

Notice sur les exigences relatives au dossier de formation

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	Deux comptes rendus lors de chacun des semestres 1 à 5, à remettre au plus tard à la fin du semestre.
Exigences	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).
Base légale	Ordonnance sur la formation prof. de forestier-bûcheron du 1 ^{er} déc. 2006, art. 15, al. 1.

Type de compte rendu	Contenu	Nombre (par sem.)	Nombre (sem. 1 à 5)
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>	1	5
Calcul de coûts	- <i>Calcul des coûts et du temps nécessaire pour un travail</i> - <i>Coûts prévisionnels ou définitifs (selon obj. éval. 1.7.1.4)</i>	<i>choisir un des types de compte rendu pour chacun des semestres 1 à 5 (un compte rendu de chaque type)</i>	1
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>		1
Etude comparative	- <i>Présentation du problème, pesée des avantages et des inconvénients, conclusions</i>		1
Rapport d'excursion ou de voyage	- <i>Description d'une excursion en forêt ou notes de voyage</i>		1
Description de l'entreprise	- <i>Description de l'entreprise où travaille l'apprenti-e</i>		1
Total	Nombre total de comptes rendus		10

Autres informations	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 (www.codoc.ch).
Evaluation	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.
Validité	Cette notice a été élaborée par un groupe de travail de Codoc et révisée après une consultation. Les organisations du monde du travail du domaine de la forêt (Ortra Forêt Suisse) ont approuvé cette notice et en recommandent l'application aux autorités cantonales et aux entreprises formatrices.

Formulaire d'évaluation du dossier de formation

Apprenti-e						
Entreprise formatrice						
Formateur/trice						
Titre du compte rendu						
Semestre	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Date:
Type de compte rendu	<input type="checkbox"/> Compte rendu à sujet libre <input type="checkbox"/> Etude comparative		<input type="checkbox"/> Calcul des coûts <input type="checkbox"/> Rapport d'excursion		<input type="checkbox"/> Observation de la nature <input type="checkbox"/> Description de l'entreprise	
Plagiat, citations	Les travaux entièrement copiés sont refusés. Lorsque des textes ou des illustrations sont empruntés ailleurs, il faut toujours indiquer leur source.					

Base d'évaluation	Positions d'éval./ max. de pts.	Nbre max. pts	Motiver/expliquer brièvement l'éval. (nbre de pts attribués)	Points obtenus	Total des pts
1. Contenu * à n'évaluer que pour les comptes rendus à sujet libre et les calculs de coûts	correct	10
	complet	10	.....	.....
	clair/compréhensible ou/et *calculs corrects	10	.....	.....
	30 points				
2. Illustrations - Photos - Dessins - Graphiques - Tableaux	bien placées	5
	liées au sujet	5	.....	.....
	très bonne qualité	5	.....	.....
	avec légende	5	.....	.....
20 points					
3. Conception structure	facile à consulter	5
	structure claire	5	.....	.....
10 points					
4. Propreté, orthographe	propre, exemplaire	5
	sans fautes	5	.....	.....
10 points					
Total	70 points			
Note	1. A calculer selon la formule OFFT: (nombre de points atteint / nombre de points max.) x 5 + 1 2. Arrondir au demi-point 3. Reporter dans le formulaire de notation (tableau 2, page 3)			

Notation du dossier de formation pour les semestres 1 - 5

Apprenti-e	
Entreprise formatrice	
Formateur/formatrice	

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.

Tableau 1: Contrôle des comptes rendus réalisés, par semestre et par type					
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		

Tableau 2: Récapitulation des notes du dossier de formation (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)					