

Notice sur les exigences relatives au dossier de formation Praticienne forestière / praticien forestier AFP

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 | Un compte rendu par semestre. Délai de remise selon entente. |
| Exigences | Durant sa formation, l'apprenti/e doit rédiger quatre comptes rendus de travail (voir tableau ci-dessous) |
| Base légale | Ordonnance Praticienne forestière/praticien forestier AFP du 15 octobre 2012, art. 12, al. 1. |

| Type de compte rendu | Contenu | Nombre (par sem.) | Nombre total (sem. 1 à 4) |
|-----------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| Comptes rendus | <p>- Comptes rendus rédigés par l'apprenti/e sur les travaux qu'il a effectués durant son apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bûcheronnage 1 - Bûcheronnage 2 - Soins aux jeunes peuplements et plantations - Entreprise et organisation <p>Dans le classeur du dossier de formation se trouve une liste de thèmes utiles pour choisir d'autres sujets en cas de rédaction de comptes rendus supplémentaires.</p> | 1 | 4 |
| | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Autres informations | Des informations plus détaillées sur ces travaux se trouvent dans le classeur du journal de travail de Codoc (entreprise). Des comptes rendus sur tous les types de sujets mentionnés ci-dessus peuvent être consultés ou téléchargés sur www.codoc.ch . |
| Evaluation | Le formateur évalue chaque compte rendu à l'aide de la feuille d'évaluation (page 2). Il discute l'évaluation avec l'apprenti/e. |
| Validité | Cette notice a été élaborée par un groupe de travail et examinée par la commission pour le Développement professionnel et la Qualité Praticienne forestière / praticien forestier. Le comité de l'Ortra Forêt Suisse l'a adoptée et en recommande l'application aux autorités cantonales et aux entreprises formatrices. |

Formulaire d'évaluation du dossier de formation

| | | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Apprenti/e | | | | |
| Entreprise formatrice | | | | |
| Formateur/formatrice | | | | |
| Titre du compte rendu | <input type="checkbox"/> Bûcheronnage 1 <input type="checkbox"/> Bûcheronnage 2 <input type="checkbox"/> Soins aux jeunes peuplements et plantations <input type="checkbox"/> Entreprise et organisation | | | |
| Semestre | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
| Plagiat, citations | Les travaux entièrement copiés sont refusés. Lorsque des textes ou des illustrations sont empruntés ailleurs, il faut toujours indiquer leur source. | | | |

L'évaluation destinée au dossier de formation est réalisée par le formateur, après quoi le formateur la discute en entretien avec l'apprenti.

| Sujets évalués | Critère d'évaluation | Evaluation | Commentaire |
|--|--|------------|----------------------------------|
| 1. Contenu | contenu correct complet clair/compréhensible | | |
| 2. Illustrations - Photos - Dessins - Graphiques - Tableaux | placées correctement liées au sujet qualité / informatives avec légende | | |
| 3. Mise en page Structure | présentation claire bien structuré | | |
| 4. Propreté, Orthographe | propre sans fautes | | |
| Impression générale | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|---|--|
| Echelle d'évaluation | A Objectifs dépassés | B Objectifs atteints | C Objectifs juste atteint (mesures de soutien nécessaires) | D Objectifs non atteints (mesures de soutien nécessaires) |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|---|--|

Recommandations en vue des prochains comptes rendus

Le formateur transmet ses recommandations à l'apprenti en vue du prochain compte rendu et les consigne par écrit.

Fiche de contrôle Dossier de formation pour les semestres 1 – 4

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

| Tableau 1 : Contrôle des comptes rendus réalisés, par semestre et par thème | | | | |
|--|----------|--------------------|-------|------------------------------------|
| Comptes rendus (un par semestre) | Semestre | Délai de remise | Thème | Evaluation, impression générale |
| Compte rendu n° 1 | 1 | | | |
| Compte rendu n° 2 | 2 | | | |
| Compte rendu n° 3 | 3 | | | |
| Compte rendu n° 4 | 4 | | | |