

# 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-bûcheronne CFC / Forestier-bûcheron CFC**

Personne responsable pour la période de formation :

Semestre 1<sup>er</sup>  2<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>

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

- 1.1 Niveau de formation** A  B  C  D   
Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs évaluateurs mentionnés dans le plan de formation et le programme de formation en entreprise
- 1.2 Qualité du travail** A  B  C  D   
Précision / soin
- 1.3 Quantité de travail / rythme de travail** A  B  C  D   
Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux
- 1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles** A  B  C  D   
Lien entre théorie et pratique

## 2. Compétences méthodologiques

- 2.1 Technique de travail** A  B  C  D   
Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / reformuler et analyser un mandat confié / demandes de précisions
- 2.2 Sécurité au travail et protection de la santé** A  B  C  D   
Respect des consignes de sécurité / application systématique des mesures de protection / mode de travail ménageant le corps
- 2.3 Comportement économique** A  B  C  D   
Exécution rationnelle du travail / utilisation ciblée et économe des moyens de travail / utilisation soigneuse et correcte des matériaux, outils, machines et infrastructures
- 2.4 Réflexion et manière d'agir interdisciplinaires** A  B  C  D   
Comprendre le déroulement de processus de travail / contributions personnelles à un bon déroulement / organisation autonome de travaux simples

**A** Exigences dépassées

**B** Exigences atteintes

**C** Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

### 3. Compétences sociales

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>3.1 Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits</b><br/>Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques</p>                            | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>3.2 Collaboration</b><br/>Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)</p>  | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>3.3 Information et communication</b><br/>S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence</p> | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>3.4 Action axée sur la clientèle</b><br/>Contact avec la clientèle / se mettre dans la peau de l'autre / serviabilité / amabilité</p>   | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |

### 4. Compétences personnelles

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>4.1 Autonomie, comportement responsable</b><br/>Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles</p>                          | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>4.2 Résistance au stress / adaptabilité /</b><br/>Comportement attentif et réfléchi</p>   | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>4.3 Savoir-vivre</b><br/>Ponctualité / fiabilité / Comportement et habillement adapté à la situation / amabilité / présentation</p>             | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |
| <p><b>4.4 Volonté d'apprendre / motivation</b><br/>Acquisition de nouvelles connaissances et savoir-faire / ouverture au changement / flexibilité</p> | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |

### 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

- 6.1 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.
- 6.2 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences méthodologiques  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Climat de l'entreprise       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encouragement personnel      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Justifications et compléments :

### 7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

|  | très bonne               | bonne                    | juste suffisante         | insuffisante             |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectifs évaluateurs de l'école professionnelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectifs évaluateurs des cours interentreprises | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences professionnelles                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences méthodologiques                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences sociales                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences personnelles                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Justifications et compléments :

**A** Exigences dépassées

**B** Exigences atteintes

**C** Exigences juste atteintes,  
mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences pas atteintes,  
mesures particulières nécessaires

## 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 :

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| <b>Date :</b> | <b>Signature :</b> |
|---------------|--------------------|

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.