Avenue Franklin Roosevelt, 50	1050 Bruxelles	https://www.ulb.be/

Haute école (sciences économiques et de gestion)	Contact	Adresse	CP localité	Site Internet
Haute école Francisco Ferrer (HEFF)	02.279.58.10	Place Anneessens, 11	1000 Bruxelles	https://www.he-ferrer.eu/
ICHEC	02.739.38.00 info@ichec.be			https://www.ichec.be/



Annexe 2 - Points forts et faibles de votre dossier professionnel

Quelques points forts d'un dossier

Un titre problématisé de manière pédagogique, voire didactique, qui donne le fil conducteur du dossier.

Une introduction qui questionne la pratique et dans laquelle apparaissent une ligne de conduite réfléchie et mesurée ainsi que des sous-questions qui développent la problématique.

Un juste équilibre entre la description et l'analyse du parcours professionnel en enseignement supérieur et la description et l'analyse des pratiques pédagogiques et didactiques.

Un dossier qui pose un certain nombre de questions que l'on pourrait qualifier de « rien n'est sûr, rien n'est acquis ».

Une expérience professionnelle qui permet de voir d'où vient la candidate ou le candidat, où il en est et vers où il va.

Une pratique didactique contenant suffisamment d'éléments concrets et objectivables avec une méthodologie explicite permettant de voir qui fait quoi, pourquoi, comment, pour quoi, avec qui, quand...

La présence de liens explicites entre le référentiel de compétences ou métiers et le public-cible.

La présence explicite d'une cohérence didactique avec les objectifs, la méthodologie et l'évaluation.

Un juste équilibre entre les références pédagogiques théoriques et la pratique réelle de la candidate ou du candidat sous forme d'allers-retours entre théorie et pratique.

Des pistes d'améliorations didactiques concrètes pour le DAP choisi (pouvant éventuellement conduire à la refonte de ce DAP).

Des annexes illustratives et lisibles.

La fiche UE en annexe.

Ce qui peut poser problème dans un dossier

Un dossier qui ne présente pas de structure, qui est confus ou sans fil conducteur.

L'absence d'éléments cités explicitement dans la fiche 3 de la présente circulaire.

Une orthographe déficiente.

Un dossier purement narratif ou descriptif.

Un parcours professionnel uniquement hors enseignement supérieur.

Une présentation d'expérience professionnelle qui ne permet pas de voir d'où vient la candidate ou le candidat, où il en est et vers où il va.

L'absence d'analyse du parcours professionnel en enseignement supérieur en termes d'identité professionnelle ou de développement professionnel.

L'absence d'exemples et d'éléments concrets de la pratique d'enseignement.

Un déséquilibre entre les références pédagogiques théoriques et la pratique réelle de la candidate ou du candidat.

L'absence de conclusion.

L'absence de bibliographie ou une bibliographie trop pauvre, peu fournie ou lacunaire.

Une bibliographie non uniforme ou non conforme aux normes de référencement.

L'absence d'annexe(s) s'il y est fait explicitement référence dans le dossier