

## Notice sur les exigences relatives au dossier de formation

<b>But</b>	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.
<b>Mission du formateur</b>	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.
<b>Délai de remise</b>	Deux comptes rendus lors de chacun des semestres 1 à 5, à remettre au plus tard à la fin du semestre.
<b>Exigences</b>	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).
<b>Base légale</b>	Ordonnance sur la formation prof. de forestier-bûcheron du 12 juin 2019, art. 12

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

<b>Autres informations</b>	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 ( <a href="http://www.codoc.ch">www.codoc.ch</a> ).
<b>Evaluation</b>	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.
<b>Validité</b>	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

<b>Personne en formation</b>						
<b>Entreprise formatrice</b>						
<b>Formateur/formatrice</b>						
<b>Titre du travail</b>						
<b>Semestre</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Date :
<b>Type de compte rendu</b>	<input type="checkbox"/> Rapport de travail <input type="checkbox"/> Étude comparative		<input type="checkbox"/> Rapport de calcul <input type="checkbox"/> Rapport d'excursion		<input type="checkbox"/> Observation de la nature <input type="checkbox"/> Description de l'entreprise	
<b>Plagiat</b>	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/expliciter brièvement la note (points obtenus)	Nombre de points obtenus	Total de points
<b>A. Forme</b>				<b>Total : 30 points</b>	
<b>1. Structure formelle</b> <i>5 points</i>	Structure correcte comprenant : une page de titre, un sommaire, une introduction, un développement, une conclusion	5			
<b>2. Mise en page</b> <i>5 points</i>	Présentation plaisante et agréable à lire (taille et type de police, interlignes, marges, rapport image-texte)	5			
<b>3. Illustrations</b> Photos Croquis Graphiques Tableaux  <i>10 points</i>	En lien avec le sujet, pertinentes	5			
	Bonne qualité, motifs clairement identifiables	3			
	Les illustrations sont légendées	2			
<b>4. Langue</b>  <i>10 points</i>	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
<b>B. Contenu</b>				<b>Total : 50 points</b>	
<b>5. Contenu</b> <i>50 points</i>	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			
<b>C. Compétences personnelles</b>				<b>Total : 20 points</b>	
<b>6. Implication personnelle</b> <i>10 points</i>	Contribution personnelle manifeste : travail réalisé de manière autonome conformément au mandat	10			
<b>7. Remise</b> <i>10 points</i>	Travail remis à la date convenue	10			
<b>Total</b>	<b>100 points</b>				
<b>Note</b>	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**

<b>Le :</b>	
<b>Formateur/formatrice :</b>	
<b>Apprenti-e :</b>	

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

<b>Apprenti-e</b>	
<b>Entreprise formatrice</b>	
<b>Formateur/formatrice</b>	

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.

<b>Tableau 1: Contrôle des comptes rendus réalisés, par semestre et par type</b>					
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		

<b>Tableau 2: Récapitulation des notes du dossier de formation</b> (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)					