Ligne directrice pour l'élaboration du travail de fin de formation (LD TFF)

Formation Ranger CEFOR Lyss

Du 1er octobre 2019 (état au 02 août 2024)

Hardernstrasse 20 · Postfach 252 · CH-3250 Lyss
Tel. +41 32 387 49 11 · info@bzwlyss.ch · www.bzwlyss.ch

Table des matières

1 FORMATION RANGER - TRAVAIL DE FIN DE FORMATION 3

2 SUJET DU TRAVAIL DE FIN DE FORMATION 3
2.1 Situation initiale 3
2.2 Choix du sujet 3

3 HOMOLOGATION DU SUJET 3
3.1 Sujet 3
3.2 Examen de fin de formation 4

4 EXIGENCES RELATIVES AU TRAVAIL DE FIN DE FORMATION 4
4.1 Investissement en temps 4
4.2 Exigences formelles 4

5 ACCOMPAGNEMENT POUR LE TRAVAIL DE FIN DE FORMATION 4

6 FORME 4
6.1 Structure 4
6.2 Citations 6

7 ORGANISATION 7
7.1 Délais 7
7.2 Remise du travail de fin de formation 7

8 EVALUATION DU TRAVAIL 7
8.1 Choix des experts 7
8.2 Evaluation du travail écrit 7
8.3 Prolongation de délai 8
8.4 Présentation orale 8
8.5 Pondération 8

9 DROITS D‘AUTEUR, CONFIDENTIALITÉ ET PUBLICATION 8

10 DÉCLARATION D‘AUTHENTICITÉ 8

11 DISPOSITIONS FINALES 9

1 Formation Ranger - Travail de fin de formation

Le travail de fin de formation (dossier écrit et présentation orale) constitue une partie essentielle de l'examen final de la formation de Ranger (voir art. 8 du Règlement d'admission et d'examen RAE). Le travail de diplôme permet aux candidat-e-s d'attester de leurs compétences pratiques. Ils démontrent ainsi qu'ils sont capables d'appréhender et de résoudre de manière efficace et structurée une tâche typique de Ranger (voir art. 2.1, Situation initiale), ce en coopération avec les différentes parties intéressées (mandant, public cible, etc.). Le travail de fin de formation est une réalisation personnelle du candidat (voir art. 10, Déclaration d'authenticité).

Le travail de diplôme se doit d'associer connaissances acquises durant la formation et expériences personnelles. Il permet également de mettre en évidence d'autres aptitudes et compétences telles que :

- choix d'un thème adapté, actuel et issu de la réalité pratique,
- choix d'une démarche méthodique et adéquate,
- délimitation du contenu, évaluation de l'impact - des tenants et des aboutissants,
- sens de l'organisation et capacité à travailler de manière indépendante,
- utilisation et exploitation adéquates des sources d'information,
- capacité à s'exprimer par écrit ainsi qu'oralement

Le travail de fin de formation peut être élaboré, rédigé et présenté individuellement ou à deux.

2 Sujet du travail de fin de formation

2.1 Situation initiale

La nature et le paysage, et donc de nombreuses zones d'habitat importantes et dignes de protection, sont de plus en plus sollicités pour les loisirs, le tourisme et la détente. La pression sur les zones d'habitat encore intactes et méritant d'être protégées – ainsi que sur leurs habitants - ne cesse de s'accroître. Leur protection et leur utilisation doivent donc être coordonnées. En tant que liens actifs entre la nature et la population, les rangers ont pour tâche de prendre en charge les besoins de la population en matière de nature et de loisirs et, si nécessaire, de les canaliser.

Le secteur d'activité du ranger est défini par le biais des contacts établis avec les différents groupes d'intérêts et utilisateurs. Globalement, il s'inscrit dans le cadre général suivant :

1. Communication en général (explications, visites guidées, conférences, conseils et autres)
2. Mise en place et garantie du respect de comportements adaptés à la zone, de l'ordre et de la sécurité (orientation des visiteurs, surveillance du respect des lois en vigueur).
3. Développement simple de produits et élaboration de projets destinés à un public cible défini (« valorisation » de la nature).

2.2 Choix du sujet

Les candidat-e-s doivent choisir eux-mêmes le sujet de leur travail de fin de formation. Le cadre de base pour le choix des thèmes possibles est défini sous l'art. 2.1. Le travail de fin de formation doit traiter d'un problème lié à la réalité pratique et avoir par conséquent un rapport avec une préoccupation, un mandat ou un projet concret.

3 Homologation du sujet

3.1 Sujet

L'énoncé du sujet est transmis - dans le respect du délai communiqué - au responsable de formation et approuvé par celui-ci au moins 6 mois avant la date limite de restitution du travail de fin de formation. Les

candidat-e-s peuvent commencer leur travail dès qu'ils ont reçu l'approbation du responsable de formation.

L'énoncé du sujet se fait via le formulaire électronique officiel (disponible sur la plateforme d'apprentissage). Il est structuré comme suit : sujet/situation initiale, objectifs, démarche/méthode/outils, résultat attendu.

3.2 Examen de fin de formation

Une fois homologué par le responsable de formation, le travail de fin de formation – lorsque le candidat s'est inscrit à l'examen final – devient partie intégrante de cet examen. (voir art. 6 du RAE).

4 Exigences relatives au travail de fin de formation

4.1 Investissement en temps

L'élaboration du travail de fin de formation représente un investissement en temps de 80 à 100 heures par candidat-e. Le contenu et les résultats du travail font l'objet d'un rapport écrit puis sont présentés oralement lors de l'examen de fin de formation.

4.2 Exigences formelles

Veuillez utiliser le modèle officiel du CEFOR Lyss pour la rédaction de votre travail de fin de formation. Ce modèle est disponible via la plateforme d'apprentissage et le formatage intégré ne doit en aucun cas être modifié. Pour le travail de fin de formation, les exigences en matière de formatage sont les suivantes :

- papier : format A4, min. 80g/m^2
- police : Arial
- taille : 11pt
- alignement : texte justifié
- interligne: 1.5
- marges : intérieure 3 cm, extérieure 2 cm, en haut et en bas : 3 cm chacune
- reliure : reliure spirale ou par encollage

Le volume du travail correspond à 20-25 pages (sans les images, les graphiques, les tableaux et les annexes).
Si le travail est écrit en binôme, les exigences relatives à sa longueur passent à 30-40 pages. Si le volume du travail est largement inférieur ou supérieur à la fourchette donnée, cela sera pris en compte lors de l'évaluation.

5 Accompagnement pour le travail de fin de formation

Le responsable de formation choisit, parmi un pool d'expert-e-s, un coach (mentor) pour chaque candidat-e/travail de fin de formation. Le coach accompagne le candidat/la candidate durant l'élaboration de son travail. Deux heures de coaching par candidat-e est comprise dans les frais d'examen de fin de formation (quatre heures en cas de travail en binôme).

6 Forme

6.1 Structure

Le travail de fin de formation doit être structuré comme expliqué ci-dessous. Les éléments obligatoires sont marqués du signe ob. Les éléments non obligatoires peuvent être adaptés. Il est toutefois important que la structure du travail soit claire et adéquate.

1. **Page de garde** ob
   La page de garde donne une première impression de votre travail et suit des règles formelles définies. La page de garde contient le titre du travail (éventuellement avec sous-titre), le nom du ou des auteurs, le nom du mentor et la date (voir modèle). Le titre donne un aperçu clair et concis du contenu du travail. La page de garde peut être agrémentée d'une photo ou d'un dessin, mais ce n'est pas obligatoire.

2. **Table des matières** ob
   La table des matières reflète la structure détaillée du document et liste tous les chapitres et sous-chapitres avec les références des numéros de pages correspondantes. Il est recommandé de travailler avec trois niveaux (1. Chapitre / 1.1. Sous-chapitre / 1.1.1 Sous-sous-chapitre).

3. **Résumé / Abstract** ob
   Le résumé donne un bref aperçu du contenu du travail. Il est là pour inciter le lecteur à lire le document dans son intégralité. Le langage doit rester objectif et sobre. Le résumé ne doit pas dépasser une page A4. Il contient les éléments les plus importants du travail tels que :
   - contexte et objectif du travail
   - méthode utilisée
   - principaux résultats et conclusions

4. **Liste des abréviations**
   Une liste des abréviations n'est pas obligatoire. Les abréviations peuvent également être expliquées directement dans le texte. Lorsqu'elle est utilisée pour la première fois, l'abréviation est alors placée entre parenthèses directement après le mot complet.

5. **Introduction** ob
   L'introduction doit obligatoirement contenir les sous-chapitres suivants :

   5.1 Situation initiale ob
   La situation initiale, décrite dans l'introduction du travail, indique quel est l'état/la situation de départ. Selon l'orientation du travail, il peut être judicieux de faire référence à d'autres travaux.

   5.2 Description de l'objectif et problème ob
   La description de l'objectif décrit les éléments les plus importants du problème. Elle indique quels sont les objectifs à atteindre et la pertinence du sujet pour le client. La contribution du travail au sujet ou au problème traité doit être mise en évidence. Il peut également être nécessaire de préciser clairement les limites du travail dans les objectifs (qu'est-ce qui ne fait pas partie du travail ?).

6. **Procédure et méthode** ob
   Méthodes et techniques utilisées constituent une partie importante du travail et doivent être décrites de manière à ce que des tiers puissent également les appliquer.

7. **Partie principale - développement (peut contenir plusieurs chapitres) ob**
   Les résultats obtenus sont décrits dans la partie principale. La partie principale peut être structurée en plusieurs chapitres et sous-chapitres, judicieusement choisis. Les résultats partiels et globaux doivent être décrits de manière aussi concise, factuelle et correcte que possible. La partie résultats peut être complétée par des images, des tableaux et des graphiques.

8. **Conclusions** ob
   Dans la discussion, on évalue de manière critique les principaux résultats décrits dans la partie principale (constatations, déductions) et on explicite le bénéfice apporté au client. On évalue en outre les conséquences et les prolongements potentiels. Il peut également être utile d'envisager des perspectives possibles (Quelles sont les perspectives pour le client ? Des travaux et analyses ultérieurs seraient-ils utiles) ?

9. **Remerciements**
   Les remerciements ne sont pas une partie obligatoire du travail. Toutefois, il peut être judicieux de remercier les personnes impliquées, les organismes ayant apporté leur soutien (représentants des autorités, associations, correcteurs, etc.). Cela permet également de montrer de quelle forme de soutien l'auteur a bénéficié. Cela aide les experts à mieux appréhender la déclaration d'authenticité (voir ci-dessous).

10. **Déclaration d'authenticité** ob
    Il s'agit d'une partie obligatoire du travail qui doit être établie conformément à l'article 10 de la présente directive. La déclaration d'authenticité doit être datée et signée à la main.

11. **Liste des illustrations et des tableaux** ob
    Si des illustrations (images, graphiques) et des tableaux ont été utilisés dans le travail, il est obligatoire d'en établir une liste récapitulative.

12. **Liste des sources / bibliographie** ob
    Les sources utilisées pour l'élaboration du travail - telles que livres, revues (spécialisées), sites Internet, personnes interrogées, etc. - doivent impérativement être mentionnées dans le travail. La liste des sources répertorie les différentes sources par ordre alphabétique.
    Pour citer un livre : Auteur (Année). Titre (Edition). Lieu de publication : Maison d'édition.
    Exemple : Nentwig W. (2012). Espèces invasives – Plantes, animaux et micro-organismes (1ère édition). Berne : éditions Haupt.

13. **Annexes**
    La partie « annexes » contient tous les documents de base utilisés pour l'élaboration de la partie principale du travail (p.ex. questionnaires pour les interviews, évaluations détaillées, calculs, cartes).

6.2 Citations

Les citations sont des pensées ou des opinions ayant été émises par d'autres auteurs/experts et qui sont reprises sous forme de citation littérale ou de paraphrase. Toute citation doit impérativement être mentionnée comme telle. Pour mentionner une citation, nous utilisons une forme simplifiée des normes APA.

Une citation mot à mot (ou citation littérale) se met entre guillemets («…»); à la fin de la citation, on mentionne entre parenthèses le nom de l'auteur (ou des auteurs), la date de publication ainsi que la page.
Exemple : « *En principe, les possibilités d'extension de chaque espèce sont restreintes. » (Nentwig W., 2012, p. 13).*

Une paraphrase, soit une réflexion émise par d'autres auteurs/experts et dont on reprend le sens est signalée, à la fin du paragraphe concerné, par une référence à la source mise entre parenthèses (auteur, année).
Exemple : *Leur élimination régulière de quelques voies navigables dans sept pays africains coûte annuellement l'équivalent de 14 millions d'euros (McNeely P., 2001).*

7 Organisation

7.1 Délais

Les délais à respecter - définis séparément pour chaque nouvelle formation de Ranger - seront communiqués par écrit sous forme d'échéancier en début de formation. L'échéancier mentionne notamment la date butoir pour la remise du thème proposé et la date de remise du travail de fin de formation.

7.2 Remise du travail de fin de formation

En matière de délai de remise du travail de fin de formation, c'est la date du cachet postal qui fait foi. Le travail doit être envoyé à l'adresse suivante :

Centre forestier de formation Lyss
Formation Ranger
Hardernstrasse 20
Case postale 252
3250 Lyss

Le travail de fin de formation doit être remis sous deux formes : 1 version papier et 1 version numérique.

Pour la version papier, trois exemplaires imprimés et reliés doivent être transmis au secrétariat du CEFOR Lyss.

La version numérique doit, elle, être envoyée par e-mail au secrétariat du CEFOR Lyss en deux formats de fichiers différents : *.doc* ou *.docx* (Word) et *.pdf* (format PDF) (un document pour chaque format). Le dossier doit être nommé comme suit :
TFF_Ranger_[nom de l'auteur]_[prénom de l'auteur]_[année de restitution].
Exemple : TFF_Ranger_Gaillard_Bastien_2020

8 Evaluation du travail

8.1 Choix des experts

La Commission d'examen désigne les experts qui évalueront les travaux de fin de formation. C'est le responsable de formation qui décide de l'affectation des experts.

Les travaux écrits sont évalués par deux experts, dont l'un a déjà assumé le rôle de mentor durant l'élaboration du travail. Les noms des experts attribués sont communiqués aux candidat-e-s en temps utile. Les candidat-e-s peuvent demander, par écrit et pour justes motifs, que les experts choisis soient révoqués. Les décisions quant aux demandes de révocation sont prises par le responsable de formation.

La présentation orale est évaluée par deux autres experts, différents de ceux ayant évalué le travail écrit.

8.2 Evaluation du travail écrit

Les compétences évaluées sont d'ordre professionnel (environnement, nature, paysage, etc.) mais aussi d'ordre méthodologique, personnel et social (procédure, méthodes, systématique, communication, coopération). L'évaluation (la notation) est effectuée conformément aux dispositions de l'article 9.1 du RAE. Les critères d'évaluation sont définis par la Commission d'examen.

Il est supposé que les candidats sont les seuls auteurs du travail soumis et qu'ils l'ont produit de manière autonome et sans l'aide de tiers. Toute assistance de tiers (p.ex. un soutien au niveau de la rédaction) doit être clairement indiquée. Cela peut par exemple être fait dans le chapitre

Remerciements. Les candidat-e-s attestent avoir respecté cette clause en insérant dans leur travail une *Déclaration d'authenticité* (voir article 10). Si cette déclaration s'avère erronée, la note 1 sera attribuée au travail.

8.3 Prolongation de délai

L'évaluation du travail écrit de fin de formation constitue l'une des notes de l'examen final. Toute demande de prolongation de délai pour une raison majeure (p.ex. : maladie grave, décès dans la famille) doit être justifiée et présentée par écrit au responsable de formation au plus tard à 8h00 le jour de la présentation du travail. La décision de prolonger le délai est prise par le responsable de formation.

8.4 Présentation orale

Le travail de fin de formation est présenté oralement lors de l'examen final (partie 2 de l'examen final selon l'art. 8.1 RAE). Les candidats ont à leur disposition un temps de présentation défini (règle valable également pour travaux réalisés en duos). Les dispositions en vigueur sont énoncées à l'article 3.3 du document *Lignes directrices relatives au RAE*. Après la présentation, les experts ont du temps pour poser des questions aux candidats.

8.5 Pondération

La pondération des différentes parties de l'examen est régie par l'article 8.1 du RAE.

9 Droits d'auteur, confidentialité et publication

Le travail de fin de formation est considéré comme un examen. Les droits d'auteur sont détenus conjointement par les candidats et le CEFOR Lyss. En cas d'intérêt justifié d'un partenaire impliqué ou d'un tiers autorisé, le travail peut être déclaré confidentiel une fois terminé. Le travail ne sera alors pas accessible au public. Une telle décision est prise d'un commun accord entre les parties prenantes susmentionnées.

Le CEFOR Lyss est autorisé, avec le consentement du candidat, à publier les sujets et les travaux en lien avec la conservation de la nature et du paysage ou la formation de Ranger sous une forme appropriée.

10 Déclaration d'authenticité

À la fin du travail, la déclaration suivante doit être insérée telle qu'elle et signée à la main :

« Je déclare avoir réalisé le présent travail écrit de manière autonome et uniquement avec l'aide des sources indiquées. Toute aide extérieure a clairement été mentionnée comme telle. En outre, j'assure ne jamais avoir utilisé ce document comme travail d'examen dans un autre contexte. Je suis d'accord pour que le CEFOR Lyss vérifie que je n'ai pas eu recours au plagiat pour l'élaboration du présent document ».

Date et signature

.....

11 Dispositions finales

La présente directive pour l'élaboration du travail de fin de formation a été approuvée par la Commission d'examen Ranger le 13 septembre 2019. Elle remplace la directive du 18 novembre 2016 et entre en vigueur au 1er octobre 2019.

Lyss, le 13 septembre 2019

Centre forestier de formation Lyss

Christine Gubser
Présidente Commission d'examen Ranger

Emanuele Raho
Directeur Centre forestier de formation Lyss

Tableau des modifications

Décision	Entrée en vigueur	Elément	Modifications
13.09.2019	01.10.2019	RL AA	Version initiale
15.08.2024	02.08.2024	Chapitres 5, 6.1	modifié