

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE
L'ENSEIGNEMENT NORMAL

INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

INSPECTION DE PEDAGOGIE CHARGEE DE
L'ENSEIGNEMENT NORMAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

OFFICE OF THE SECRETARY OF STATE
IN CHARGE OF TEACHER TRAINING

GENERAL INSPECTORATE OF EDUCATION

INSPECTORATE OF PEDAGOGY INCHARGE OF
TEACHERS TRAINING

GUIDE D'ELABORATION DU DOSSIER TECHNIQUE/PROJET PROFESSIONNEL



1. Définition

Conformément à l'arrêté n° 298/MINESEC/IGE/DECC du 29 Décembre 2009, le candidat à l'examen du Certificat d'Aptitude Pédagogique d'Instituteur de l'Enseignement Technique (CAPIET) est astreint à la production d'un dossier technique/projet professionnel (DT/PP).

Le dossier technique/projet professionnel consiste en la production par le candidat d'un document d'une trentaine de pages portant sur l'étude d'un objet réalisé ou à réaliser, ou d'un projet professionnel sur un thème technique en relation avec la spécialité du candidat.

Ce document permet d'évaluer les performances et les compétences de l'élève-maître finissant dans la conduite d'une activité de recherche, l'élaboration et le montage d'un projet, la fabrication d'un objet technique, dans le respect des règles méthodologiques et des normes technologiques propres à un travail à vocation scientifique.

2. Recherche, choix et validation du thème

Le candidat recherche et choisit un thème en adéquation avec le programme de formation et le soumet à l'appréciation du conseil d'enseignement.

Le conseil d'enseignement valide le thème en première instance et le soumet à l'approbation de l'inspection de pédagogie.

Pour aboutir à une formulation pertinente du thème, il est nécessaire d'effectuer un travail de transformation de l'idée de recherche de départ en sujet clairement et complètement énoncé. Il s'agit de recenser les données dont on dispose, d'établir les liens qu'il y a entre elles, d'identifier les inconnues à cerner et de formuler les questions à élucider.

La validation d'un thème tiendra compte des six (06) critères suivants :

- La pertinence (est- ce que le thème pose un problème réel à résoudre ?) ;
- L'originalité (le sujet ne porte-t-il pas sur une question déjà traitée dans le même sens ?) ;
- La formulation (le libellé du thème est-il clair ?) ;
- Le lieu de l'étude (école, atelier, entreprise, ménage, ...) ;
- La longueur du thème (ne pas dépasser 15 mots) ;
- Les conditions de réalisation (durée de l'étude, disponibilité de la matière d'œuvre, accessibilité du milieu de l'étude, accès aux ressources ...).

3. Structure et mise en page

La structure respecte l'ordre chronologique ci-après :

1. La page de couverture qui comporte les informations suivantes :
 - le timbre de l'établissement avec son logo ;
 - le titre du travail ;
 - la mention « Dossier Technique rédigé en vue de l'obtention du Certificat d'Aptitude Pédagogique d'Instituteur de l'Enseignement Technique (CAPIET) » ;
 - la spécialité précédée de la mention « en » ;
 - le nom du candidat précédé de la mention « Présenté par : » ;
 - le(s) nom(s) de(s) l'encadreur(s) précédé(s) de la mention « sous l'encadrement de : » ;
 - la session d'examen.
2. Le sommaire ;
3. La dédicace ;
4. Les remerciements ;
5. Le résumé ;
6. L'introduction ;
7. Le développement (les différentes parties dépendent du thème et du domaine d'application du projet et de la spécialité. L'accent doit être mis sur l'aspect réalisation de l'objet, ou mise en œuvre du projet. Ainsi, la production d'un objet technique devra faire apparaître la description de l'objet, son utilité et le processus de fabrication. Un projet quant à lui devra faire apparaître la description, la justification, l'utilité du projet, ses différentes phases, la mise en œuvre...) ;
8. La conclusion ;
9. Les références bibliographiques ;
10. Les annexes.

La mise en page, quant à elle, respecte les consignes suivantes :

- Marges : 2,5 cm ;
- Interligne : 1,5 ;
- Police : Times New Roman, taille 12 ;
- Pagination : en bas et à droite ;
- Paragraphes justifiés.



4. Réalisation matérielle de l'objet

L'objet réalisé peut être un sous ensemble ou un ensemble fonctionnel. Il doit être en congruence avec l'étude théorique menée. Il peut être miniaturisé (maquette) ou en grandeur nature.

5. Rôle de l'Encadreur

Pour être performant, l'encadreur doit s'appliquer aux tâches récapitulées dans le tableau ci-dessous :

Tâches	Description de la tâche
Préparation	<ul style="list-style-type: none">✓ L'encadreur s'imprègne du thème et se rassure qu'il comprend sans ambiguïté ce qu'on attend de l'élève maître dans le cadre de la réalisation de son DT/PP ;✓ Il se rassure ensuite que :<ul style="list-style-type: none">○ le cahier de charges de ce DT/PP est au niveau de l'élève maître de 3^{ème} année ;○ le travail à faire est réalisable dans la durée impartie (celle d'une année scolaire) ;○ les ressources documentaires nécessaires sont disponibles ;✓ Il se rend disponible pour suivre le travail de l'élève maître.
Accueil	<ul style="list-style-type: none">✓ L'Encadreur accueille l'élève-maître et vérifie que ce dernier comprend ce qui est attendu de lui ;✓ Il s'accorde avec l'élève maître sur la discipline à observer durant la période de réalisation du DT/PP.
Planification	<ul style="list-style-type: none">✓ L'Encadreur planifie avec l'élève maître, toutes les activités inhérentes à la réalisation du DT/PP ;✓ En cas de projet collectif, l'encadreur définit précisément pour chaque élève-maître les tâches à réaliser et en informe le jury lors de la soutenance.
Suivi	<ul style="list-style-type: none">✓ L'Encadreur assure le suivi des activités menées par l'élève maître en vue de réaliser son DT/PP (Rendez-vous, évaluation de la tâche exécutée par l'élève maître, recommandations...) ;✓ Il veille au respect du chronogramme d'exécution des différentes tâches ;✓ Il facilite, le cas échéant, les contacts entre l'élève maître et l'entreprise.

6. Rôle du Tuteur (éventuel) en entreprise

Pour garantir un bon encadrement de l'élève maître dans la réalisation de son Dossier technique/Projet professionnel en entreprise, le tuteur, en collaboration avec l'encadreur de l'école, doit s'appliquer aux tâches récapitulées dans le tableau ci-dessous :



<i>Tâches</i>	<i>Description de la tâche</i>
Préparation	<p>Avant l'arrivée de l'élève maître en entreprise, le Tuteur s'informe sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le profil de l'élève maître et son calendrier de passage en entreprise ; ✓ Le thème du DT/PP de l'élève maître, les objectifs et les attentes.
Accueil et Intégration	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Tuteur accueille l'élève maître dans l'entreprise ; ✓ Il présente l'entreprise à l'élève maître (activité, effectif, chiffre d'affaire, organigramme, clients, règlement intérieur, horaires de travail...) ; ✓ Il définit avec l'élève maître son parcours dans l'entreprise ; ✓ Il présente à l'élève maître les personnes avec lesquelles il sera appelé à travailler.
Planification	Le Tuteur établit un planning de passages de l'élève maître dans l'entreprise et les activités à lui confier.
Suivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Tuteur assure le suivi des activités menées par l'élève maître en entreprise ; ✓ Il veille au respect du chronogramme ; ✓ Il informe l'encadreur de l'avancement dans l'accomplissement des tâches prévues.

7. Rôle de l'élève-maître

L'élève maître est le principal responsable de la rédaction son Dossier technique/Projet professionnel. Il doit par conséquent :

- 1- Choisir un thème pertinent et original sur lequel l'étude est focalisée;
- 2- S'assurer de la validation du thème ;
- 3- Effectuer les recherches (documentation, internet, descentes sur le terrain, ...) ;
- 4- Respecter les rendez-vous arrêtés de concert avec l'encadreur ;
- 5- Réaliser lui-même l'objet technique ou le projet en évitant le plagiat et toute forme de corruption et de fraude ;
- 6- Respecter scrupuleusement la date de dépôt du Dossier technique/Projet professionnel ;
- 7- Présenter et défendre son travail, fruit de ses recherches devant un jury.

8. Soutenance

La soutenance dure 30 minutes, réparties ainsi qu'il suit :

- 10 mn pour la présentation ;
- 15 mn pour les échanges avec le jury ;
- 05 mn pour la délibération.

Pendant la soutenance, le jury n'a pas seulement pour rôle de corriger les coquilles mais surtout de vérifier la pertinence scientifique, la fonctionnalité et la méthodologie du travail effectué.



Le Président du jury est le modérateur. A la fin des débats, il arrête de concert avec les autres membres du jury la note à attribuer au candidat. Il déclare le Dossier technique/Projet professionnel recevable. Il ne proclame ni la note ni la mention obtenue.

L'encadreur présente les conditions dans lesquelles le travail a été réalisé. Il peut éventuellement poser des questions au candidat.

L'enseignant de langues ou des sciences de l'éducation interroge le candidat pour permettre à ce dernier de clarifier et défendre son travail.

9. Rôle de l'administration de l'école

L'Administration de l'école assure la supervision administrative en :

- procédant à la répartition équitable des élèves maîtres aux enseignants du département pour leur encadrement ;
- regroupement des élèves maîtres par thème en cas de nécessité ;
- servant de courroie de transmission entre les acteurs internes et les acteurs externes de l'établissement.

Fait à Yaoundé, le 14 octobre 2015

Par l'équipe des IPN-ENT

