**Notice sur les exigences relatives au dossier de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **But** | En constituant son dossier de formation, l’apprenti-e réalise un ouvrage d’ensemble sur ses activités et d’autres faits marquants de son temps de formation. Le fait d’exposer par écrit ses propres activités pratiques renforce l’effet d’apprentissage.  |
| **Mission du formateur** | Les formateurs assistent les apprentis dans le choix des sujets, les accompagnent dans la réalisation des comptes rendus et leur donnent pour chaque compte rendu une évaluation à l’aide de la feuille d’accompagnement. |
| **Délai de remise** | Deux comptes rendus lors de chacun des semestres 1 à 5, à remettre au plus tard à la fin du semestre. |
| **Exigences** | Durant sa formation, l’apprenti-e doit rédiger cinq comptes rendus à sujet libre comportant une estimation simple des coûts; un calcul de coûts détaillé, une observation de la nature, une étude comparative, un rapport d’excursion et une description de l’entreprise (voir tableau ci-dessous). Les personnes qui suivent un apprentissage réduit rendent au total 6 comptes rendus (semestres 1 à 3). |
| **Base légale** | Ordonnance sur la formation prof. de forestier-bûcheron du 12 juin 2019, art. 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Type de compte rendu*** | ***Contenu*** | ***Nombre****(par sem.)* | ***Nombre****(sem. 1 à 5)* |
| *Comptes rendus à sujet libre* | * *Rapports établis par la personne en formation sur des travaux effectués par elle-même durant sa formation*
* *Si possible avec estimation simple/calcul prév. des coûts*
 | ***1*** | ***5*** |
| *Calcul de coûts* | * *Calcul des coûts et du temps nécessaire pour un travail*
* *Coûts prévisionnels ou définitifs (selon obj. éval. g1.5)*
 | *choisir un des types de compte rendu pour chacun des semestres 1 à 5 (un compte rendu de chaque type)* | ***1*** |
| *Observation de la nature* | * *Observations à long terme (plus de 6 mois) d’un processus naturel (plante, animal, etc.)*
* *Description des observations et des changements*
 | ***1*** |
| *Etude comparative* | * *Présentation du problème, pesée des avantages et des inconvénients, conclusions*
 | ***1*** |
| *Rapport d’excursion ou de voyage* | * *Description d’une excursion en forêt ou notes de voyage*
 | ***1*** |
| *Description de l’entreprise* | * *Description de l’entreprise où travaille l’apprenti-e*
 | ***1*** |
| ***Total*** | ***Nombre total de comptes rendus*** |  | ***10*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autres informations** | Des informations plus détaillées sur le dossier de formation se trouvent dans le classeur Codoc « Dossier de formation en entreprise. Un journal de travail type contenant des exemples de tous les types de comptes rendus mentionnés ci-dessus peut être consulté ou téléchargé sur le site de Codoc (www.codoc.ch). |
| **Evaluation** | L’évaluation des différents comptes rendus est effectuée par le formateur à l’aide de la feuille d’évaluation (page 2 ci-après). Celui-ci discute avec l’apprenti-e de l’appréciation et des notes attribuées. Les notes sont ensuite reportées dans le formulaire de notation (page 3, tableau 2). La moyenne ainsi calculée est reportée chaque semestre dans le formulaire « notation du rapport de formation » en position 5. |
| **Validité** | Cette notice a été élaborée par un groupe de travail de Codoc et révisée après une consultation. L’Ortra Forêt Suisse a approuvé cette notice et en recommande l’application aux autorités cantonales et aux entreprises formatrices. |

**Formulaire d’évaluation du dossier de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apprenti-e** |  |
| **Entreprise formatrice** |  |
| **Formateur/trice** |  |
| **Titre du compte rendu** |  |
| **Semestre** | ❑ 1 | ❑ 2 | ❑ 3  | ❑ 4 | ❑ 5 | Date:  |
| **Type de compte rendu** | ❑ Compte rendu à sujet libre❑ Etude comparative | ❑ Calcul des coûts❑ Rapport d’excursion | ❑ Observation de la nature❑ Description de l’entreprise |
| **Plagiat, citations** | Les travaux entièrement copiés sont refusés. Lorsque des textes ou des illustrations sont empruntés ailleurs, il faut toujours indiquer leur source. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Base d’évaluation** | **Positions d’éval./ max. de pts.** | **Nbre max. pts** | **Motiver/expliquer brièvement l’éval. (nbre de pts attribués)** | **Points obtenus** | **Total des pts** |
| **1. Contenu**\* à n’évaluer que pour les comptes rendus à sujet libre et les calculs de coûts | correctcompletclair/compréhensible ou/et \*calculs corrects**30 points** | 101010 | ............................................................................................................................................................ | ............................................. | ............... |
| **2. Illustrations*** Photos
* Dessins
* Graphiques
* Tableaux
 | bien placéesliées au sujettrès bonne qualitéavec légende**20 points** | 5555 | ................................................................................................................................................................................................................ | ............................................................. | ............... |
| **3. Conception** **structure** | facile à consulterstructure claire**10 points** | 55 | ........................................................................................................ | .............................. | ............... |
| **4. Propreté,** **orthographe** | propre, exemplairesans fautes**10 points** | 55 | ........................................................................................................ | .............................. | ……........ |
| **Total** |  **70 points** | ................... |
| **Note** | 1. A calculer selon la formule OFFT: (nombre de points atteint / nombre de points max.) x 5 + 1
2. Arrondir au demi-point
3. Reporter dans le formulaire de notation (tableau 2, page 3)
 | ................... |

**Notation du dossier de formation** pour les semestres 1 - 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Apprenti-e** |  |
| **Entreprise formatrice** |  |
| **Formateur/formatrice** |  |

La note du dossier de formation est établie par la formatrice/le formateur et est discutée avec l’apprenti/e lors de l’entretien de fin de semestre. Les commentaires concernant l’attribution des points et d’éventuelles déductions seront inscrits au verso.

|  |
| --- |
| **Tableau 1: Contrôle des comptes rendus réalisés, par semestre et par type** |
| a) C. r. à sujet libre (1 par semestre) | Semestre | Date | b) C. r. obligatoires(1 par semestre) | Semestre | Date |
| Compte rendu n° 1 | 1 |  | Calcul de coûts |  |  |
| Compte rendu n° 2 | 2 |  | Observation de la nature |  |  |
| Compte rendu n° 3 | 3 |  | Etude comparative |  |  |
| Compte rendu n° 4 | 4 |  | Rapport d’excursion |  |  |
| Compte rendu n° 5 | 5 |  | Description de l’entreprise |  |  |

|  |
| --- |
| **Tableau 2: Récapitulation des notes du dossier de formation** (report des feuilles d’évaluation) |
|  | Notes obtenues pour les deux comptes rendus du semestre |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a) Note des c. r. à sujet libre (1 par semestre) |  |  |  |  |  |
| b) Note des c. r. obligatoires (1 par semestre) |  |  |  |  |  |
| Somme des notes par semestre (a + b) |  |  |  |  |  |
| Moyenne semestrielle (somme: 2) |  |  |  |  |  |
| Reporter chaque semestre la note du dossier de formation dans le formulaire « Notation du rapport de formation » (position 5) |
| Date |  |  |  |  |  |
| Visa formateur/trice (une fois par semestre) |  |  |  |  |  |
| Date |  |  |  |  |  |
| Visa de l’apprenti-e (une fois par semestre) |  |  |  |  |  |