

**Rapport de Formation Forêt**

Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale de forestier/ère-bûcheron/ne et de praticien/ne forestier/ère, indiquent à l’article 13 resp. 12 que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un document ad hoc attestant le niveau atteint par la personne en formation. La formatrice / le formateur et l’apprenant/e en discutent au moins une fois par semestre.

|  |
| --- |
| **Entreprise formatrice :** |

|  |
| --- |
| **Personne en formation**: |

|  |
| --- |
| **Profession : Forestière-bûcheronnne CFC / Forestier-bûcheron CFC** |

|  |
| --- |
| **Personne responsable pour la période de formation**: |

**1er** **2e** **3e** **4e** **5e**

**Semestre**

Critères d’appréciation Appréciation Justifications et compléments

Les compétences ci-après (points 1-4) figurent dans la section 2

de l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

**1. Compétences professionnelles**

**A****B****C****D**

**1.1 Niveau de formation**

Evaluation globale selon, respectivement,

les objectifs évaluateurs mentionnés dans

le plan de formation et le programme

de formation en entreprise

**A****B****C****D**

**1.2 Qualité du travail**

Précision / soin

**A****B****C****D**

**1.3 Quantité de travail / rythme de travail**

Temps nécessaire pour une exécution

adéquate des travaux

**A****B****C****D**

**1.4 Mise en pratique des connaissances**

**professionnelles**

Lien entre théorie et pratique

**2. Compétences méthodologiques**

**A****B****C****D**

**2.1 Technique de travail**

Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / reformuler et analyser

un mandat confié / demandes de précisions

**A****B****C****D**

**2.2 Sécurité au travail et protection de la**

**santé**

Respect des consignes de sécurité / application

systématique des mesures de protection /

mode de travail ménageant le corps

**A****B****C****D**

* 1. **Comportement économique**

Exécution rationnelle du travail / utilisation

ciblée et économe des moyens de travail /

utilisation soigneuse et correcte des

matériaux, outils, machines et infrastructures

**A****B****C****D**

**2.4 Réflexion et manière d’agir interdisciplinaires**

Comprendre le déroulement de processus

de travail / contributions personnelles à

un bon déroulement / organisation

autonome de travaux simples

Critères d’appréciation Appréciation Justifications et compléments

**3. Compétences sociales**

**A****B****C****D**

**3.1 Aptitude à travailler en équipe et**

**à surmonter les conflits**

Contribution au climat de l’entreprise /

honnêteté / attitude face aux critiques

**A****B****C****D**

**3.2 Collaboration**

Compréhension pour les autres /

se mettre à la place des autres (empathie)

**A****B****C****D**

**3.3 Information et communication**

S’exprimer de manière compréhensible /

respecter le point de vue des autres /

connaître les processus d’information

et agir en conséquence

**A****B****C****D**

**3.4 Action axée sur la clientèle**

Contact avec la clientèle / se mettre dans

la peau de l’autre / serviabilité / amabilité

**4. Compétences personnelles**

**A****B****C****D**

**4.1 Autonomie, comportement**

**responsable**

Initiative / sens des responsabilités /

contributions personnelles

**A****B****C****D**

**4.2 Résistance au stress / adaptabilité /** Comportement attentif et réfléchi

**A****B****C****D**

* 1. **Savoir-vivre**

Ponctualité / fiabilité / Comportement et habillement adapté à la situation / amabilité /

présentation

**A****B****C****D**

**4.4 Volonté d’apprendre / motivation**

Acquisition de nouvelles connaissances et

savoir-faire / ouverture au changement / flexibilité

**5. Dossier de formation**

Le dossier de formation est apprécié, discuté et noté à l’aide de la notice élaborée et éditée par l’Ortra Forêt Suisse. La note attribuée est ensuite reportée dans la feuille « Notation du rapport de formation ».

**6. Prestations à l’école professionnelle et aux cours interentreprises**

* 1. **Ecole professionnelle**Lors de l’entretien d’évaluation semestrielle la formatrice / le formateur dresse également le bilan des performances de l’apprenant/e obtenues à l’école professionnelle. En fonction de ce bilan la formatrice / le formateur et l’apprenant/e fixent des objectifs et conviennent de mesures de soutien adéquates.

* 1. **Cours interentreprises (CIE)**

Les performances de l’apprenant/e obtenues aux cours interentreprises sont discutées immédiatement après chaque cours. Lors de l’entretien d’évaluation semestrielle, le bilan du dernier cours et les mesures convenues peuvent être rappelées et mentionnées dans le rapport de formation.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Appréciation de la formation par l’apprenant/e**  **7.1 Formation dispensée dans l’entreprise**  très bonne bonne juste suffisante insuffisante  Compétences professionnelles  Compétences méthodologiques  Climat de l’entreprise  Encouragement personnel     |  | | --- | | Justifications et compléments : |   **7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur**  très bonne bonne juste suffisante insuffisante         |  | | --- | | Justifications et compléments : | |  | |  |   **7.3 J’ai reçu la visite de la formatrice/du formateur lors des CI suivant:** |

**8. Contrôles des objectifs fixés pour le semestre écoulé**

Cf. point 9 du précédent rapport de formation

Dépassés atteints juste atteints pas atteints

Objectifs évaluateurs de l’entreprise

Objectifs évaluateurs de l’école professionnelle

Objectifs évaluateurs des cours interentreprises

Compétences professionnelles

Compétences méthodologiques

Compétences sociales

Compétences personnelles

Justifications et compléments :

**9. Objectifs pour le semestre à venir**

Objectifs évaluateurs de l’entreprise :

Objectifs évaluateurs de l’école professionnelle :

Objectifs évaluateurs des cours interentreprises :

Compétences professionnelles :

Compétences méthodologiques :

Compétences sociales :

Compétences personnelles :

**10. Accords au sujet des cours facultatifs et des cours d’appui**

**11. Divers**

**12. Dates / signatures**

|  |  |
| --- | --- |
| Ce rapport de formation a été discuté le |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature de la formatrice /  du formateur responsable : |  | Signature de la personne en formation : |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Visa du représentant légal / de la représentante légale : | |
| **Date :** | **Signature :** |

La personne en formation et l’entreprise formatrice reçoivent un exemplaire du rapport de formation. Sur demande de l’autorité cantonale une copie   
du rapport lui sera adressée.

Diffusion version originale DBK, Gütschstrasse 6, 6000 Lucerne 7, [www.csfp.ch](http://www.dbk.ch)

Version adaptée forêt, Ortra Forêt Suisse, Case postale 339, 3250 Lyss, [www.ortra-forêt.ch](http://www.ortra-forêt.ch)