**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 des différents travaux du dossier de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personne en formation** |  |
| **Entreprise formatrice** |  |
| **Formateur/formatrice** |  |
| **Titre du travail** |  |
| **Semestre** | ❑ 1 | ❑ 2 | ❑ 3  | ❑ 4 | ❑ 5 | Date : |
| **Type de compte rendu** | ❑ Rapport de travail❑ Étude comparative | ❑ Rapport de calcul❑ Rapport d’excursion | ❑ Observation de la nature❑ Description de l’entreprise |
| **Plagiat** | Les travaux entièrement recopiés sont refusés. La source des textes et des illustrations de tiers utilisés doit être mentionnée. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bases de l’évaluation** | **Points d’appréciation / total de points max.** | **Pts** | **Merci de justifier/expliquer brièvement la note (points obtenus)** | **Nombre de points obtenus** | **Total de points** |
| 1. **Forme Total : 30 points**
 |
| 1. **Structure formelle***5 points*
 | Structure correcte comprenant : une page de titre, un sommaire, une introduction, un développement, une conclusion | 5 |  |  |  |
| 1. **Mise en page***5 points*
 | Présentation plaisante et agréable à lire (taille et type de police, interlignes, marges, rapport image-texte) | 5 |  |  |  |
| 1. **Illustrations**PhotosCroquisGraphiquesTableaux*10 points*
 | En lien avec le sujet, pertinentes | 5 |  |  |  |
| Bonne qualité, motifs clairement identifiables | 3 |  |  |  |
| Les illustrations sont légendées | 2 |  |  |  |
| 1. **Langue***10 points*
 | Orthographe, syntaxe, ponctuation correctes | 5 |  |  |  |
| Formulations personnelles | 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bases de l’évaluation** | **Points d’appréciation / total de points max.** | **Pts** | **Merci de justifier/expliquer brièvement la note (points obtenus)** | **Nombre de points obtenus** | **Total de points** |
| 1. **Contenu Total : 50 points**
 |
| 1. **Contenu***50 points*
 | Structure claire : « fil rouge» identifiable | 10 |  |  |  |
| Bonne description technique du sujet (calcul des coûts correct) | 10 |  |  |  |
| Sujet présenté de manière claire et compréhensible | 10 |  |  |  |
| Sujet traité de manière complète/détaillée | 10 |  |  |  |
| Les termes techniques sont présents et correctement utilisés | 10 |  |  |  |
| 1. **Compétences personnelles Total : 20 points**
 |
| 1. **Implication personnelle***10 points*
 | Contribution personnelle manifeste : travail réalisé de manière autonome conformément au mandat | 10 |  |  |  |
| 1. **Remise***10 points*
 | Travail remis à la date convenue | 10 |  |  |  |
| **Total** |  **100 points** |  |
| **Note** | 1. Calcul avec formule de notation : (nombre de points obtenus / nombre de points maximum) x 5 + 1
2. Arrondir à des demi-notes
3. Reporter dans la « Notation du dossier de formation pour les semestres 1 à 5 »
 |  |

Signature/date

|  |  |
| --- | --- |
| **Le :** |  |
| **Formateur/formatrice :** |  |
| **Apprenti-e :** |  |

**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) |  |  |  |  |  |