

Directive d'application du règlement d'examen

Contremaître forestier / contraître forestière

du 15 mai 2017

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1. BUT DE LA DIRECTIVE	3
1.2. PROFIL DE LA PROFESSION.....	3
1.3. COMMISSION DE L'ASSURANCE QUALITÉ (COMMISSION AQ)	3
2. INFORMATIONS SUR L'OBTENTION DU BREVET FÉDÉRAL	5
2.1 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.....	5
3. CONDITIONS D'ADMISSION	6
4. DESCRIPTIONS DES MODULES	6
4.1. LISTE DES MODULES	7
4.2. EXAMENS DE MODULE ET CERTIFICATS DE COMPÉTENCE	7
4.3. DURÉE DE VALIDITÉ DES CERTIFICATS DE COMPÉTENCE	8
4.4. ORGANISATION, ADMISSION AUX EXAMENS DE MODULE, RÉALISATION	8
5. EXAMEN FINAL	8
5.1. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE.....	9
5.2. ORGANISATION ET RÉALISATION	9
5.3. CHOIX DES TRAVAUX ASSIGNÉS POUR LES DEUX ÉPREUVES	9
5.4. CONSIGNES AUX CANDIDATS POUR LES ÉPREUVES D'EXAMEN.....	9
5.5. CONDITIONS CADRE	11
5.6. FRAIS D'EXAMEN.....	11
5.7. RECOURS AUPRÈS DU SEFRI.....	11
6. APPROBATION DE LA DIRECTIVE	11
LISTE DES ANNEXES	12
Annexe 1 – Tableau des compétences opérationnelles du contremaître forestier avec brevet fédéral	13
Annexe 2 – Glossaire	15
Annexe 3 – Modules (documents distincts, voir aussi www.oda-wald.ch).....	15
Annexe 4 – Chronologie de l'examen final	15

1. Introduction

Vu le ch. 2.2.1 let. a du Règlement concernant l'examen de contremaître forestier / contremaître forestière, la commission pour l'assurance qualité (commission AQ) édicte la présente directive¹.

Le brevet fédéral de contremaître forestier / contremaître forestière est délivré aux personnes qui ont réussi l'examen professionnel. Cet examen sert à vérifier que le candidat possède et sait appliquer de manière intégrée les compétences définies dans les descriptions de module et développées dans le cadre de la pratique professionnelle. Ces compétences ont été identifiées par des professionnels du secteur forestier et synthétisées en un profil de compétences, lequel met l'accent sur les situations professionnelles quotidiennes qu'un contremaître forestier devra maîtriser dans l'exercice de sa profession après avoir réussi l'examen.

1.1. But de la directive

La présente directive offre aux candidats un aperçu des principaux aspects de l'examen professionnel fédéral de contremaître forestier. Elle repose sur le règlement concernant l'examen professionnel de contremaître forestier du 18.12.2014 (avec modifications du 21.12.2017).

La directive comprend:

- toutes les informations importantes sur la préparation et la réalisation de l'examen professionnel (examen final);
- des informations sur les modules et examens de modules;
- une description détaillée du contenu de l'examen final.

1.2. Profil de la profession

Le profil de la profession est décrit au ch. 2 du règlement d'examen. Les compétences du contremaître forestier sont détaillées dans l'annexe 1 à la présente directive, intitulée «Compétences de base et compétences transversales du contremaître forestier».

1.3. Commission de l'assurance qualité (commission AQ)

Toutes les tâches liées à l'examen professionnel et à l'octroi du brevet sont confiées à une commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ). La commission AQ est composée d'au moins 5 membres, nommés par le comité de l'association Ortra Forêt Suisse pour une durée de 4 ans.

La commission AQ désigne un directeur d'examen chargé de mettre sur pied l'examen professionnel. Cette personne est responsable d'organiser concrètement l'examen final, d'accompagner les experts et de répondre aux questions des candidats. Elle collecte les notes des épreuves et calcule la note globale selon les consignes du règlement d'examen. Elle informe du déroulement de l'examen final les représentants de la commission AQ lors de la séance d'attribution des notes et elle procède aux demandes d'octroi du brevet fédéral.

Les experts d'examen, dont au maximum un enseignant des cours préparatoires suivis par le candidat, évaluent les travaux d'examen écrits et fixent en commun les notes. Ils procèdent aux examens oraux et pratiques, établissent un procès-verbal de l'entretien d'examen, évaluent les prestations du candidat et fixent ensemble les notes.

Les candidats reçoivent la liste des experts en même temps que la décision d'admission à l'examen final. Des demandes de récusation d'expert motivées peuvent être déposées auprès de la commission AQ au plus tard 14 jours après réception de la décision d'admission à l'examen final. Les candidats reçoivent le programme de l'examen 56 jours avant le début de l'examen final.

La commission AQ peut déléguer des tâches administratives et la gestion de l'examen à un secrétariat. Pour leurs questions et demandes de renseignements, les candidats peuvent s'adresser à ce secrétariat d'examen.

¹ Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

Adresse de contact du secrétariat d'examen:

Commission AQ Forêt, c/o Forêt Valais, avenue de Tourbillon 36d, 1950 Sion

2. Informations sur l'obtention du brevet fédéral

Pour obtenir le brevet fédéral de contremaître forestier, différentes conditions doivent être réunies. Les chiffres 2 et 3 présentent les étapes de la procédure à suivre par les candidats et les conditions à remplir.

2.1 Procédure administrative

Les étapes suivantes doivent être respectées pour s'inscrire valablement à l'examen final. Elles sont présentées du point de vue des candidats.

Étape 1. Annonce de l'examen final

L'examen final est annoncé au moins **5 mois** à l'avance. L'annonce informe les candidats sur:

- les dates de l'examen;
- la taxe d'examen;
- l'adresse où s'inscrire;
- le délai d'inscription;
- le déroulement de l'examen.

Les délais et les formulaires sont disponibles sur Internet à l'adresse www.oda-wald.ch.

Étape 2. Contrôle des conditions d'inscription

L'inscription à l'examen professionnel s'effectue en principe lorsque les candidats ont terminé tous les modules obligatoires. Ils vérifient alors qu'ils remplissent les conditions d'admission exposées au chiffre 3.3 du règlement d'examen. Une fois tous les justificatifs nécessaires réunis, les candidats peuvent déposer leur inscription. Si un candidat ne dispose pas d'un certificat au moment de l'inscription, il devra s'assurer de transmettre celui-ci au plus tard 1 mois avant la date d'examen.

Étape 3. Inscription à l'examen

Les candidats s'inscrivent à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Ils joignent à leur inscription:

- un résumé de leur formation et de leur expérience professionnelle;
- les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- les copies des certificats de modules obtenus (contrôles des compétences) ou des attestations d'équivalence correspondantes; si un certificat de fin de module manque au moment de l'inscription, il devra être remis au plus tard 1 mois avant la date de l'examen;
- la mention de la langue d'examen;
- la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- une proposition de sujet pour le travail de mémoire;
- leur numéro d'assurance sociale (numéro AVS).

Étape 4. Décision concernant l'admission

Les candidats reçoivent, au plus tard un mois après leur d'inscription, la décision écrite concernant leur admission, la confirmation du sujet de leur travail d'examen (2^{ème} épreuve de l'examen) ainsi que la liste des experts. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

La décision d'admission est prise sous réserve si certaines des conditions ne sont pas remplies. C'est notamment le cas lorsque des certificats de modules ne sont pas disponibles au moment de l'inscription. La remise du travail de mémoire et le paiement de la taxe d'examen dans leur délai respectif est également une condition pour être admis à l'examen final.

Étape 5. Dépôt d'une demande de récusation (si nécessaire)

Les candidats peuvent déposer une demande de récusation d'expert auprès de la commission AQ au plus tard 14 jours après réception de la décision d'admission à l'examen final. La demande doit être motivée.

Étape 6. Attribution du sujet du travail de mémoire et détermination de la date de l'examen

Par sa décision d'admission, la commission AQ confirme que le sujet le travail de mémoire du candidat et celui du travail d'examen relèvent de deux domaines distincts. Les candidats déterminent la période pendant laquelle ils effectuent le travail de mémoire. Ils disposent de tout le temps nécessaire pour effectuer leur travail de mémoire (documentation d'un projet effectué dans sa propre entreprise ou dans une entreprise tierce en récolte du bois, soins aux jeunes peuplements et aux biotopes ou génie forestier) et rédiger un rapport de 12 à 15 pages (pages de titre et annexes non comprises, celles-ci ne devant pas dépasser un total de 10 pages). Le rapport doit être remis à la direction de la CAQ au plus tard 1 mois avant la date de l'examen. La CAQ fixe la date d'examen d'entente avec les experts et le candidat. L'examen a lieu au plus tôt 3 mois après la communication de la décision d'admission.

Étape 7. Paiement de la taxe d'examen

Après avoir été admis à l'examen final, les candidats s'acquittent de la taxe d'examen.

Étape 8. Réception de la convocation

Les candidats reçoivent leur convocation 56 jours au moins avant le début de l'examen final. Celle-ci comporte

- le programme de l'examen ainsi que des moyens auxiliaires autorisés ou requis pour l'examen;
- le délai précis et l'adresse pour la remise du travail de mémoire.

3. Conditions d'admission

Le chiffre 3.3.1 du règlement d'examen définit les conditions d'admission.

La preuve de l'expérience professionnelle requise doit être présentée avant la décision d'admission à l'examen.

Les candidats sont informés par écrit de la décision d'admission et reçoivent la confirmation du sujet de leur travail d'examen au moins 3 mois avant le début de l'examen.

Si le candidat a été admis sous réserve, il doit remettre le certificat manquant (certificat de fin de module) au secrétariat de la commission AQ au plus tard un mois avant l'examen final. Si ce délai n'est pas tenu, le candidat n'est pas admis à se présenter.

4. Descriptions des modules

La structure de base de la formation correspond au modèle « Examen professionnel selon un système modulaire avec examen final ».

Pour se présenter à l'examen final, les candidats doivent avoir obtenu les certificats de tous les modules indiqués sous chiffre 3.3.2 du règlement d'examen.

4.1. Liste des modules

Pour être admis à l'examen final, le candidat doit avoir obtenu les certificats des modules obligatoires ci-après et d'un des modules obligatoires à option.

Modules obligatoires (certificats de compétence de tous les modules)	C2	Construction et entretien d'ouvrages forestiers
	D7	Stations forestières et protection des sols
	D9	Soins sylvicoles
	E16	Organisation de chantiers de coupe et méthodes de récolte
	E17	Organisation de travaux de bûcheronnage à risques particuliers
	E19	Classement et cubage des bois
	G4	Technique de travail et d'apprentissage personnelle
	G5	Gestion de l'équipement et des infrastructures
	H2	Formateur en entreprise
	H3	Conduite de collaborateurs et d'équipes
	I1	Stage de contremaître forestier
Modules obligatoires à option (certificat de compétence d'un des modules):	D17	Entretien et valorisation de biotopes
	E14	Introduction à la technique du câblage

Ces modules sont décrits en détail sur le site www.oda-wald.ch (voir annexe 3 de la présente directive).

4.2. Examens de module et certificats de compétence

Les candidats passent les examens des 11 modules obligatoires et celui d'un des modules obligatoires à option.

Chaque examen de module est évalué par une note, à l'exception du module I1 : stage de contremaître forestier. Ce dernier est sanctionné par un suffisant ou un insuffisant. Pour l'admission définitive à l'examen final, il faut avoir réussi les examens des 11 modules obligatoires.

Les examens de module sont décrits dans les descriptions de module sous la rubrique «Contrôle des compétences».

Organisation des examens de modules

Ces examens sont soumis aux conditions suivantes:

- L'examen de module est organisé et réalisé par le prestataire du module respectif.
- Le résultat est évalué en fonction du travail attribué (objectifs, exigences, critères de réussite).
- Les documents et travaux écrits demandés pour l'examen doivent être présentés au prestataire du module selon les modalités et délais fixés par celui-ci.
- Les modalités de recours en cas d'échec à un examen de module sont fixées par le prestataire du module.
- Les modalités de répétition d'un examen de module en cas d'échec sont fixées par le prestataire du module.

Résultat des examens de modules

Les résultats de chaque examen de module sont indiqués sur le certificat de module. Tous ces certificats doivent être présentés avec l'inscription à l'examen final. Les modalités en cas de modules

encore en cours au moment du délai d'inscription sont définies au chiffre 3 «Conditions d'admission» de la présente directive.

L'équivalence d'acquis antérieurs est reconnue par la commission AQ et attestée par un certificat d'équivalence.

4.3. Durée de validité des certificats de compétence

Quand un module a été suivi avec succès, il est valable durant 10 ans pour l'admission à l'examen final. La date de référence est le délai d'inscription pour l'examen final.

4.4. Organisation, admission aux examens de module, réalisation

Les points ...

- annonce
- admission à l'examen
- réalisation
- organisation

... des examens de module sont réglés par les différents prestataires de modules.

5. Examen final

Les candidats peuvent se présenter à l'examen final s'ils remplissent les conditions énoncées au ch. 3.3.1 du règlement d'examen. L'examen final est soumis aux conditions ci-après.

L'examen final est structuré comme suit selon le ch. 5.1 du règlement d'examen:

<i>Épreuves d'examen</i>	<i>Positions</i>	<i>Pondération des positions pour le calcul de la note de l'épreuve</i>	<i>Pondération des épreuves pour le calcul de la note globale</i>
1 – Travail de mémoire	<u>Position 1.1</u> (pratique/écrit) Documentation d'un projet effectué dans sa propre entreprise ou dans une entreprise tierce (en récolte du bois, soins aux jeunes peuplements et aux biotopes ou génie forestier)	1	2
	<u>Position 1.2</u> (oral): Présentation du travail de mémoire et entretien avec les experts.	1	
2 – Travail d'examen	<u>Position 2.1</u> (pratique) Diriger et exécuter un travail préparé à l'avance (en récolte du bois, soins aux jeunes peuplements et aux biotopes ou génie forestier) en collaboration avec l'équipe.	2	3
	<u>Position 2.2</u> (oral) Auto-évaluation du travail effectué et réflexion du candidat sur son comportement (gestion des collaborateurs et de l'équipe), sous forme d'entretien avec les experts.	1	

Au cours de l'examen final, les candidats démontrent leur capacité à faire face à des situations professionnelles en conjuguant les compétences acquises dans les différents modules et celles issues de

leur pratique professionnelle. Les compétences centrales enseignées dans les modules sont décrites brièvement dans le «Tableau des compétences» (annexe 1) et en détail dans les descriptions de modules.

Les prestations des candidats sont évaluées en fonction du travail attribué (objectifs, ordre de travail, critères de réussite).

5.1. Procédure administrative

Toutes les indications concernant l'organisation de l'examen final sont disponibles sur www.oda-wald.ch.

5.2. Organisation et réalisation

L'examen final peut avoir lieu en Suisse ou au Fürstentum Liechtenstein et se compose de deux épreuves. La commission AQ fixe, en concertation avec le directeur d'examen, les consignes générales et le sujet respectif des travaux de mémoire et du travail d'examen du candidat. Outre la présente directive, ces consignes générales sont détaillées dans les notices du travail de mémoire et du travail d'examen. Les candidats peuvent à tout moment consulter et télécharger ces documents sur la page d'accueil du site de l'ORTRA Forêt Suisse.

5.3. Choix des travaux assignés pour les deux épreuves

Le candidat définit un sujet pour la première partie de l'examen (travail de mémoire) dans l'un des trois domaines suivants: récolte du bois, sylviculture et ouvrages forestiers. Le sujet de l'épreuve 2 est choisi dans un autre domaine de la profession que celui de l'épreuve 1, de manière à couvrir deux des trois domaines ci-dessus. Le but est de tester l'application intégrée des compétences dans un contexte pratique.

Les consignes relatives aux deux épreuves sont décrites en détail ci-après.

5.4 Consignes aux candidats pour les épreuves d'examen

5.4.1 Épreuve 1: travail de mémoire

La commission AQ a défini conjointement avec le directeur d'examen les conditions qui encadrent le choix du sujet du travail de mémoire. Ces conditions sont inscrites dans la directive ainsi que dans la notice de la première partie de l'examen (« travail de mémoire »).

Le travail de mémoire requiert du candidat une application intégrée de ses compétences opérationnelles générales et professionnelles pour réaliser une mission pratique. Le rapport à remettre comprend la présentation et l'analyse de ce travail, le développement de différentes variantes possibles avec les critères de choix et de décision pour la solution retenue, la planification et les mesures à prendre pour réaliser cette solution, ainsi que l'exécution, le contrôle et l'évaluation de la solution avec mention des critères d'évaluation. Il se conclut par une réflexion.

Les candidats suivent la structure suivante (IPDRCE + R):

1. **Informer:** présenter la situation pratique de départ ou l'ordre de travail, avec analyse du problème posé et identification des principales questions en jeu.
2. **Planifier:** esquisser et comparer entre elles **au moins trois** solutions possibles; énoncer les critères conduisant au choix de la solution retenue.
3. **Décider:** choix d'une solution (avec justification), étapes et calendrier des travaux, coûts, plan de mise en œuvre, critères d'évaluation.
4. **Réaliser:** effectuer les travaux conformément aux instructions reçues et aux décisions prises (méthode, délais, budget).
5. **Contrôler:** comparaison entre prévisions et réalisation: objectifs atteints? les consignes ont-elles été respectées? Problèmes apparus, solutions pour les surmonter et questions non résolues.
6. **Évaluer:** réussites, défauts, potentiel d'amélioration, difficultés.

7. **Réflexion sur le travail de mémoire** (auto-évaluation du résultat, déroulement du travail, éléments réussis, difficultés rencontrées, leçons tirées, conséquences pour d'autres mandats/projets).

Les candidats doivent documenter leur travail de mémoire sous la forme d'un rapport de 12 à 15 pages (pages de titre et annexes non comprises, celles-ci ne devant pas dépasser un total de 10 pages). Ce rapport doit être rendu à la direction des examens en 3 exemplaires imprimés et sous forme électronique (fichier .pdf) au plus tard 1 mois au moins avant la date de l'examen.

Dans le cadre de l'examen final, les candidats présentent et défendent le résultat de leur travail de mémoire devant deux experts et répondent à leurs questions.

Consignes pour l'épreuve d'examen 1 „travail de mémoire“

Les consignes pour l'épreuve d'examen 1 donnent des indications détaillées sur le contenu et la forme du travail de mémoire (position 1.1) ainsi que sur sa présentation orale (position 1.2).

Évaluation du travail de mémoire

Les travaux de mémoires sont évalués et notés par deux experts en fonction de la tâche assignée sur la base des critères suivants: **résultat** (est-il conforme aux objectifs, complet, utilisable, de qualité, bien présenté, techniquement correct); **déroulement du travail** (est-il logique, systématique, complet, évaluation des méthodes); **autonomie** (analyse, information, préparation, planification, décisions, argumentation, autoévaluation, réflexion).

Le rapport écrit sur le travail de mémoire fait l'objet d'une note (position 1.1). La présentation et l'entretien avec les experts font également l'objet d'une note (position 1.2). Le directeur d'examen calcule la note de l'épreuve 1, qui est la moyenne des notes des deux positions.

5.4.2 Épreuve 2: travail d'examen

Lors de l'examen pratique, les candidats doivent accomplir un travail reflétant une situation concrète nécessitant de mobiliser et de combiner différentes compétences. L'examen comprend trois phases: préparation (information sur le chantier, dangers, équipement et matériel, main d'œuvre, consignes de sécurité, estimation des coûts, organisation des secours, planification et organisation détaillée), exécution du travail (selon le chantier : préparation du chantier, consignes aux collaborateurs...) et évaluation (comparaison objectifs et résultat, contrôle de la performance, évaluation, questions des experts).

Le déroulement de l'examen se fait, conformément à l'ordonnance des examens, en deux volets (qui correspondent aux deux positions de l'examen):

1. Direction et réalisation d'un mandat préparé (coupe de bois, intervention de soins forestiers, ouvrage forestier) en collaboration avec l'équipe. L'évaluation porte sur la préparation (p. ex. organisation, identification des sources de danger, mesures de sécurité, organisation des secours, moyens techniques, calcul prévisionnel des coûts (pré-calculation), ordres de travail); la conduite (donnée d'ordres, information, instruction, encadrement et supervision des collaborateurs); le pilotage du processus (p. ex. gestion des dérangements et incidents, corrections en continu) et l'évaluation, avec l'équipe, des travaux réalisés (p. ex. résultat, déroulement du travail, collaboration).
2. Analyse et autoévaluation des travaux (accent mis sur la phase d'exécution) et réflexion du candidat sur son comportement (conduite de l'équipe et des collaborateurs), sous forme d'entretien avec les experts.

Consignes pour l'épreuve d'examen 2 „travail d'examen“

Les consignes pour l'épreuve d'examen 1 donnent des indications détaillées sur l'organisation, l'exécution et le processus du travail d'examen (position 2.1) ainsi que sur l'autoévaluation, réflexion et questions des experts (position 2.2). Elles contiennent aussi des informations sur l'exécution, l'annulation ou l'interruption de l'examen.

Évaluation du travail d'examen

Le travail d'examen est évalué et noté par deux experts d'examen sur la base des critères suivants: objectifs, exigences et critères de réussite. Les candidats reçoivent une note pour chacun des deux volets de l'examen. Le directeur d'examen calcule la note de l'épreuve 2 selon la pondération définie dans la présente directive (2.1 = double, 2.2 = simple).

5.5 Conditions cadre

Langue

L'examen final est organisé au moins tous les deux ans, en français, allemand et italien.

Aides autorisées

Le matériel complémentaire autorisé pour l'examen consiste en des documents personnels.

Notes

L'examen final se compose de deux épreuves, comprenant chacune deux positions. La note de chaque épreuve est la moyenne des notes des deux positions.

La note globale est la moyenne pondérée des notes des deux épreuves (selon chiffre 5.1 du règlement d'examen).

Chaque tâche d'examen est jugée à l'aide d'une fiche d'évaluation élaborée par la commission AQ. Cette fiche comprend les principaux critères d'appréciation et indicateurs.

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. L'attribution des notes se fait selon les consignes de la CFSP. Seules sont admises des notes entières ou demi-entières. Les notes supérieures ou égales à 4,0 indiquent des prestations suffisantes.

Conditions de réussite

Ces conditions sont définies dans le règlement d'examen (chiffre 6.4).

5.6 Frais d'examen

Les frais d'examen se montent à Fr. 1'600.-. Ils doivent être payés 9 semaines avant la date de l'examen.

Les frais d'examen de redoublants se montent à:

- Redoublants de la partie 1 des examens: Fr. 1'000.-.
- Redoublants de la partie 2 des examens: Fr. 1'300.-.
- Redoublants de l'ensemble de l'examen: Fr. 1'600.-.

5.7 Recours auprès du SEFRI

Les décisions de la commission AQ concernant la non-admission à l'examen final ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant. La notice concernant les recours est disponible sur le site www.sbf.admin.ch.

Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée au Tribunal administratif fédéral dans les 30 jours suivant sa notification.

6. Approbation de la directive

Cette directive a été approuvée par la commission AQ dans sa séance du 15 mai 2017.

Lyss, le 15 mai 2017

Le président / la présidente de la commission de l'assurance qualité



Patrik Rhyner

Liste des annexes

Annexe 1 – Tableau des compétences du contremaître forestier

Annexe 2 – Glossaire (joint à l'annexe 1)

Annexe 3 – Modules (documents distincts) → voir www.oda-wald.ch > formation continue > formations continues forestières > contremaître-forestier

Annexe 4 – Chronologie de l'examen final.

Annexe 1 – Tableau des compétences opérationnelles du contremaître forestier avec brevet fédéral

Compétences de base et compétences transversales du contremaître forestier (organiser, diriger et collaborer, évaluer, former)

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles professionnelles				
QS1 Organiser les travaux pour les différents domaines d'activité de l'entreprise	QS1.1 Préparer et organiser les travaux sur la base des objectifs et de la méthode de récolte convenus avec le chef d'entreprise et des ressources disponibles (personnel, moyens techniques, tiers).	QS1.2 Identifier les sources de danger sur le lieu d'engagement; préparer et organiser les mesures adéquates pour la sécurité des collaborateurs, des tiers et des biens matériels.	QS1.3 Préparer les travaux et en particulier rédiger les ordres de travail de l'équipe et des collaborateurs sur la base de l'organisation détaillée.		
	<u>Résultat</u> → Plan d'engagement / Ordres → Pré-calculation → Liste des moyens techniques	<u>Résultat</u> → Identification des sources de danger → Plan de mesures (signalisation, routes barrées, etc.) → Organisation des secours	<u>Résultat</u> → Ordres de travail → Plans d'engagement hebdomadaires ou journaliers → Plan de situation		
QS2 Diriger l'équipe et les collaborateurs pendant le processus de travail	QS2.1 Sur le lieu d'engagement, informer les collaborateurs sur l'organisation détaillée, l'ordre de travail de l'équipe et ceux des collaborateurs (objectif, méthodes, moyens techniques, dangers, mesures de sécurité, organisation des secours, moyens de communication).	QS2.2 Préparer le chantier; introduire les nouveaux collaborateurs au processus de travail; participer aux travaux en gardant un comportement exemplaire (technique de travail, utilisation des moyens techniques, sécurité et protection de la santé, protection de la nature et de l'environnement, communication).	QS2.3 Superviser les collaborateurs durant le processus de travail. Repérer les problèmes aux niveaux des techniques, de l'organisation et du personnel; ordonner les mesures correctrices nécessaires (p. ex. interruption du travail, compléments d'instruction), les faire appliquer et les documenter.	QS2.4 Reconnaître des problèmes chez les collaborateurs (motivation, comportement, ergonomie) ou dans l'équipe (conflits, collaboration). Les discuter avec la personne concernée ou avec l'équipe et prendre des mesures pour éviter ces problèmes.	QS2.5 En collaboration avec l'équipe, évaluer sur place l'exécution du travail (sécurité, rendement, qualité, avancement du travail, problèmes selon TOP). Définir ensemble des améliorations et des modifications (mesures selon TOP).
	<u>Résultat</u> → Ordres de travail	<u>Résultat</u> → Programme d'introduction	<u>Résultat</u> → Journal d'observations	<u>Résultat</u> → Procès-verbal d'entretien	<u>Résultat</u> → Journal de chantier
QS3 Évaluer les travaux réalisés et les résultats obtenus	QS3.1 En cours de travaux, relever les informations et observations pertinentes pour l'évaluation et l'analyse, selon les consignes de l'entreprise. Ce faisant, veiller à ce que les collaborateurs remplissent correctement les rapports.	QS3.2 Calculer les coûts effectifs (post-calculation) des travaux réalisés sur la base des données relevées et des coûts unitaires de l'entreprise.	QS3.3 Évaluer périodiquement, en séances d'équipe, d'après le TOP, l'exécution du travail et les résultats (rendement, qualité, sécurité, comparaison avec objectifs et ordre de travail). Sur cette base, définir des mesures d'amélioration pour l'avenir.	QS3.4 Préparer et mener les entretiens d'évaluation avec les collaborateurs selon les consignes de l'entreprise; convenir avec eux des objectifs pour la période suivante et des moyens d'y parvenir. Proposer des mesures de promotion et de perfectionnement professionnel.	
	<u>Résultat</u> → Relevés d'heures → Liste du matériel consommé → Rapports sur la qualité	<u>Résultat</u> → Post-calculation (coûts et rendement) → Comparaison avec la précalculation	<u>Résultat</u> → Scénario de la séance → Procès-verbal de la séance → Objectifs fixés et mesures à prendre	<u>Résultat</u> → Scénario de l'entretien → Procès-verbal de l'entretien → Objectifs personnels et mesures à prendre	
QS4 Organiser et dispenser la formation des apprentis et les encadrer	QS4.1 Organisation de stages pré-professionnels pour la formation de base de forestier-bûcheron; proposition d'engager ou non le stagiaire comme apprenti dans l'entreprise.	QS4.2 Former les apprenants dans les domaines d'activité de l'entreprise conformément au plan de formation, les encadrer et favoriser leur progression.	QS4.3 Préparer et mener les entretiens d'évaluation avec les apprenants dont il a la charge et effectuer les évaluations. Définir avec l'apprenant les objectifs pour la période suivante et les moyens d'y parvenir.	QS4.4 Encadrer, assister et contrôler la personne responsable de la formation et de l'encadrement des apprenants.	
	<u>Résultat</u> → Programme de stages → Évaluation des candidats et proposition de sélection.	<u>Résultat</u> → Programme de formation en entreprise → Évaluation selon IPRE	<u>Résultat</u> → Rapport de formation	<u>Résultat</u> → Procès-verbal des retours	

Compétences opérationnelles en situation par domaines d'activité (conduite d'équipe et de collaborateurs, encadrement, supervision, correction des erreurs)

Domaine de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles professionnelles				
BK1 Organiser, diriger et surveiller les travaux de récolte du bois	BK1.1 Sur la base de la planification saisonnière de l'entreprise, organiser les coupes de bois et fixer les consignes pour l'organisation détaillée (objectif, délais, méthode de récolte, personnel, tiers mandatés, dangers, mesures de sécurité).	BK1.2 Formuler les ordres de travail pour l'exécution des coupes et les discuter sur site avec les collaborateurs et les entrepreneurs.	BK1.3 Diriger les travaux de coupe, accompagner les collaborateurs, les surveiller et corriger les problèmes en temps réel (TOP, rendement, collaboration, délais, coûts). Documenter les observations et les mesures correctrices.	BK1.4 Fixer les consignes pour l'entreposage et les mesures à prendre pour la protection du bois entreposé. Informer, guider et contrôler les collaborateurs ou entrepreneurs concernés.	BK1.5 Cuber et trier le bois sur la coupe ou sur la place d'entreposage.
	<u>Résultat</u> → Dossiers de coupe → Pré-calculation	<u>Résultat</u> → Ordres de travail → Organisation des secours	<u>Résultat</u> → Rapports/journaux → Post-calculation	<u>Résultat</u> → Intégrer ces consignes dans ££ le dossier de coupe	<u>Résultat</u> → Protocole de cubage
BK2 Organiser, diriger et surveiller les soins à la jeune forêt et aux stations particulières	BK2.1 Organiser les soins à la jeune forêt et aux stations particulières pour la saison de soins selon les consignes de l'entreprise (surfaces, priorités, besoin en personnel, coûts, délais).	BK2.2 Rédiger les ordres ou mandats de travail pour les soins aux jeunes peuplements et aux stations particulières, et les discuter avec les collaborateurs ou l'entrepreneur.	BK2.3 Diriger les travaux de soins, accompagner et superviser les collaborateurs (TOP, rendement, collaboration, délais, coûts) et corriger ce qui doit l'être. Documenter les observations et les mesures correctrices.		
	<u>Résultat</u> → Plans de soins → Pré-calculation	<u>Résultat</u> → Objectifs de soins / Ordres ou mandats de soins → Cartes des mesures à prendre → Organisation des secours	<u>Résultat</u> → Rapports d'heures / Journal des travaux → Post-calculation		
BK3 Organiser, diriger et surveiller la construction d'ouvrages forestiers	BK3.1 Organiser des travaux de génie forestier (corrections de ruisseaux, stabilisations végétales) et d'entretien (routes, petits ouvrages, etc.), dans la propre entreprise ou en tant que travaux pour tiers.	BK3.2 Établir des ordres ou mandats de travail pour des travaux de génie forestier ou d'entretien et en discuter avec les collaborateurs ou avec l'entrepreneur chargé des travaux.	BK3.3 Diriger l'exécution des travaux de génie forestier ou d'entretien. Accompagner les collaborateurs, les superviser (TOP, rendement, collaboration, délais, coûts) et corriger ce qui doit l'être. Documenter les observations et les mesures correctrices.		
	<u>Résultat</u> → Programme des travaux → Pré-calculation	<u>Résultat</u> → Plan d'exécution des ouvrages → Listes de matériel → Organisation des secours	<u>Résultat</u> → Rapports d'heures / ££ Journal des travaux → Post-calculation		
BK4 Organiser et superviser l'entretien des moyens d'exploitation	BK4.1 Mettre en place et organiser la gestion, l'utilisation et l'élimination des moyens techniques, des carburants et des matières dangereuses. Effectuer les acquisitions dans la limite des compétences budgétaires.	BK4.2 Définir les consignes pour l'entretien du matériel sur la base des prescriptions légales et des besoins de l'entreprise. Organiser l'entretien sur la base de ces consignes.	BK4.3 Surveiller les travaux d'entretien et de maintenance (sécurité, qualité, rendement, délais) et corriger ce qui doit l'être. Documenter ces travaux.	BK4.4 Documenter les coûts d'entretien et de maintenance sur la base des chiffres clés et des coûts unitaires de l'entreprise (personnel, machines, matériel) et les optimiser en permanence.	
	<u>Résultat</u> → Inventaire des infrastructures → Inventaire des moyens de travail → Inventaire du stock → Atelier équipé → Entrepôt du matériel aménagé → Contrôle de la consommation de matériel	<u>Résultat</u> → Planification et consignes pour l'entretien des infrastructures → Planification et consignes pour la maintenance des moyens techniques → Consignes pour le contrôle de consommation et l'entreposage du matériel	<u>Résultat</u> → Journal d'entretien des infrastructures → Journaux d'entretien des moyens techniques → Journal de la consommation de matériel (pièces de rechange, carburants, matières dangereuses) → Journal de l'entretien et de la maintenance par des tiers	<u>Résultat</u> → Pré-calculation → Post-calculation	

Annexe 2 – Glossaire

Terme/Abréviation	Signification
Demande de récusation	Démarche consistant à demander le remplacement d'un des experts désignés pour l'examen.
Critère d'appréciation	Désigne l'échelle ou la référence selon laquelle une compétence est évaluée. Ceci comprend les connaissances professionnelles et les savoir-faire nécessaires. Les critères sont formulés avant l'examen et précisent ce que l'on attend du candidat, ce qu'il doit avoir fait, ce qu'il doit savoir et savoir-faire pour obtenir un bon résultat. Ils servent de base pour l'évaluation d'un examen.
Enseignant	Toute personne impliquée dans l'enseignement d'un module. Ce peut être un employé du prestataire d'enseignement ou une personne engagée sur mandat. Ce peut être aussi bien le responsable du module, un spécialiste invité pour traiter un thème particulier ou un enseignant de travaux pratiques.
Compétence technique	Aussi appelée compétence spécialisée. Désigne les compétences (pratiques) liées au savoir spécialisé dont une personne dispose. Cela comprend par exemple: des connaissances spécialisées approfondies et la faculté de reconnaître des liens logiques ou de cause à effet.
Étude de cas	Consiste, sur la base d'un matériel authentique (p. ex. données, descriptions de processus, statistiques, analyses des besoins des parties prenantes), à analyser et à traiter un cas et une situation pratique réels et complexes.
Compétence (opérationnelle)	Capacité d'agir d'une personne. Terme fréquemment employé à propos des compétences professionnelles, pour désigner la capacité et la disposition de la personne à agir de manière appropriée, personnellement réfléchie et en prenant en compte la responsabilité sociale; la capacité aussi de développer en permanence ses compétences opérationnelles. Comprend la compétence technique, la compétence méthodologique, la compétence sociale et la compétence personnelle.
Compétence méthodologique	Compétence (opérationnelle) dans le domaine des méthodes, de la démarche méthodologique et de l'utilisation de moyens auxiliaires dont disposent les professionnels pour l'accomplissement de leurs tâches.
SEFRI	Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation. Autorité fédérale compétente pour la formation professionnelle et autorité de surveillance pour les examens fédéraux.
Compétence personnelle	Compétence (opérationnelle) concernant les capacités personnelles d'un professionnel. Par exemple, la capacité d'avoir une réflexion critique sur soi-même, d'évaluer son propre fonctionnement et son effet sur les autres.
Compétence sociale	Compétence (opérationnelle) en matière de relations sociales, telle qu'elle est exigée d'une personne dans le cadre de ses activités. Cela comprend par exemple: la faculté de se mettre à la place des autres (empathie), le contact avec des personnes provenant de cultures différentes, les relations soignées avec les clients.
Commission AQ (= CAQ Forêt)	Commission de l'assurance qualité et commission d'examen pour la formation professionnelle supérieure.

Annexe 3 – Modules (documents distincts, voir aussi www.oda-wald.ch)

Formation professionnelle supérieure Métier de la forêt - Examen professionnel

Organisierungen der Arbeitswelt Wald
Organisations du monde du travail dans le secteur forestier
Organizzazioni del mondo del lavoro nel settore forestale

UDAWALDSCHWEIZ
ORTRAFORETSUISSE
OMLFORESTALESVIZZERA

Déroulement de l'examen final **selon RE, Dir. et Not. 1-2**

Profession **Contremaître forestier/contremaîtresse forestière**

Annexe 4 de la directive

Diplôme **Brevet fédéral**

selon RE du 18.12.2014

Étapes		Échéances (dates effectives fixées à chaque session)	Responsable	Échéances indicatives d'après le RE, la Dir. et les Not. 1-2																								
				Mois avant l'examen					Semaine(s) avant l'examen (CAQ/DE fixent les échéances)															Mois après l'examen				
N°	Description			6	5	4	3		12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5		
0	Annonce préliminaire/Information sur l'examen (aux centres de formations lors d'un module)	avant annonce officielle	CAQ/DE																									
1	Annonce d'une session d'examen (sur la page d'accueil du site de CODOC)	- 5 mois	CAQ																									
2	Délai d'inscription pour candidat-e et annonce des thèmes pour les épreuves d'examen 1 et 2	- 4 mois	CDT																									
3	Décision d'admission (avec ou sans conditions)	- 3 mois	CAQ/DE																									
	Décision CAQ : mandat de l'épreuve d'examen 2	- 3 mois	CAQ/DE																									
4	Demande de récusation adressée à la CAQ	14 jours après décision	CDT																									
5	Recours auprès du SEFRI pour non-admission	30 jours après décision	CDT																									
6	Paiement des frais d'examen	Délai selon consignes de la CAQ	CDT																									
7	Retrait de la candidature sans justification	- 63 jours	CDT																									
8	Convocation à l'examen	- 56 jours	CAQ/DE																									
9	Remise du travail de mémoire (épreuve d'examen 1)	- 30 jours	CDT																									
	Remise de certificats de module manquants	- 30 jours	CDT																									
10	Remise du dossier du travail d'examen (épreuve d'examen 2)	- 14 jours	CDT																									
11	Examen (épreuve d'examen 2 et oral de l'épreuve d'examen 1)	0	DE/E/CDT																									
12	Séance d'attribution des notes de la CAQ	+ jusqu'à 4 mois	CAQ/DE																									
13	Annonce des résultats	+ jusqu'à 4 mois	CAQ																									
14	Recours auprès du SEFRI en cas d'échec	30 jours après annonce	CDT																									

Légende CAQ Commission chargée de l'assurance qualité
DE Direction des examens

CDT Candidat-e à l'examen
E Expert-e