

Identification du module G4

Collaborateur technique	Robert Schickmüller, David Ricci
Version	3.0
Date	23.08.2012, accepté par la CAQ le 13.06.13

Titre	G4 Technique de travail et d'apprentissage personnelle		
Prérequis	CFC forestier-bûcheron ou formation équivalente, pratique professionnelle, test d'admission en informatique selon les dispositions précisées en annexe (organisé à l'avance par le prestataire du module).		
Compétences enseignées	Appliquer les techniques de travail et d'étude et les développer en fonction de ses besoins personnels. Analyser son propre comportement en situation de stress et gérer la pression. Organiser de façon ciblée les tâches individuelles et d'équipe selon les instructions du chef d'exploitation, les réaliser méthodiquement, les documenter et les évaluer (déroulement, collaboration, résultats, qualité).		
Contrôle des compétences	<u>Contrôle des compétences:</u> gestion de l'information, organisation du travail, technique d'apprentissage, stress, parcours personnel de formation, IPDRCE → présentation <u>Travail pratique:</u> → réaliser une tâche et documenter les travaux (exemple de cas) à l'aide de la méthode en six étapes IPDRCE		
Niveau	3 (selon ModuQua) – 5 (selon CEC)		
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les méthodes et moyens auxiliaires utilisés pour sa propre gestion de l'information (enregistrement et traitement, classement, facilité d'accès, structure, logique); établir son propre système (enregistrement, traitement, classement, accès, élimination). • Décrire et utiliser des méthodes et instruments servant à élaborer et à développer sa gestion du temps et son organisation du travail. • Analyser sa manière d'apprendre et en déduire une stratégie personnelle pour améliorer ce mode d'apprentissage. • Décrire les moyens et techniques de réflexion autocritique, analyser et reconnaître ses limites de résistance au stress, gérer le stress afin d'agir de façon ciblée, sûre et efficace malgré la pression. • Utiliser la technique Mind Map pour apprendre, structurer et planifier ainsi que pour analyser et résoudre les tâches et problèmes. • Expliquer la méthode en six étapes IPDRCE (principe, déroulement, étapes) et décrire la réalisation d'une tâche (projet, mandat, travail) dans son propre domaine d'activité. • Rechercher des informations sur un thème donné, les étudier, préparer un exposé et le présenter. • Tenir un dossier de formation et un journal de travail; documenter les travaux et projets réalisés seul ou en équipe (rapport, portfolio). 		
Temps d'apprentissage	Théorie, exercice et travail pratique	35 h	
	Contrôle des compétences	5 h	
	Total	50 h	
Reconnaissance	Module obligatoire pour l'admission à l'examen professionnel de contremaître forestier et pour la formation de garde forestier ES		
Offre du module sous sa forme actuelle	5 ans	Validité du certificat de compétence	10 ans

Annexe au module G4 – Dispositions concernant le test d'admission en informatique

Les candidats résolvent un échantillon de tâches de la liste ci-dessous, dans un cadre donné (durée, nombre) sur un ordinateur

Gérer des fichiers	Structurer l' archivage des données dans le répertoire principal «Dossier», avec trois niveaux de sous-répertoires.
	Copier des fichiers et des répertoires du disque dur sur un support externe (disque dur, clés USB, CD) et inversement.
	Gérer les fichiers : rechercher, renommer, trier, supprimer, restaurer des fichiers ou les effacer définitivement du support.
	Sauvegarder des données : copier le répertoire „Documents“ sur des supports externes.
	Contrôler des supports informatiques externes à l'aide d'un programme anti-virus .
Traitement de texte	Démarrer le programme et choisir les options (langue, dictionnaire, sauvegarde automatique, césure manuelle ou automatique, protection par mot de passe).
	Créer des fichiers textes (lettre, rapport, annonce) et les formater selon les indications reçues (format du papier, marges, en-tête et pied de page, répartition du texte), sauvegarder le document à l'endroit voulu.
	Saisir le texte dans le document et le formater (police, orientation, alinéas, retraits, énumérations, titres, chapitre, sous-titre, marquage de textes, cadre, arrière-plan, tabulations, langue...).
	Insérer et formater un tableau de texte dans un texte, selon les indications reçues (fusionner des cellules, régler la largeur/hauteur des colonnes), formater le texte.
	Formater un document selon les indications reçues (présentation sur deux colonnes), formater un texte avec ses propres styles (titre principal, chapitre, sous-chapitre, texte courant), créer une table des matières automatique.
	Intégrer des éléments externes dans un document (photos, graphiques, tableau d'une feuille de calcul, hyperlien menant à d'autres documents).
	Corriger un document avec le correcteur d'orthographe , utiliser les fonctions d'alignement et de césure remplacer des termes à l'aide de la fonction « chercher-remplacer ».
Tableaux de calcul	Démarrer le programme et choisir les options (langue, dictionnaire, sauvegarde automatique, césures manuelles/automatiques, protection par mot de passe).
	Créer de nouveaux tableaux , (programme hebdomadaire, tableau de coûts, évolution des recettes) et y formater des cellules pour les quatre opérations élémentaires (addition, soustraction, multiplication, division).
	Formater un tableau (titre, lignes, colonnes, marges) et des cellules (police, couleur de remplissage, orientation, format des chiffres).
	Préparer un tableau de calcul avant l'introduction des données (marquer les cellules cibles, verrouiller les autres cellules, contrôler les fonctions ...)
	Introduire les données , effectuer le formatage de détail des cellules, créer un graphique (diagramme) à partir des informations, choisir un type de graphique approprié et le formater .
	Etablir un lien avec d'autres tableaux à l'aide d' hyperliens et un lien entre cellules de différents tableaux (pour reprendre les données).
Internet, courriel	Utiliser internet pour la recherche d'informations et enregistrer des documents à partir d'un site internet indiqué (p. ex. www.codoc.ch).
	Localiser et enregistrer des informations (définitions, documents sur un thème donné) et des logiciels libres à l'aide de moteurs de recherche .
	Utiliser le courriel électronique (e-mail) en tant que canal de communication → rédiger des courriels, joindre des documents et les envoyer (adresses individuelles/groupées) → recevoir des courriels, y répondre, les faire suivre et enregistrer les documents joints → structurer les archives des mails traités
	Créer une archive en ligne gratuite et l'utiliser pour échanger des données.