Identification du module G4

Collaborateur technique	Robert Schickmüller, David Ricci
Version	3.0
Date	08.03.2024 – adopté par la CAQ Forêt le 19.03.2024

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	Contrôle des compétences: gestion de l'information, organisation du travail, technique d'apprentissage, stress, parcours personnel de formation, IPDRCE → présentation Travail pratique: → 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	• 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 efficiente 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 40 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.