

Programme CAPAES

UCLouvain-CPFB

destiné aux maîtres de formation pratique, aux maîtres assistants et aux chargés de cours recrutés dans une Haute École (Décret du 17/07/2002, art. 3), ainsi qu'aux professeurs de cours généraux, de cours techniques et de pratique professionnelle, de cours de psychologie-pédagogie-méthodologie et de cours spéciaux dans l'Enseignement supérieur pour Adultes (Décret du 02/06/2006)

Vade-mecum

Année académique 2025-2026

(Version du 1er septembre 2025)

Des informations complémentaires sont accessibles

- sur le site de l'UCLouvain : <https://www.uclouvain.be/fr/facultes/educ/capaes>
- sur le site du CPFB : www.cpfb.be

Stéphane Colognesi

Responsable académique UCLouvain

Université catholique de Louvain (UCLouvain)
Faculté des sciences de l'éducation – FOSU - CAPAES
Place du Cardinal Mercier 10 – Boîte L3.05.01
1348 – Louvain-la-Neuve
Tél. : 010/47.82.67
Mél. : secretariat-capaes@uclouvain.be

Nathalie Ponsart

Directrice du CPFB

Centre d'enseignement supérieur, de promotion et de
formation continuée en Brabant wallon (CPFB)
Place des Sciences 1A
1348 – Louvain-la-Neuve
Tél. : 010/47.82.49
Mél. : secretariat-direction@cpfb.be

Sommaire

Sommaire.....	2
1. Conditions d'accès au CAPAES	3
2. Objectifs de la formation	5
3. « Opérateurs » de la formation.....	6
4. Caractéristiques du programme UCLouvain-CPFB	7
5. Contenu du programme UCLouvain-CPFB.....	8
5.1 Volet théorique (120 heures ou 60 heures).....	8
5.2 Séminaire d'intégration (30 heures ou 10 heures)	9
5.3 Accompagnement de la pratique sur le terrain (60 heures ou 10 heures)	9
5.4 Réalisation du portfolio	9
6. Déroulement de la formation	11
7. Inscriptions.....	12
7.1 Auprès de qui vous inscrire ?.....	12
7.2 Comment vous inscrire ?.....	12
7.3 Périodes d'inscription et clôture (année académique 2025-2026)	13
7.4 Montant des droits d'inscription	13
8. Horaires et informations pratiques	14
8.1 Horaires (annexes 2A et 2B)	14
8.2 Lieux.....	14
9. Évaluation, dossier professionnel et délivrance du CAPAES	15
9.1 Attestation de réussite de la formation	15
9.2 Contenu et forme du dossier professionnel	15
9.3 Dépôt du dossier professionnel et du complément.....	16
9.4 Délais relatifs au dossier professionnel et au complément.....	16
10. Coordonnées utiles	18
Annexes	19
Annexe 1A — Procédure d'inscription en ligne UCLouvain.....	20
Annexe 1B — Formulaire d'inscription CPFB	21
Annexe 1C — Fiche signalétique CPFB.....	21
Annexe 1D — Attestation de fonction CPFB	24
Annexe 1F — Attestation de fonction UCLouvain	26
Annexe 2A — Horaire 2025-2026 Volet A	27
Annexe 2B — Horaire 2025-2026 Volet B	28
Annexe 3 — Plans	30

1. Conditions d'accès au CAPAES

On se référera prioritairement au Décret du 17/07/2002, paru au Moniteur belge le 24/08/2002, et modifié par les Décrets du 02/06/2006 (paru au Moniteur belge le 11/08/2006) et du 17/07/2022 (paru au Moniteur belge le 24/08/2022).

La réglementation qui régit les titres, fonctions et statuts dans les Hautes Écoles (HÉ) et les établissements d'Enseignement supérieur pour Adultes **n'impose pas** aux enseignant·e·s **de détenir un titre pédagogique lors de leur recrutement**. Ils/Elles **doivent** néanmoins **l'avoir acquis dans un délai de 6 ans**, à dater de leur première désignation dans un emploi vacant, s'ils/elles veulent y poursuivre leur carrière (un tel délai n'est pas d'application pour les enseignant·e·s de l'Enseignement supérieur pour Adultes — Circulaire 1547 du 13/07/2006, pt 12.2. Toutefois, ces derniers doivent disposer du CAPAES s'ils souhaitent pouvoir être nommés ou désignés à titre définitif — Circulaire 8692 du 24/08/2022) et, à terme, **y être engagé·e·s à titre définitif**.

Le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) constitue ce titre pédagogique depuis le 1^{er} septembre 2002. Être porteur·se de ce titre est devenu une condition pour la nomination définitive comme enseignant·e dans une HÉ (Décret du 17/07/2002) et dans l'Enseignement supérieur pour Adultes (Décret du 02/06/2006).

Nul ne peut s'inscrire à la formation du CAPAES s'il n'est détenteur·trice d'un titre académique autorisant son recrutement dans une fonction de maître de formation pratique, de maître assistant ou de chargé de cours dans une HE, ou de professeur de cours généraux, de cours techniques et de cours de pratique professionnelle, de cours de psychologie-pédagogie-méthodologie, de cours spéciaux, de philosophie dans l'Enseignement supérieur pour Adultes et **s'il n'exerce pas l'une des fonctions précitées** (Décret du 02/06/2006, art. 8).

En outre **la formation ne s'adresse pas aux experts** (Circulaire 1547 du 13/07/2006, pt 7.2).

Une attestation d'emploi de la HE ou de l'établissement d'Enseignement supérieur pour Adultes **est à fournir lors de l'inscription**. Cette attestation **doit concerner l'année académique au cours de laquelle la formation est suivie**.

La formation s'adresse aux enseignant·e·s qui :

- sont engagé·e·s dans une HÉ à titre temporaire depuis février 1999 mais ne disposent pas de titre pédagogique ;
- sont engagé·e·s dans une HÉ à titre temporaire depuis septembre 2002, qu'ils/elles disposent ou non d'un titre pédagogique ;
- n'étaient ni en fonction dans l'Enseignement supérieur pour Adultes au 31 août 2006, ni titulaire d'un titre pédagogique à cette date.

Le [Décret définissant la formation initiale des enseignants](#) (paru au Moniteur belge le 05/03/2019) précise que **les formateurs·trices d'enseignant·e·s** en HÉ, chargé·e·s d'encadrer des unités d'enseignement relevant des axes 3 (une formation à et par la pratique), 4 (une formation didactique et pédagogique) et 6 (une formation à et par la recherche en éducation et en didactique), ainsi que de l'axe 1 (une formation à et par la recherche en éducation et en didactique):-

- **auront à obtenir le master de spécialisation en formation d'enseignant·e·s (MSFE) ;**
- avant 6 ans en HÉ ou dans l'Enseignement supérieur pour Adultes ;
- seront réputé·e·s avoir le CAPAES.

Ne sont pas concerné-e-s par le MSFE, ceux/elles qui ont déjà le CAPAES ou l'ont entamé avant la date de mise en œuvre du Décret, soit l'année académique 2023-2024.

2. Objectifs de la formation

La formation du CAPAES poursuit comme objectif d'amener les candidat·e·s à **développer les compétences** suivantes, sans hiérarchie entre elles (Décret du 17/07/2002, art. 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. *être un partenaire actif dans l'organisation et le développement de son institution.*

Le programme du CAPAES (Décret du 17/07/2002, chap. 3, modifié par le Décret du 02/06/2006, art. 4) se compose de trois parties qui sont mises en œuvre simultanément.

La **première partie** est constituée d'une formation à caractère théorique de 120 heures.

La **deuxième partie** est constituée d'une formation à caractère pratique de 90 heures.

La **troisième partie** est constituée de l'élaboration et du dépôt d'un dossier professionnel. Le dossier est constitué par une production écrite personnelle dans laquelle le/la candidat·e au CAPAES analyse son parcours professionnel au sein de la HÉ ou dans l'Enseignement supérieur pour Adultes et fait la preuve d'un exercice dans son domaine d'expertise et dans sa pratique d'enseignement.

Il est important de souligner que la formation **n'aboutit pas à la délivrance du Certificat mais prépare à son obtention**. Au terme de la formation, est délivrée une attestation de réussite qui permet au/à la candidat·e de défendre un dossier professionnel devant une commission externe, inter-réseaux, mise en place par la Fédération Wallonie-Bruxelles. C'est cette Commission qui délivre le CAPAES.

3. « Opérateurs » de la formation

Trois types d'établissements sont autorisés à organiser le CAPAES :

- les institutions universitaires qui organisent un deuxième cycle ;
- les HÉ comportant un enseignement supérieur économique de type long qui organisent une agrégation ;
- les établissements d'Enseignement pour Adultes qui délivrent le Certificat d'aptitude pédagogique.

Le programme présenté dans ce document **a été élaboré et est géré conjointement par l'Université catholique de Louvain (UCLouvain) et le Centre d'enseignement supérieur, de promotion et de formation continuée en Brabant wallon (CPFB)**, en vertu d'une convention de partenariat entre les deux institutions, approuvée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce partenariat vise à répondre à la demande des HÉ de voir s'organiser une formation commune pour l'ensemble des membres de leurs équipes pédagogiques et de favoriser ainsi la cohérence de l'action de ces équipes.

Responsable académique, pour l'UCLouvain : Stéphane Colognesi

Directrice du CPFB : Nathalie Ponsart

Un Comité de gestion, composé de représentant-e-s de l'UCLouvain, du CPFB, des HÉ et de l'Enseignement supérieur pour Adultes, a pour mission de veiller à la qualité, à la pertinence et à la bonne gestion de la formation.

4. Caractéristiques du programme UCLouvain-CPFB

La formation organisée par l'UCLouvain et le CPFB a pour finalité de contribuer au développement des compétences professionnelles requises par l'enseignement supérieur en HÉ ou en établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes et de favoriser l'analyse réflexive des pratiques d'enseignement.

Le programme offert par l'UCLouvain et le CPFB est original à plus d'un titre :

- il propose une formation en **groupes mixtes** (universitaires et non universitaires) ;
- la formation est destinée **spécifiquement** aux candidat·e·s au CAPAES ;
- le volet pratique de la formation regroupe autant que possible les candidat·e·s **par catégories** d'enseignement supérieur, qu'ils/elles possèdent ou non un titre universitaire ;
- les contenus sont centrés sur les **processus de formation et d'apprentissage** dans l'enseignement supérieur en HÉ ou en établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes ;
- il **articule** les dimensions théoriques et pratiques à l'intérieur des activités de formation et dans le cadre de l'accompagnement de la pratique sur le terrain même de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes. Le programme privilégie les méthodes actives propres aux formations d'adultes ;
- l'évaluation est conçue de façon **intégrative** et se structure autour de la réalisation d'un portfolio, qui constitue une base appréciable pour la préparation du dossier professionnel ;
- les horaires sont **adaptés** aux besoins de professionnel·le·s engagé·e·s dans la vie active.

5. Contenu du programme UCLouvain-CPFB

Le programme se compose de trois parties mises en œuvre simultanément : un **volet théorique**, un **séminaire d'intégration** et un **accompagnement de la pratique sur le terrain**.

La durée de la formation **est réduite si le/la candidat·e possède déjà un titre pédagogique** (le diplôme d'instituteur·trice préscolaire, le diplôme d'instituteur·trice primaire, l'agrégation de l'enseignement secondaire inférieur, l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur, l'agrégation de l'enseignement supérieur, le certificat d'aptitude pédagogique, le certificat d'aptitudes pédagogiques, le certificat de cours normaux techniques moyens, le diplôme d'aptitudes pédagogiques, ainsi que le diplôme du troisième degré de professeur d'éducation musicale décerné par le jury de la Communauté française (Décret du 17/07/2002, modifié par le Décret du 02/06/2006, art. 5, §5).

Le programme comprend :

- un **volet théorique** de 120 heures, ramené à 60 heures pour les détenteur·trice·s d'un titre pédagogique ;
- un **séminaire d'intégration** de 30 heures, ramené à 10 heures pour les détenteur·trice·s d'un titre pédagogique ;
- un **accompagnement de la pratique sur le terrain** de 60 heures, ramené à 10 heures pour les détenteur·trice·s d'un titre pédagogique.

La formation est finalisée par la réalisation d'un portfolio, préparatoire au dossier professionnel. Celui-ci devra être présenté à la Commission CAPAES inter-réseaux.

5.1 Volet théorique (120 heures ou 60 heures)

La formation théorique comprend trois axes (Décret du 27/07/2002, art. 5, §1) :

- un axe socio-politique ;
- un axe psycho-relationnel ;
- un axe pédagogique.

Elle est organisée conjointement par l'UCLouvain et le CPFB, sous l'intitulé « Approches psycho-socio-pédagogiques de l'enseignement supérieur » et comprend deux parties de 60 heures. Les candidats détenteur·trice·s d'un titre pédagogique sont exempté·e·s de la première partie.

Première partie (dite « **Volet A** ») : « Approches psycho-socio-pédagogiques de l'enseignement supérieur : **questions de base** » (UE221 — 60h). Celle-ci est destinée à tous·tes les candidat·e·s qui n'ont pas de titre pédagogique. Elle est organisée par le **CPFB** de janvier à juin.

Cette partie comprend les axes suivants :

- un axe socio-politique (M. Duquesnoy) ;
- un axe psycho-relationnel (L.Regalia) ;
- un axe pédagogique (S. Degée).

Deuxième partie (dite « **Volet B** ») : « Approches psycho-socio-pédagogiques de l'enseignement supérieur : **questions spéciales** » (LFOPC2100 — 60h). Celle-ci est destinée à tous·tes les candidat·e·s qui ont déjà un titre pédagogique, ainsi qu'aux personnes ayant participé avec fruit aux « Questions de base » (Volet A), et ce, pour tous les enseignant·e·s, universitaires ou non. Elle est organisée par l'**UCLouvain**.

Cette partie est structurée en divers modules portant sur les dispositifs professionnalisants et les pratiques d'évaluation dans l'enseignement supérieur, les nouvelles technologies, les conceptions de l'apprentissage et conditions d'un apprentissage efficace, le groupe en formation, les approches comparatives de l'enseignement supérieur...

5.2 Séminaire d'intégration (30 heures ou 10 heures)

Ces séminaires sont d'une durée de 30 heures pour les personnes qui n'ont pas de titre pédagogique (inscrites aux Volets A+B) et de 10 heures pour les autres (inscrites au Volet B). Ils se réalisent en petits groupes de 15 à 20 participant·e·s regroupé·e·s selon le secteur d'enseignement, qu'ils/elles soient ou non universitaires. Ils ont pour objectif de favoriser une approche réflexive des pratiques. Ils sont étroitement liés d'une part aux cours théoriques, et d'autre part à la pratique accompagnée : ils sont un lieu privilégié de préparation au portfolio.

5.3 Accompagnement de la pratique sur le terrain (60 heures ou 10 heures)

Cette pratique accompagnée comprend 60 heures pour les personnes qui n'ont pas de titre pédagogique (inscrites aux Volet A+B) et 10 heures pour les autres (inscrites au Volet B).

Le/la candidat·e est accompagné·e sur le terrain, dans le cadre de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes, par un ou plusieurs membres du personnel qui composent une équipe d'accompagnement. Celle-ci est agréée par le Conseil d'Administration ou l'organe de gestion de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes, sur avis de son Conseil pédagogique.

L'objectif de cet accompagnement est de conseiller l'enseignant·e déjà en fonction et, plus particulièrement, de soutenir le/la jeune enseignant·e en début de carrière. Il ne s'agit pas d'activités telles que des stages, des leçons d'observation ou modèles mais plutôt d'échanges entre un·e enseignant·e chevronné·e et le/la candidat·e au CAPAES sur des problématiques spécifiques liées à la section ou au département auquel la personne en formation appartient. L'objectif est d'aider le/la candidat·e dans ses démarches de réalisation et d'évaluation de ses activités d'enseignement en vue d'alimenter son portfolio. Ces échanges se réalisent sous la forme de rencontres et de séances de discussion qui peuvent être organisées pour plusieurs candidat·e·s au CAPAES travaillant dans la même HÉ ou dans le même établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes.

Cet accompagnement se fait en bonne collaboration avec l'opérateur de formation (en priorité, les titulaires des séminaires d'intégration). Des contacts sont prévus entre opérateurs de formation et accompagnateur·trice·s des HÉ ou des établissements de l'Enseignement supérieur pour Adultes. Un document est à compléter par la HÉ ou par l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes pour attester de cet accompagnement. Ce document doit être rempli en fin d'année académique, comporter le cachet de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes, être signé, daté et devra figurer dans le portfolio.

5.4 Réalisation du portfolio

Le portfolio permet au/à la candidat·e, tout au long de sa formation, de rassembler des travaux significatifs issus des cours, des réalisations faites dans le cadre de sa pratique ou de recherches personnelles, en lien avec les objectifs de formation proposés.

Le portfolio est donc d'abord un *outil formatif*. Il favorise constamment une analyse réflexive sur les diverses expériences vécues ainsi que l'articulation entre théorie et pratique ; il permet de conserver les traces du cheminement et, en finale, d'en cerner la dynamique.

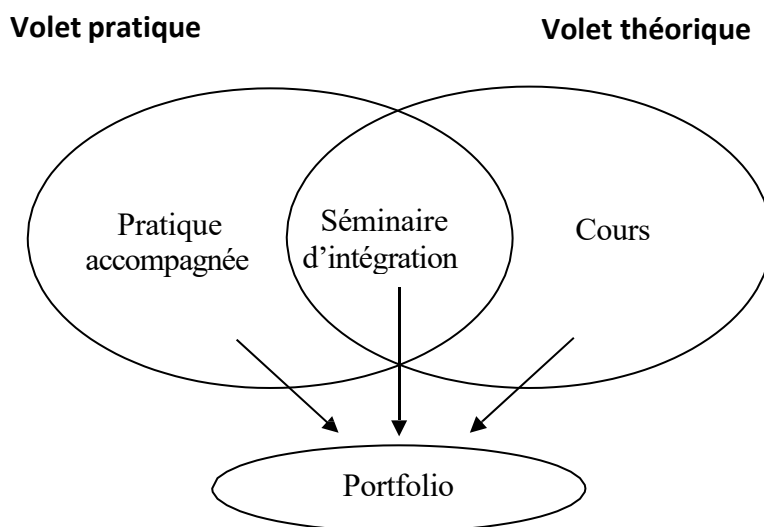
Le portfolio constitue également un support pour l'*évaluation finale* des acquis de la formation (en vue d'attribuer l'attestation de réussite des volets théorique et pratique). Le/la candidat-e est invité-e à synthétiser en 20 pages maximum (et 10 annexes maximum) des preuves des acquis de formation. Toute production ayant donné lieu à une certification intermédiaire dans le cadre du CAPAES pourra ainsi être intégrée au portfolio.

Il s'agira d'articuler divers cadres théoriques pour relire son parcours de formation et son parcours professionnel, pour décrire et analyser un dispositif original de formation et en comprendre les fondements.

Pour valider sa formation pratique, le/la candidat-e au CAPAES sera invité-e à présenter, dans son portfolio, une analyse de ses pratiques et de son évolution. Il/Elle devra utiliser divers acquis de la formation théorique comme grilles de lecture. Il/Elle y joindra l'attestation d'accompagnement de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes (*cf.* point précédent).

Enfin, le portfolio pourra constituer la base de travail pour l'élaboration du *dossier professionnel* à présenter à la Commission ministérielle inter-réseaux.

La logique générale de structuration de la formation peut être représentée comme suit :



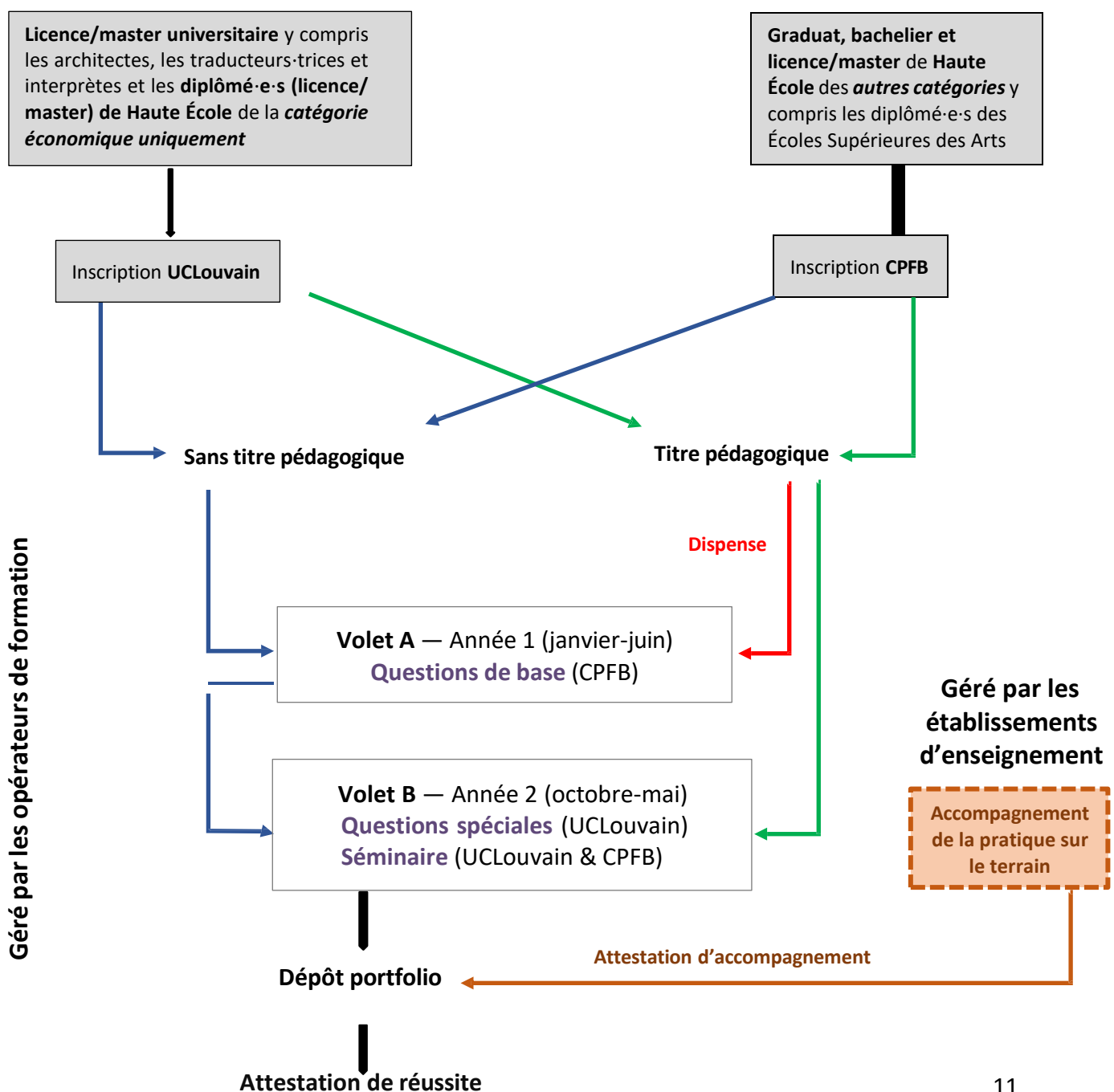
6. Déroulement de la formation

Les candidat-e-s **non détenteur-trice-s d'un titre pédagogique**...

- suivent les cours pendant **deux années académiques** et sur **trois quadrimestres** : le Volet A, de janvier à juin la 1^{ère} année, et le Volet B, d'octobre à mai la 2^{de} année ;
- en parallèle aux cours du Volet B, ils participent au séminaire d'intégration (30 heures) et bénéficient de l'accompagnement en HÉ ou en établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes.

Les candidat-e-s **détenteur-trice-s d'un titre pédagogique**...

- sont dispensé-e-s des cours du Volet A et suivent uniquement les cours du Volet B pendant **une année académique**, d'octobre à mai ;
- en parallèle, ils/elles participent au séminaire d'intégration (10 heures) et bénéficient de l'accompagnement en HÉ ou en établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes.



7. Inscriptions

Pour pouvoir s'inscrire au CAPAES, il faut exercer une fonction de maître de formation pratique, maître assistant·e, chargé·e de cours, professeur·e de cours généraux... dans une HÉ ou dans un établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes (Décret du 17/07/2022, art. 11) **durant l'année d'inscription au CAPAES**.

En outre la formation du CAPAES ne s'adresse pas aux experts (Circulaire 1547 du 13/07/2006, pt. 7.2 ; Décret du 30/05/2006, modifiant le Décret du 17/07/2002).

Les candidats choisissent librement l'établissement habilité à organiser la formation CAPAES dans lequel ils souhaitent s'inscrire. Toutefois, sauf dérogation, un·e enseignant·e n'est pas autorisé·e à s'inscrire à la formation du CAPAES organisée par l'établissement dans lequel il/elle enseigne (Décret du 17/07/2022).

7.1 Auprès de qui vous inscrire ?

Référez-vous au tableau ci-dessous, qui vous indiquera auprès de quelle institution (UCLouvain ou CPFB) vous devez vous inscrire.

DIPLOMES	INSCRIPTION UCLouvain	INSCRIPTION CPFB
Licence/master universitaire y compris les architectes, les traducteurs·trices et interprètes et les diplômé·e·s (licence/master) de Haute École de la <i>catégorie économique uniquement</i>	X	
Graduat, bachelier et licence/master de Haute École des autres catégories , y compris les diplômé·e·s des Écoles Supérieures des Arts		X

Sous peine de refus d'inscription, il est **essentiel** que le/la candidat·e s'inscrive auprès du bon organisme (UCLouvain **ou** CPFB) : soyez donc vigilant·e quant à l'exactitude de votre dossier par rapport aux exigences décrétales.

7.2 Comment vous inscrire ?

- **Inscription au CPFB** (www.cpfb.be)

Le formulaire d'inscription CPFB (annexes **1B**, **1C** et **1D**) est à renvoyer par courriel au secrétariat (secretariat-direction@cpfb.be) avec les documents suivants (en format PDF) :

- le formulaire d'inscription complété (**annexe 1B**) ;
- la fiche signalétique complétée (**annexe 1C**) ;
- l'attestation de fonction complétée par la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes pour vos prestations dans le supérieur (**annexe 1D**) ;
- une photo d'identité ;
- la copie du recto et du verso d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie de votre dernier (titre le plus élevé) certificat ou diplôme obtenu ou équivalent (l'original pourra vous être demandé lors du contrôle de votre dossier) ;

- la preuve du paiement bancaire (copie bordereau du virement ou extrait de compte).

- **Inscription à l'UCLouvain** (www.uclouvain.be/fr/inscriptions)

La demande d'inscription se fait via une **procédure en ligne (annexes 1A, 1E et 1F)**, à l'issue de laquelle vous recevrez un courriel avec les modalités à suivre.

Si votre dossier n'est pas complet, votre inscription ne pourra être validée.

7.3 Périodes d'inscription et clôture (année académique 2025-2026)

Il est conseillé d'introduire les demandes d'inscription **avant le 15 septembre 2025**. Après cette date, nous ne pourrons vous garantir le traitement de votre demande dans un délai raisonnable.

Les inscriptions, qu'elles se fassent au CPFB ou à l'UCLouvain, seront **clôturées le 10 octobre 2025** pour les candidat·e·s ressortissant·e·s d'un pays de l'Union européenne avec diplôme d'accès belge.

Pour les autres personnes, vous devez consulter le calendrier des inscriptions, disponible à la page suivante : www.uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/calendrier-inscriptions.html.

7.4 Montant des droits d'inscription

Pour le CPFB, le montant du droit d'inscription est de **280€** pour les candidat·e·s s'inscrivant au Volet A et de **82,40€** pour les candidat·e·s s'inscrivant au Volet B (à la suite du Volet A). Le montant du droit d'inscription est de **280€** pour les candidat·e·s titulaires d'un titre pédagogique ne s'inscrivant qu'au Volet B. Les modalités de paiement sont renseignées sur le formulaire d'inscription.

Pour l'UCLouvain, le montant du droit d'inscription est de **279€**. Un acompte de minimum **50€** doit être payé au plus tard pour le **31 octobre** de l'année académique en cours. **À défaut, la demande d'inscription est annulée.** Lorsque l'acompte est payé, l'inscription devient « régulière » et l'étudiant·e reçoit, sur son bureau virtuel, dans les jours qui suivent, tous les documents l'attestant. **Si l'étudiant·e souhaite renoncer à son inscription**, il-elle doit impérativement, avant le 31 octobre et via le lien suivant <https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions/se-desinscrire> en informer le service des inscriptions et le secrétariat (secretariat-capas@uclouvain.be).

Le **solde** doit être payé pour le **1^{er} février** au plus tard de l'année académique en cours. À défaut, les accès aux activités d'apprentissage sont supprimés et la personne ne bénéficiera d'aucune délibération, ni de report, ni de valorisation de crédits. Elle restera cependant considérée comme ayant été inscrite et en dette du solde du minerval.

Il est donc vivement conseillé de payer rapidement la totalité des droits, dès l'inscription, afin de ne prendre aucun risque de dépassement des échéances.

Les factures sont déposées sur le bureau virtuel (My UCL) de l'étudiant·e. Un mail l'en avertit.

8. Horaires et informations pratiques

8.1 Horaires (annexes 2A et 2B)

Pour le **Volet A** (candidat·e·s qui n'ont pas de titre pédagogique), les cours se dérouleront à partir du **mercredi 7 janvier 2026** en soirée (18h20-21h40). Les changements éventuels seront annoncés via la plateforme pédagogique MyCPFB (<https://moodle.mycpfb.be/>).

Pour le **Volet B** (candidat·e·s qui ont un titre pédagogique ou ont suivi avec fruit le Volet A), les cours se dérouleront à partir du **mercredi 8 octobre 2025** en soirée (18h30-22h pour le cours magistral ; 18h30-21h30 pour les séminaires). Les changements éventuels seront annoncés via la plateforme pédagogique (<https://moodle.uclouvain.be/>).

8.2 Lieux

Toutes les activités se déroulent à Louvain-la-Neuve. Les bâtiments seront indiqués sur les horaires. Pour la situation exacte de ces bâtiments et les accès aux parkings, consultez la page <https://www.uclouvain.be/fr/sites/louvain-la-neuve/acces-et-plan> (**annexe 3**).

9. Évaluation, dossier professionnel et délivrance du CAPAES

9.1 Attestation de réussite de la formation

L'opérateur de formation délivre une **attestation de réussite** (sans grade), qui prend en compte l'évaluation des acquis de chacune des activités de formation (cours et séminaire d'intégration) et de la pratique accompagnée, qui auront contribué à la réalisation du portfolio. L'attestation finale est donc délivrée sur la base de ce portfolio.

9.2 Contenu et forme du dossier professionnel

Concernant le dépôt du dossier professionnel, le/la candidat-e au CAPAES pourra se référer aux Circulaires 7032 du 05/03/2019 et 8692 du 24/08/2022 et 9346 du 28/08/2024.

Le dossier professionnel est une production écrite personnelle dans laquelle le/la candidat-e analyse son parcours professionnel au sein de la HÉ ou dans l'Enseignement supérieur pour Adultes 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 HÉ ou dans l'Enseignement supérieur pour Adultes (partie 1) ;
- la description et l'analyse réflexive d'un dispositif d'apprentissage professionnalisant-DAP (partie 2) ;
- une conclusion ;
- une table des matières ;
- une bibliographie respectant les normes en vigueur ;
- des annexes (facultatives).

Relativement à la **partie 1** (description et analyse du parcours professionnel), le/la candidat-e décrit et analyse son parcours professionnel, en termes d'identité ou de développement professionnel, au sein de la HÉ ou de l'établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes dans laquelle, lequel il/elle fonctionne ou a fonctionné.

Relativement à la **partie 2** (description et analyse du dispositif d'apprentissage professionnalisant-DAP), le/la candidat-e fait la preuve d'une expérience pédagogique concrète et d'une analyse réflexive d'ordre pédagogique, méthodologique et didactique dans sa discipline. Il/Elle démontre à travers des éléments concrets et objectivables une réflexivité sur sa pratique d'enseignant-e. Les initiatives pédagogiques mises en place et leurs progressions sont décrites et évaluées. Plus précisément :

- le/la candidat-e montre comment il/elle remplit les fonctions qui lui sont assignées en HÉ ou dans un établissement de l'Enseignement supérieur pour Adultes en décrivant sa pratique enseignante d'un point de vue pédagogique, méthodologique et didactique. De plus, il/elle la commente, l'illustre et l'analyse en tant que praticien-ne réflexif-ve
- le/la candidat-e choisit un DAP dont il/elle décrit les séquences. Le DAP présente le contexte, la conception de l'enseignement et/ou de l'apprentissage, les objectifs, la méthodologie... Le/la candidat-e met en évidence les différents acteurs et leurs rôles. Il/elle

- développe l'évaluation des apprentissages et du dispositif et en justifie l'alignement pédagogique
- le/la candidat·e analyse son DAP en s'appuyant sur la littérature scientifique du domaine pédagogique et explicite les liens qu'il/elle fait entre sa pratique et la théorie mobilisée

Pour l'analyse réflexive d'ordre pédagogique, le/la candidat·e peut se baser sur les compétences définies à l'article 3 du Décret CAPAES du 17/07/2002 et en sélectionner deux ou trois.

Par ailleurs, le/la candidat·e illustre et étaye son dossier professionnel par une série d'éléments concrets et objectivables témoignant de sa pratique au bénéfice des étudiants.

Enfin, afin d'éclairer le lecteur, le/la candidat·e peut intégrer des annexes au dossier professionnel. Celles-ci doivent être pertinentes et en lien explicite avec le dossier professionnel.

Le/la candidat·e peut s'appuyer sur l'annexe 2 de la Circulaire 8692 du 24/08/2022 (« Points forts et faibles de votre dossier professionnel »), qui identifie les points forts d'un dossier professionnel et ceux qui peuvent poser problèmes.

D'un point de vue formel, le dossier professionnel doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques. Il doit être de 20 pages maximum (un maximum de 60 000 caractères, espaces compris, est recommandé), en police de caractères classique et lisible. Le/la candidat·e peut ajouter jusqu'à 10 annexes maximum (un maximum de 30 000 caractères, espaces compris, est recommandé). Ces dernières doivent être intégrées au dossier professionnel.

9.3 Dépôt du dossier professionnel et du complément

Conformément à l'article 8.1 du Décret du 20/07/2022, le/la candidat·e transmet son dossier professionnel, ou, le cas échéant, son complément (*cf.* ci-dessous) par formulaire électronique. Les dossier professionnel ou complément de dossier peuvent être déposés tout au long de l'année (les délais de traitement sont néanmoins suspendus pendant les mois de juillet et août).

Formulaire électronique

Le dossier professionnel, ou, le cas échéant, le complément, doivent être introduits auprès de la Commission via le formulaire électronique dont le lien se trouve sur la page Internet www.enseignement.be/capaes. Le dossier envoyé via le formulaire électronique doit être au format A4 ainsi qu'au format PDF non verrouillé.

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

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

9.4 Délais relatifs au dossier professionnel et au complément

Conformément à l'article 4 de l'Arrêté du 12/07/2017, le dossier professionnel est examiné par la Commission dans un délai de **six mois suivant la date de la réception** du dossier.

À la suite de 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/à la candidat·e ;
- soit d'avertir le/la candidat·e 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/la candidat·e introduit un **complément** auprès de la Commission dans un délai de **trente jours ouvrables** à dater de l'envoi du courrier recommandé visé au point précédent.

Ce complément de dossier répond aux remarques formulées par la Commission dans la motivation de sa position ;

- soit le/la candidat·e 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 du 17/07/2002.

Le complément de dossier comprend un maximum de 5 à 10 pages et répond aux remarques formulées par la Commission dans la motivation de sa position. Le complément doit se conformer aux normes usuelles de présentation des travaux académiques.

Conformément à l'article 7 de l'Arrêté du 12/07/2017, le complément est examiné par la Commission dans un délai de **trois mois** suivant la date de sa réception. Pour rappel, ces délais sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

À la suite de la réception du complément, 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 Décret du 17/07/2002, le/la candidat·e peut alors introduire un nouveau dossier professionnel dans un délai d'**un an** à dater de l'introduction du premier dossier professionnel

10. Coordonnées utiles

	UCLouvain	CPFB
Sites internet	www.uclouvain.be/capaes https://moodle.uclouvain.be/	www.cpfb.be https://moodle.mycpfb.be/
Secrétariat	Secrétariat de l'UCLouvain Faculté des sciences de l'éducation – FOSU - CAPAES Place du Cardinal Mercier 10 — Bte L3.05.01 1348 Louvain-la-Neuve 010/47.26.85 secretariat-capaes@uclouvain.be	Secrétariat du CPFB Place des Sciences 1A 1348 Louvain-la-Neuve 010/47.82.49 secretariat-direction@cpfb.be
Service des inscriptions	UCLouvain Service des inscriptions Halles universitaires Place de l'Université 1 — Bte L0.01.10 1348 Louvain-la-Neuve Pour contacter le Service des inscriptions : https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions/contact#LLN	Cf. secrétariat
Responsables	Stéphane Colognesi Responsable académique 010/47.25.62 stephane.colognesi@uclouvain.be	Nathalie Ponsart Directrice CPFB 010/47.82.49 direction@cpfb.be
Coordination pédagogique	Catherine Geeroms Coordinatrice CAPAES catherine.geeroms@uclouvain.be	Sarah Degée Coordinatrice CAPAES sarah.degee@cpfb.be

Annexes

Annexe 1

- A. Procédure d'inscription en ligne UCLouvain
- B. Formulaire d'inscription CPFB
- C. Fiche signalétique CPFB
- D. Attestation de fonction CPFB
- E. Fiche signalétique UCLouvain
- F. Attestation de fonction UCLouvain

Annexe 2

- A. Horaire 2025-2026 Volet A
- B. Horaire 2025-2026 Volet B

Annexe 3

Plans

Annexe 1A — Procédure d'inscription en ligne UCLouvain

<https://www.uclouvain.be/fr/inscriptions>

Université catholique de Louvain

Inscriptions à l'UCLouvain

S'inscrire à l'UCLouvain ▼ Gérer son inscription ▼ Droits d'inscription ▼ FAQ Contact



Votre inscription à l'UCLouvain

1/1

En savoir plus

Première étape
Préparez votre inscription

Deuxième étape
Inscrivez-vous en ligne

Troisième étape
Suivez votre dossier

Je suis ▼

MyUCLouvain ▼

FR ▼



Formations

Recherche

International

Vie des campus

Université

Rechercher

- Vous avez un [profil particulier](#) (élève libre, stagiaire, réfugié...)
- Vous êtes déjà inscrit à l'université et souhaitez vous [réinscrire](#)
- Vous souhaitez modifier votre inscription, vous réorienter, vous désinscrire
- Vous souhaitez connaître les [droits d'inscription](#)
- Vous avez des [questions](#) au sujet de l'inscription à l'UCLouvain
- Vous souhaitez nous [contacter](#)

Annexe 1B — Formulaire d'inscription CPFB



Formulaire d'inscription 2025-2026

Annexe 1B

CAPAES

Photo

Merci d'écrire lisiblement :

Nom :	Prénom :
Adresse privée :	
Code postal :	Localité :
☐ H	
☐ F	
☐ Autre	
Date de naissance :	Ville de naissance :
Nationalité :	Pays de naissance :
GSM :	
E-mail :	
☐ J'accepte que mon adresse e-mail soit utilisée pour l'activation d'un compte MyCPFB et l'inscription à la newsletter.	

Je m'inscris à la formation suivante :

- ☐ VOLET A – FRAIS D'INSCRIPTION DE 280€ - organisation de janvier 2026
- ☐ VOLET B (suite du volet A débuté en janvier 2025) - organisation d'octobre 2025 – FRAIS D'INSCRIPTION DE 85,70€
- ☐ VOLET B (pour titulaires d'un titre pédagogique) - organisation d'octobre 2025 – FRAIS D'INSCRIPTION DE 280€

Je complète et joins à mon dossier d'inscription :

- ☐ Les annexes à télécharger sur notre site www.cpfbe.be
 - ☐ l'annexe 1c (fiche signalétique) et
 - ☐ l'annexe 1d (modèle d'attestation de fonction)
- ☐ Une copie recto/verso de ma carte d'identité
- ☐ Une copie de mon (mes) diplôme (s) d'enseignement supérieur
- ☐ Une copie de l'attestation de réussite du volet A (si obtenue dans un autre centre de formation)
- ☐ Une copie du titre pédagogique (si nécessaire)
- ☐ 1 photo d'identité (format passeport, sur fond blanc)

Centre d'enseignement supérieur de promotion et de formation continuée en Brabant wallon asbl
Place des Sciences, 1A à 1348 Louvain-la-Neuve
Tél. : 010/47.82.49 - E-mail : secretariat@cpfb.be
Matricule : 2 308 004 - BNP Paribas Fortis : BE56 2710 6187 2288

Version 08/05/25
Page 1



Je verse le montant des frais de formation sur le compte BNP Paribas Fortis n° **BE56 2710 6187 2288** du C.P.F.B. en mentionnant **en communication mes nom et prénom + CAPAES**.

Mon numéro de compte IBAN est le suivant : BE __ - ____ - ____ - ____

Engagements :

- ☐ J'affirme sur l'honneur que les renseignements communiqués ci-dessus au C.P.F.B. sont exacts. En cas de changement dans ma situation personnelle, je le communique par écrit (mail) et dans les meilleurs délais au secrétariat du C.P.F.B.
- ☐ J'ai pris connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur du C.P.F.B. qui est consultable aux valves générales du C.P.F.B., sur le site internet, ainsi que sur la plateforme MyCPFB.
- ☐ Je reconnais que mon inscription est provisoire tant que mon dossier administratif n'est pas complet et que mes droits d'inscription n'ont pas été acquittés.
- ☐ Je note que toute demande d'attestation sera adressée par écrit au secrétariat via le formulaire ad-hoc disponible sur le site et sur la plateforme MyCPFB (Accueil/Mes cours/Règlements, procédures et guides de bon usage), ainsi qu'à l'accueil du C.P.F.B.
- ☐ J'ai pris connaissance du R.G.P.D. disponible sur le site du C.P.F.B. et **autorise / n'autorise pas*** la publication d'une photo. (* barrer la mention inutile)

Dans le cadre de mon inscription et conformément à la circulaire administrative 9241 du 22/04/2024, le CPFB consulte et communique avec le registre national et la base de données SIEL-EPS, et ce dans le respect du RGPD.

Pour accord,

Date :

Signature :



Annexe 1C

CAPAES Fiche signalétique du candidat

Nom : Prénom :

Adresse :

Mél. : Tél. :

A. Activités professionnelles

- **Haute école :** ☐ **Ecole de promotion sociale :** ☐
Nom de l'établissement et implantation :
.....
Catégorie : Paramédicale ☐ Pédagogique ☐ Economique ☐ Technique ☐ Sociale ☐
Autres :
- **Fonction :**
Haute école : Maître-Assistant ☐ Maître de Formation Pratique ☐
Ecole de promotion sociale : Expert ☐ Enseignant ☐
Autres :
- **Public-cible :** à quel public vous adressez-vous dans le cadre de vos activités de formation ?(Exemple : futurs instituteurs)
.....
.....
- **Cours dispensés :** intitulés et types (cours magistral, séminaires, travaux pratiques, supervision de stage)
.....
.....
.....

B. Formation CAPAES

- **Inscription :**
Volet A et B ☐ Volet B uniquement, je détiens un titre pédagogique ☐
- **Avez-vous déjà entrepris le Capaes par le passé ?** Oui – Non
Si oui, où et quand :
- **Nom de l'accompagnateur du volet pratique de la formation (si déjà connu)**
.....

Annexe 1D — Attestation de fonction CPFB



Attestation de fonction délivrée dans le cadre d'une inscription à la formation C.A.P.A.E.S.

Annexe 1D

Je soussigné(e) :

(titre).....

De la Haute Ecole ou de l'établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale :

.....

Certifie que Madame / Monsieur :

Exerce des fonctions de

à raison de

durant l'année académique 2025 / 2026 dans notre Haute Ecole ou dans notre établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale et bénéficie d'un traitement subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Fait à, le

Signature :

Cachet de l'établissement :

Annexe 1E — Fiche signalétique UCLouvain



CAPAES Fiche signalétique du candidat

Année académique :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Mail :

Tél. :

A. Activités professionnelles

- Haute école : ☐ Ecole de promotion sociale : ☐

Nom de l'établissement et implantation :

Catégorie : Paramédicale ☐ Pédagogique ☐ Economique ☐ Technique ☐ Sociale ☐

Autres :

• **Fonction :**

Haute école : Maître-Assistant ☐ Maître de Formation Pratique ☐

Ecole de promotion sociale : Expert ☐ Enseignant ☐

Autres :

- **Public-cible** : à quel public vous adressez-vous dans le cadre de vos activités de formation ? (Exemple : futurs instituteurs) :

- **Cours dispensés** : intitulés et types (cours magistral, séminaires, travaux pratiques, supervision de stage) :

B. Formation CAPAES

• **Inscription :**

Volet A et B ☐ Volet B uniquement, je détiens un titre pédagogique ☐

- Avez-vous déjà entrepris le Capaes par le passé ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, où et quand :

- Nom de l'accompagnateur du volet pratique de la formation (si déjà connu) :

Annexe 1F — Attestation de fonction UCLouvain



Attestation de fonction délivrée dans le cadre d'une inscription à la formation CAPAES

Je soussigné(e) :

Titre :

De la Haute Ecole :

De l'établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale :

Certifie que : Nom

Prénom

Exerce des fonctions de :

à raison de :

durant l'année académique :

dans notre Haute Ecole ☐

dans notre établissement d'enseignement supérieur de promotion sociale ☐

et bénéficie d'un traitement subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Fait à :

Date :

Signature :

Cachet de l'établissement :

Annexe 2A — Horaire 2025-2026 Volet A

Dates	Horaires	Activités	Locaux
Mercredi 07/01/2026	18h20-21h30	Séance d'accueil	
Mercredi 14/01/2026	18h20-21h40	Axe sociopolitique	
Mercredi 21/01/2026	18h20 – 21h40	Axe pédagogique	
Mercredi 28/01/2026	Asynchrone	Axe pédagogique	
Mercredi 04/02/2026	18h20-21h40	Axe psycho-relational	
Mercredi 11/02/2026	18h20 – 21h40	Axe psycho-relational	
Cours suspendus			Congé de détente
Mercredi 04/03/2026	18h20-21h40	Axe pédagogique	
Mercredi 11/03/2026	Asynchrone	Axe pédagogique	
Mercredi 18/03/2026	18h20-21h40	Axe socio-politique	
Mercredi 25/03/2026	Asynchrone	Axe socio-politique	
Mercredi 01/04/2026	18h20-21h40	Axe pédagogique	
Mercredi 08/04/2026	Asynchrone	Axe pédagogique	
Mercredi 15/04/2026	18h20-21h40	Axe psycho-relational	
Mercredi 22/04/2026	18h20 – 21h40	Axe psycho-relational	
Mercredi 29/04/2026	Asynchrone	Axe psycho-relational	
Cours suspendus			Congé de printemps
Mercredi 13/05/2026	18h20-21h40	Axe pédagogique	
Mercredi 20/05/2026	18h20-21h40	Axe psycho-relational	
Mercredi 27/05/2026	18h20-21h40	Axe pédagogique	
Mercredi 03/06/2026	Asynchrone	Axe socio-politique	

Dates des dépôts et des délibérations		
Date	Horaire	Activités
Mercredi 24/06/2026	10h-12h	Délibérations de la session de juin 2026
Lundi 17/08/2026	23h59	Dépôt des travaux pour la session de septembre 2026
Mercredi 26/08/2026	10h-12h	Délibérations de la session de septembre 2026

L'équipe d'enseignant·e·s de l'UE221 se compose de M. Duquesnoy (socio- politique), S. Degée (axe pédagogique) et de L. Regalia (axe psycho-relational).

Les dates de dépôt des travaux pour la session de juin 2026 seront communiquées aux candidat·e·s en début de formation.

¹ Les modalités d'enseignement (présentiel/e-learning) pourront être soumises à modification ; leur fixation définitive sera communiquée aux étudiants lors de la séance d'accueil du 8 janvier 2026

Annexe 2B — Horaire 2025-2026 Volet B

Dates	Horaires	Activités	Locaux
Mercredi 18/06/2025 Mercredi 27/08/2025	19h-20h30	Séances d'information	SOCRATE 40 SOCRATE -242
Mercredi 8/10/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 15/10/2025	18h30-21h	Permanence des conseillers pédagogiques ¹	Teams
Mercredi 22/10/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Cours suspendus	1 semaine		Congé d'automne – semaine 2
Mercredi 5/11/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 12/11/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 19/11/2025	18h30-21h30	Séminaire	LECL 80, 82, 83, 84, 85 et SOCRATE 23, 24, 25, 26, 41, 42
Mercredi 26/11/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 3/12/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 10/12/2025	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 17/12/2025	18h30-21h30	Séminaire (*)	LECL 80, 82, 83, 84, 85
Cours suspendus	2 semaines		Congé d'hiver
Mercredi 7/01/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10 (en autonomie)
Mercredi 14/01/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 21/01/2026	18h30-21h30	Séminaire	LECL 80, 82, 83, 84, 85 et SOCRATE 23, 24, 25, 26, 41, 42
Mercredi 28/01/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 4/02/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 11/02/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 18/02/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Cours suspendus	1 semaine		Congé de détente – semaine 2
Mercredi 04/03/2026	18h30-21h30	Séminaire	LECL 80, 82, 83, 84, 85 et SOCRATE 23, 24, 25, 26, 41, 42
Mercredi 11/03/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 18/03/2026	18h30-22h	LFOPC2100	MONT 10
Mercredi 25/03/2026	18h30-21h30	Séminaire	LECL 80, 82, 83, 84, 85 et SOCRATE 23, 24, 25, 26, 41, 42
Cours suspendus	2 semaines		Congé de printemps
Mercredi 15/04/2026	18h30-21h30	Séminaire (*)	LECL 80, 82, 83, 84, 85

(*) 17/12 et 15/04 uniquement pour les personnes qui ont suivi le volet A en 2024-2025.

¹ Optionnel : cette rencontre est à destination des étudiant-es qui souhaitent résoudre une difficulté éventuelle.

Dates des dépôts du portfolio et des délibérations ...		
Date	Horaire	Activités
Mercredi 13/05/2026	9h-13h	Dépôt des portfolios pour la session de juin 2026
Mardi 23/06/2026	16h-17h	Délibération
Mardi 18/08/2026	9h-13h	Dépôt des portfolios pour la session de septembre 2026
Mardi 1/09/2026	16h-17h	Délibération

L'équipe d'enseignants du cours LFOPC2100 se compose de : S. Colognesi, M. Frenay, P. Parmentier.

Pour consulter l'horaire en temps réel :

<https://www.uclouvain.be/fr/formations/horaires-educ> tutoriel : https://youtu.be/z3JFdSBpV_o

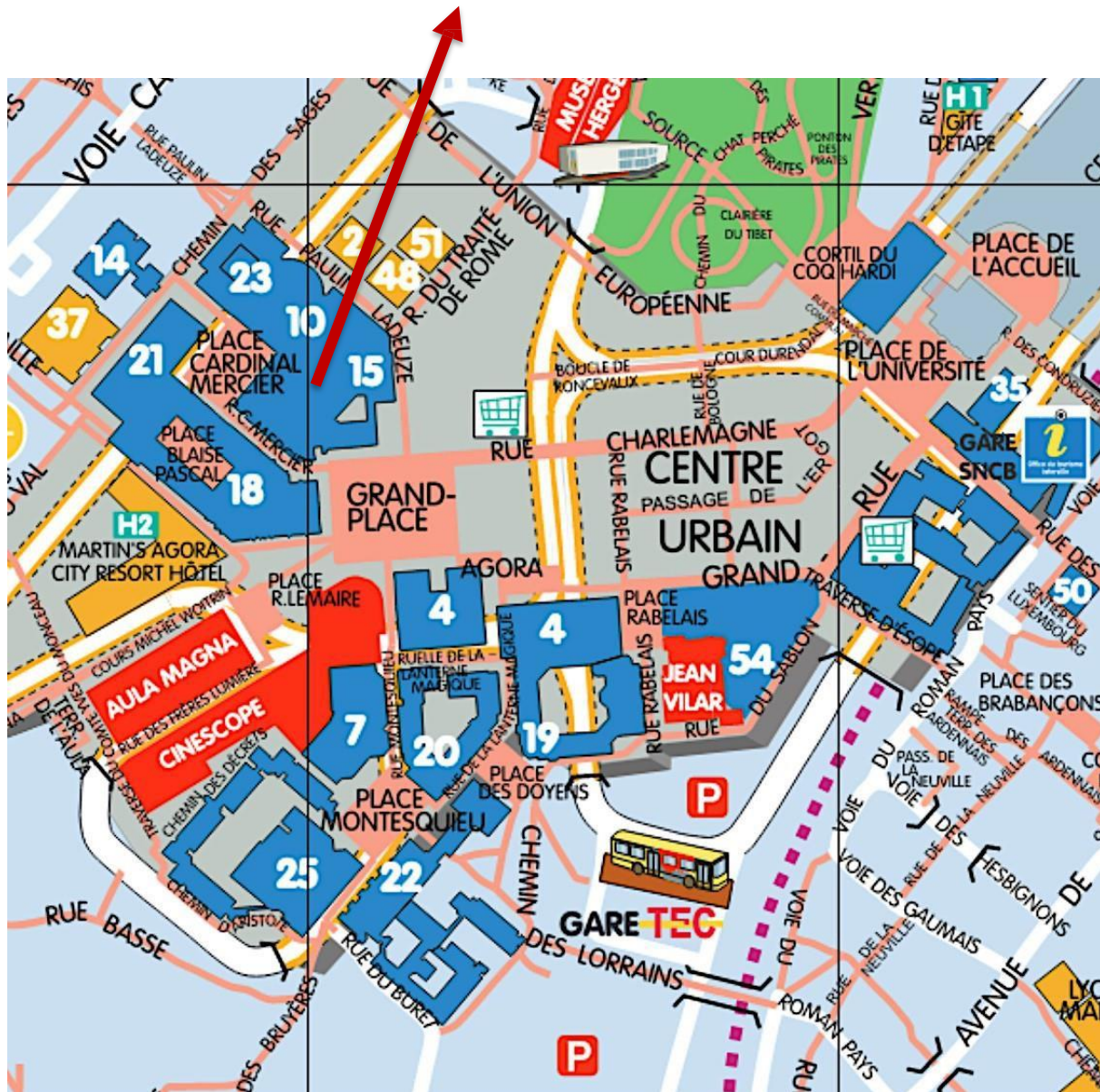
Les personnes inscrites à l'UCLouvain peuvent aussi construire un horaire personnalisé à l'aide du Widget « Horaire » disponible sur leur bureau virtuel My UCL.

Pour localiser les auditoriums :

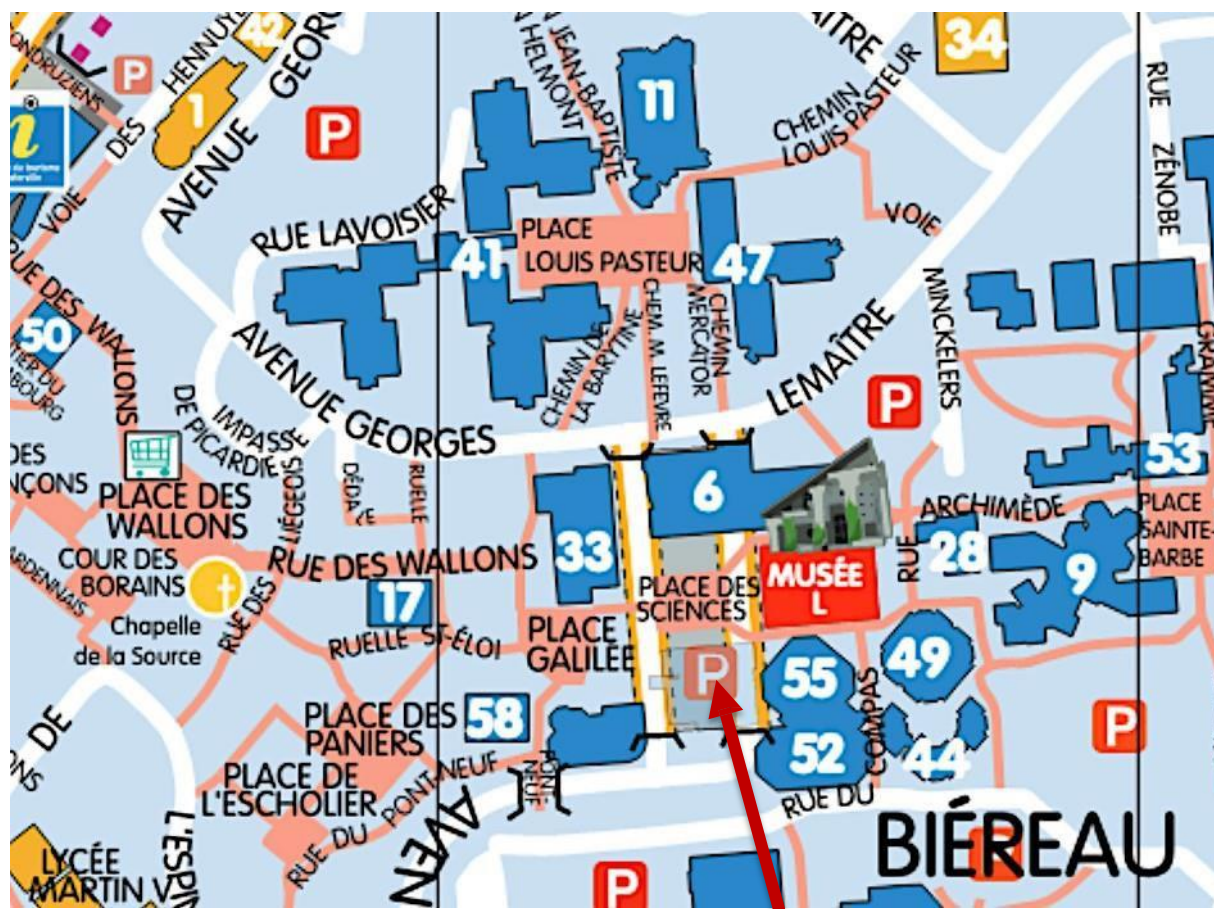
<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1soZpULE7r7E19ePPKX3nH8nyTdw&usp=sharing>

Annexe 3 — Plans

Faculté sciences de l'éducation — FOSU - CAPAES
 Place du Cardinal Mercier 10 — Bte L3.05.01
 1348 Louvain-la-Neuve



- 7 Auditoires Montesquieu (MONT)
- 10 Auditoires Socrate (SOCR)
- 22 Auditoires Leclercq (LECL)



6 Auditoires Sciences (SCES)

CPFB
Place des Sciences 1A
1348 Louvain-la-Neuve