

Notation du rapport de formation formation initiale de forestière-bûcheronne / forestier-bûcheron

Entreprise formatrice
(raison sociale, adresse)

Téléphone

Fax

Courriel

Formateur/trice

1^{er} semestre 2^e semestre

Personne en formation
(nom et adresse)

3^e semestre 4^e semestre

5^e semestre

1. Evaluation

Lettre	Signification	Equivalent note
A	Exigences dépassées	6
B	Exigences atteintes	5
C	Exigences tout juste atteintes (mesures de soutien nécessaires)	4
D	Exigences pas atteintes (mesures particulières nécessaires)	3

On utilisera ce tableau pour convertir les évaluations des domaines de compétence du « Rapport de formation » en équivalents notes (notes entières ou demi-entières).

2. Notes (domaines 1 – 5)

Note partielle Pondération Produit

Commentaires (obligatoires pour notes partielles insuffisantes ; utiliser évent. une feuille à part)

1. Compétences professionnelles

		3	
--	--	---	--

2. Compétences méthodologiques

		1	
--	--	---	--

3. Compétences sociales

		1	
--	--	---	--

4. Compétences personnelles

		1	
--	--	---	--

5. Dossier de formation*

		3	
--	--	---	--

La note sous chiffre 5 est reprise du « Formulaire d'évaluation du dossier de formation » du CODOC.

Somme des valeurs des positions 1 à 5

Moyenne (somme divisée par 9)

**Note semestrielle du rapport de formation
(arrondie au demi-point)**

3. Date et signatures

La personne en formation et son représentant légal/sa représentante légale (si l'apprenant/e est mineur/e) déclarent, par leur signature, avoir pris connaissance de ces notes et ne pas les contester. Veuillez consulter aussi la rubrique « Accord » au verso de cette feuille.

Date, signature formateur/trice :

.....

Date, signature de l'apprenant/e :

.....

Date, signature du représentant légal :

.....

4. Distribution

Ce formulaire de notation entièrement rempli et muni de toutes les signatures requises sera envoyé par l'entreprise formatrice à l'adresse indiquée par le canton, ou conservée par elle conformément aux instructions du responsable cantonal de la formation. La personne en formation et l'entreprise formatrice en recevront chacune une copie.

Adresse où envoyer l'original (fixée par l'autorité cant.)

Dernier délai pour l'envoi du formulaire

1^{er} semestre : 28 février / 2^e semestre : 31 août /

3^e semestre : 28 février / 4^e semestre : 31 août /

5^e semestre : 28 février

Explications relatives à la notation du rapport de formation

1. Bases

Conformément à l'ordonnance sur la formation de forestier-bûcheron (art. 15, al. 3), la formatrice, le formateur établit chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation et lui attribuant une note. Ces notes entrent en tant que note d'expérience de la formation en entreprise dans la procédure de qualification (avec l'examen de fin d'apprentissage) (même ordonnance, art. 20, al. 6).

Pour un apprentissage de durée normale (trois ans), seuls les rapports des cinq premiers semestres sont notés.

Pour les apprentissages de durée réduite, le dernier semestre (en principe le 4^e) n'est pas noté.

Les organisations du monde du travail (« Ortra forêt Suisse ») recommandent d'utiliser la version adaptée du « Rapport de formation » de la CRFP (www.codoc.ch > Ordonnance > Download) et de calculer les notes à l'aide du présent formulaire.

Ce formulaire d'évaluation est disponible en version papier (fichier pdf) et peut être rempli à la main. La version électronique (document Word avec formules) peut être remplie à l'écran puis complétée à la main. Pour les télécharger : www.codoc.ch > Ordonnance > Download.

2. Evaluation à l'aide du Rapport de formation :

L'apprenant/e est évalué/e comme suit :

1. Points 1 - 4 du rapport de formation : Les différentes compétences sont évaluées de A à D sur la base des critères indiqués. Les évaluations doivent être commentées et motivées. En cas d'évaluation C ou D, il faut en outre convenir de mesures de soutien et de rattrapage.
2. Pour chacun des quatre domaines de compétences (points 1 - 4 du rapport de formation), la formatrice, le formateur établit une évaluation de domaine (valeurs de A à D) et la reporte au recto du présent formulaire.
3. Point 5 : Le dossier de formation (journal de travail) est évalué et noté à l'aide du « Formulaire d'évaluation du dossier de formation » (Téléchargement : www.codoc.ch > Ordonnance > Download.)
4. Point 6 : Les prestations de l'apprenant/e à l'école professionnelle (EP) et dans les cours interentreprises (CI) sont évaluées de manière détaillée sur leur lieu respectif, ce qui détermine la note d'expérience de l'EP et celle des CI. La formatrice, le formateur peut néanmoins aussi discuter de ces prestations-là avec la personne en formation.

3. De l'évaluation à la notation

L'évaluation au moyen du rapport de formation sert en premier lieu à piloter la formation et à guider la personne dans le développement de ses compétences. Pour l'évaluation D (exigences non remplies), il est recommandé d'utiliser la note 3. Toutefois la formatrice, le formateur reste libre d'utiliser toute l'étendue des notes (de 6 à 1) ainsi que des notes demi-entières.

Convertir les évaluations en notes et les justifier

Les évaluations du rapport de formation (sous la forme des lettres A, B, C ou D) sont exprimées sous forme de notes conformément à l'échelle indiquée au recto (6, 5, 4, 3, avec possibilité de demi-points). La note du dossier de formation (point 5) est reprise du « Formulaire d'évaluation du dossier de formation » (document Codoc). Les notes insuffisantes doivent être motivées dans la colonne commentaires.

Calcul de la note semestrielle

La note de semestre est la moyenne pondérée des notes partielles, arrondie au demi-point. Seules sont admises des notes entières ou demi-entières.

4. Communication des notes et compétences

Accord

La note du rapport de formation compte comme note d'expérience de la formation en entreprise. La formatrice, le formateur discute ce rapport et la note de chaque semestre avec la personne en formation et sa représentante légale, son représentant légal.

Par leur signature, ces personnes déclarent accepter la note. En cas de désaccord, la personne en formation ou sa représentation légale peuvent adresser dans les 30 jours à l'autorité cantonale de surveillance compétente une demande écrite et motivée de médiation.

Remise des feuilles d'évaluation à la direction d'examen

L'original de la feuille d'évaluation, muni de toutes les signatures requises, sera envoyé par la formatrice, le formateur à l'office cantonal compétent. Le délai d'envoi est fixé par le canton. Proposition Ortra forêt Suisse : 1^{er} semestre : 28 février / 2^e semestre : 31 août / 3^e semestre : 28 février / 4^e semestre : 31 août / 5^e semestre : 28 février

Validité

Cette feuille de notation a été élaborée par un groupe de travail du Codoc et révisé après une consultation. Les organisations du monde du travail du domaine de la forêt (Ortra forêt Suisse) ont approuvé cette feuille de notation et en recommandent l'application aux autorités cantonales et aux entreprises formatrices.