



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7032

du 05/03/2019

CAPAES – Candidats : Dossier administratif et professionnel

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6306

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/03/2019
Documents à renvoyer	non
Information succincte	Contenu et modalités (forme, dépôt, délais) du dossier professionnel pour les candidats au CAPAES.
Mots-clés	CAPAES

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Chantal KAUFMANN, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Ouvrard Emilie	Chantal Kaufmann, DGESVR	02/690.8327 capaes@cfwb.be

CAPAES – Dossier administratif et professionnel
--

Pour l'application de la présente circulaire il y a lieu d'entendre par :

- 1° « Décret » : Le décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes Ecoles et dans l'Enseignement supérieur de Promotion sociale et ses conditions d'obtention.
- 2° « Arrêté » : L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la composition et le fonctionnement de la Commission du Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes Écoles et dans l'Enseignement supérieur de Promotion sociale du 12 juillet 2017 modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018.
- 3° « Commission » : La Commission CAPAES créée par l'article 8 du décret.
- 4° « Candidat » : Le candidat au CAPAES.
- 5° « Dossier professionnel » : Le dossier professionnel visé à l'article 4 du décret.
- 6° « Réclamation » : La réclamation visée à l'article 8, § 5, alinéa 3 du décret.

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

CONTENU DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Le dossier professionnel est une production écrite personnelle dans laquelle le candidat analyse son parcours professionnel au sein de la Haute École ou dans l'Enseignement supérieur de Promotion sociale et fait la preuve d'un exercice pédagogique dans son domaine d'expertise et dans sa pratique d'enseignement.

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

❖ **Le dossier professionnel comporte :**

- un titre ;
- une introduction ;
- la description et l'analyse critique du parcours professionnel en Haute Ecole ou dans l'Enseignement supérieur de Promotion sociale (volet 1) ;
- la description et l'analyse réflexive d'un dispositif d'apprentissage professionnalisant (DAP) (volet 2) ;
- une conclusion ;
- une table des matières paginée ;
- une bibliographie respectant les normes en vigueur;
- des annexes (facultatives).

→ **Volet 1 : Description et analyse du parcours professionnel.**

Le candidat décrit et analyse son parcours professionnel, en termes d'identité ou de développement professionnels, au sein de la Haute Ecole ou de l'Établissement d'Enseignement supérieur de promotion sociale dans laquelle, lequel ou lesquels il fonctionne ou il a fonctionné.

→ **Volet 2 : Description et analyse du dispositif d'apprentissage professionnalisant (DAP).**

Le candidat fait la preuve d'une expérience pédagogique concrète et d'une analyse réflexive d'ordre pédagogique, méthodologique et didactique dans sa discipline. Il démontre à travers des éléments concrets et objectivables une réflexivité sur sa pratique d'enseignant. Les initiatives pédagogiques mises en place et leurs progressions sont décrites et évaluées.

- ✓ Le candidat montre comment il remplit les fonctions qui lui sont assignées en Haute Ecole ou dans un établissement d'Enseignement supérieur de Promotion sociale en décrivant sa pratique enseignante d'un point de vue pédagogique, méthodologique et didactique. De plus, il la commente, l'illustre et l'analyse en tant que praticien réflexif.
- ✓ Le candidat choisit un DAP dont il décrit les séquences. Le DAP présente le contexte, la conception de l'enseignement et / ou de l'apprentissage, les objectifs, la méthodologie, ... Le candidat met en évidence les différents acteurs et leurs rôles. Il développe l'évaluation des apprentissages et du dispositif.
- ✓ Le candidat analyse son DAP en s'appuyant sur la littérature scientifique du domaine pédagogique et explicite les liens qu'il fait entre sa pratique et la théorie mobilisée.

Pour l'analyse réflexive d'ordre pédagogique, le candidat peut se baser sur les compétences définies à l'article 3 du décret CAPAES et en sélectionner 2 ou 3.

Le candidat illustre et étaye son dossier professionnel par une série d'éléments concrets et objectivables témoignant de sa pratique au bénéfice des étudiants.

Afin d'éclairer le lecteur, le candidat peut intégrer des annexes au dossier professionnel. Celles-ci doivent être pertinentes et en lien explicite avec le dossier professionnel.

Le candidat peut s'appuyer sur l'annexe 1 de la présente circulaire « Constats et recommandations » qui identifie les points forts d'un dossier professionnel et ceux qui peuvent poser problèmes.

MODALITES

❖ **La forme du dossier professionnel :**

Le dossier professionnel doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques. Il doit être de 20 pages en caractères classiques et lisibles.

Le candidat peut ajouter des annexes (facultatives) de 10 pages maximum. Elles doivent être intégrées au dossier professionnel.

❖ **La forme de la réclamation :**

La réclamation prend la forme d'un complément de dossier de 5 à 10 pages répondant aux remarques formulées par la Commission dans la motivation de sa position.

La réclamation doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques.

❖ **Le dépôt du dossier professionnel et de la réclamation :**

Conformément à l'article 3 et à l'article 7 de l'arrêté, le candidat transmet son dossier professionnel, et, le cas échéant, la réclamation, auprès du Président de la Commission par envoi postal ou par dépôt au secrétariat ou par formulaire électronique.

Les dossiers en couleur doivent être transmis par envoi postal ou par dépôt au secrétariat.

▪ **Envoi postal**

Le dossier professionnel, et, le cas échéant, la réclamation, peuvent être introduits auprès de la Commission CAPAES par envoi postal. Le dossier sous la forme papier doit être relié et transmis en **5 exemplaires**, il est composé de 2 documents :

1. La fiche de présentation Haute Ecole (annexe 2) ou Promotion sociale (annexe 3) ;
2. Le dossier professionnel ou la réclamation.

Le tout doit être envoyé par courrier postal à :

Madame Emilie OUVRARD, Secrétaire de la Commission CAPAES
MFWB - DGENORS
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

▪ **Dépôt au secrétariat**

Le dossier professionnel, et, le cas échéant, la réclamation, peuvent être déposés au secrétariat de la Commission CAPAES. Le dossier sous la forme papier doit être relié et transmis en **5 exemplaires**, il est composé de 2 documents :

1. La fiche de présentation Haute Ecole (annexe 2) ou Promotion sociale (annexe 3) ;
2. Le dossier professionnel ou la réclamation.

Le tout doit être déposé au secrétariat de la Commission :

Madame Emilie OUVRARD, Secrétaire de la Commission CAPAES
MFWB - DGENORS
Rue Adolphe Lavallée, 1 - Local 5F520
1080 Bruxelles

Les jours de visites : lundi et jeudi de 14h à 16h.

▪ **Formulaire électronique**

Le dossier professionnel, et, le cas échéant, la réclamation, peuvent être introduits auprès de la Commission via le formulaire électronique dont le lien se trouve sur la page Internet enseignement.be/capaes. Le dossier envoyé via le formulaire électronique doit être en noir et blanc et au format PDF non verrouillé.

Attention, les dossiers en couleur ne peuvent pas être transmis par le formulaire électronique mais doivent être envoyés par la poste ou être déposés au secrétariat.

Un accusé de réception est envoyé ou remis au candidat dans les 10 jours ouvrables.

Il est conseillé au candidat de faire parvenir un exemplaire de son dossier professionnel à l'établissement qui a assuré sa formation CAPAES.

❖ **Les délais :**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté, le dossier professionnel est examiné par la Commission dans un délai de six mois suivant la date de la réception du dossier professionnel. Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Suite à la réception du dossier professionnel, la Commission est tenue :

- Soit de soumettre à l'homologation du Gouvernement une décision motivée d'attribution du CAPAES et d'envoyer le certificat CAPAES au candidat.
- Soit d'avertir le candidat par courrier recommandé qu'elle envisage de ne pas lui attribuer le CAPAES en motivant sa position.

Dans le cas de non-attribution du CAPAES :

- Soit le candidat introduit une réclamation auprès de la Commission dans un délai de trente jours ouvrables à dater de l'envoi du courrier recommandé visé à l'alinéa précédent. Cette réclamation prend la forme d'un complément de dossier répondant aux remarques formulées par la Commission dans la motivation de sa position.
- Soit le candidat introduit un nouveau dossier professionnel après un délai minimal d'un an à dater de l'introduction du précédent dossier professionnel conformément à l'article 8, § 6, du décret.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté, la réclamation est examinée par la Commission dans un délai de trois mois suivant la date de la réception de la réclamation. Ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Suite à la réception de la réclamation, la Commission est tenue :

- Soit de soumettre à l'homologation du Gouvernement une décision motivée d'attribution du CAPAES et d'envoyer le certificat CAPAES au candidat.
- Soit d'avertir le candidat qu'elle envisage de ne pas lui attribuer le CAPAES en motivant sa position.

Conformément à l'article 8, § 6, du décret, le candidat peut introduire un nouveau dossier professionnel dans un délai d'un an à dater de l'introduction du premier dossier professionnel.

La Présidente de la Commission CAPAES

Chantal KAUFMANN
Directrice générale

<p style="text-align: center;">Annexe 1 Constats et recommandations</p>

Quelques points forts d'un dossier :

- Un titre qui donne le fil conducteur du dossier.
- Une introduction qui questionne la pratique (problématise) et dans laquelle apparaît une ligne de conduite réfléchie et mesurée.
- Un juste équilibre entre l'analyse du parcours professionnel (hors enseignement supérieur et en enseignement supérieur) et les pratiques pédagogiques et didactiques.
- Une pratique didactique contenant suffisamment d'éléments concrets et objectivables (une méthodologie explicite : Qui fait quoi ? Pourquoi ? Comment ? Pour quoi ? Avec qui ? Quand ? ...).
- Un juste équilibre entre les références pédagogiques théoriques et la pratique réelle du candidat.
- Un dossier qui pose un certain nombre de questions de principes que l'on pourrait qualifier de « rien n'est sûr, rien n'est acquis ».
- La présence explicite d'une cohérence didactique (objectifs, méthodologie, évaluation).
- Une expérience professionnelle qui permet de voir : D'où vient le candidat ? Où il en est ? Vers où il va ?
- Des pistes d'améliorations didactiques pour le DAP choisi.

Ce qui peut poser problème à un dossier :

- L'absence d'éléments cités explicitement dans la circulaire.
- Un dossier qui ne présente pas de structure, confus, sans fil conducteur.
- L'absence d'analyse du parcours professionnel.
- Un parcours professionnel uniquement hors enseignement supérieur.
- Une orthographe déficiente.
- L'absence d'expériences concrètes de sa pratique d'enseignement.
- Un déséquilibre entre les références pédagogiques théoriques et la pratique réelle du candidat.
- Un dossier purement narratif ou descriptif.
- Une présentation d'expérience professionnelle qui ne permet pas de voir : D'où vient le candidat ? Où il en est ? Vers où il va ?
- L'absence de conclusions.
- L'absence d'annexes s'il y est fait explicitement référence dans le dossier.
- La surabondance de compétences CAPAES.
- L'absence de bibliographie ou une bibliographie pédagogique trop pauvre.
- Une bibliographie non conforme aux normes de référencement.

Fiche de présentation du candidat au CAPAES (Hautes Ecoles)
Annexe 2

Statut : ☐ premier dépôt ☐ deuxième dépôt ☐ troisième dépôt ☐ dépôt | ☐ réclamation

INFORMATIONS PERSONNELLES

Madame / Monsieur (*) Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : **Localité :**

Tél. : **Gsm :**

Courriel :

TITRES / DIPLOMES

Intitulé du (des) titre(s) obtenu(s) dans l'enseignement supérieur et année d'obtention :

.....
.....

FONCTION(S) EXERCÉE(S)

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

Statut professionnel : définitif / TDI dans un emploi vacant / TDD dans un emploi vacant / TDD dans un emploi non vacant / Autre (préciser) (*)
du au / à ce jour (*).....

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

.....

Domaine(s) (au sens de l'art. 83 du Décret paysage) :

Spécialité(s)/Cours conféré(s) :

Précisez la spécialité analysée dans le DAP :

FORMATION CAPAES

Institution ou établissement de la formation CAPAES (qui a délivré l'attestation de réussite de la formation CAPAES) :

.....

☐ Je déclare sur l'honneur avoir obtenu l'(les) attestation(s) de réussite de la formation CAPAES auprès du responsable de formation mentionné ci-dessus, ainsi que, le cas échéant, la dérogation me permettant d'avoir suivi cette formation dans un autre établissement tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Date : **Signature du candidat :**

(*) biffer la mention inutile

Fiche de présentation du candidat au CAPAES (Promotion sociale) :
Annexe 3

Statut : ☐ premier dépôt ☐ deuxième dépôt ☐ troisième dépôt ☐ dépôt | ☐ réclamation

INFORMATIONS PERSONNELLES

Madame / Monsieur (*) Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : **Localité :**

Tél. : **Gsm :**

Courriel :

TITRES / DIPLÔMES

Intitulé du (des) titre(s) obtenu(s) dans l'enseignement supérieur et année d'obtention :

.....

FONCTION(S) EXERCÉE(S)

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 / TDI dans un emploi vacant / TDD dans un emploi vacant / TDD dans un emploi non vacant / Autre (préciser) (*)
du au / à ce jour (*)

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

.....

Domaine(s) (au sens de l'art. 83 du Décret paysage) :

Spécialité(s)/Cours conféré(s) :

Précisez la spécialité analysée dans le DAP :

FORMATION CAPAES

Institution ou établissement de la formation CAPAES (qui a délivré l'attestation de réussite de la formation CAPAES) :

.....

☐ Je déclare sur l'honneur avoir obtenu l'(les) attestation(s) de réussite de la formation CAPAES auprès du responsable de formation mentionné ci-dessus, ainsi que, le cas échéant, la dérogation me permettant d'avoir suivi cette formation dans un autre établissement tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Date : **Signature du candidat :**

(*) biffer la mention inutile