

CADRE DE RÉFÉRENCE POUR L'ÉVALUATION

Référentiel d'évaluation pour l'ouvrier·ère semi-qualifié·e en espaces verts

 **RAFT**
Work-based learning recognition



**PROJET ERASMUS+
RAFT: RECONNAÎTRE LES ACQUIS EN
FORMATION PAR LE TRAVAIL**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



LE PROJET

Acronyme du projet : RAFT

Titre du projet : Reconnaître les Acquis en Formation par le Travail / Work-based learning recognition

Appel à projet : ERASMUS + KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques (KA202)

Référence du projet : 2020-1-FR01-KA202-080279

Durée du projet : 1/11/2020 - 31/10/2023

LICENCE DE PUBLICATION

© 2023. Cette publication est soumise à une [licence internationale CC-BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



PARTENAIRES DU PROJET

AGFE

AiD
Actions Intégrées de développement

Alie
Plie
Association locale d'insertion
par l'économique

CHANCE B
GRUPPE

SCf
SCUOLA CENTRALE FORMAZIONE

INŠTITUT ZA NAPREDNO
UPRAVLJANJE KOMUNIKACIJ

UNIVERSITÄT
KLAGENFURT

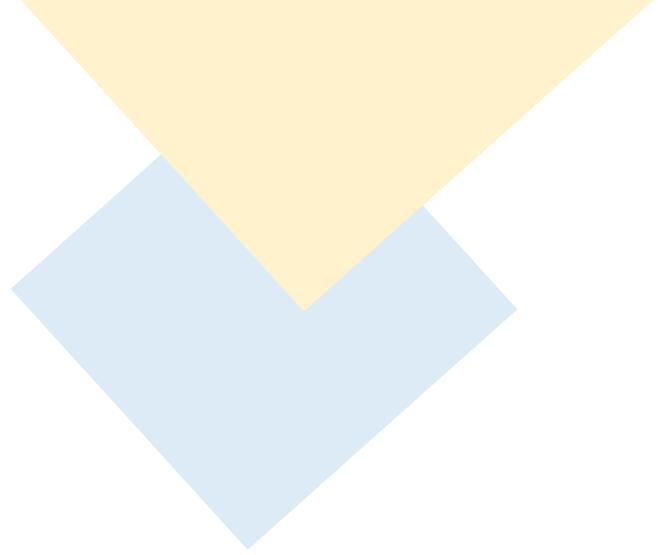
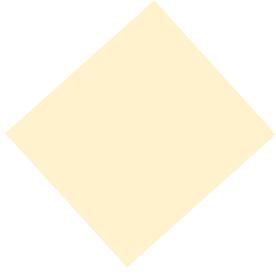
CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui ne reflète que les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette publication.



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PARTIE 1	5
A PROPOS DES RÉFÉRENTIELS D'ÉVALUATION.....	6
<i>Pourquoi utiliser des référentiels ?</i>	<i>6</i>
<i>La méthode référentielle.....</i>	<i>8</i>
LES RÉFÉRENTIELS RAFT, CONÇUS SUR MESURE PAR ET POUR LES ACTEURS DE LA FORMATION PAR LE TRAVAIL.....	9
PARTIE 2	12
RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION DE L'OUVRIER SEMI-QUALIFIÉ EN ESPACES VERTS.....	13
<i>Unité 1 : Créer des espaces verts</i>	<i>13</i>
<i>Unité 2 : Entretien des espaces verts.....</i>	<i>26</i>
<i>Unité 3 : Participer à la création et à l'entretien de structures non-végétales.....</i>	<i>35</i>
<i>Unité 4 : Effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage à partir du sol ou d'une échelle.....</i>	<i>48</i>
<i>Unité 5 : Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts.....</i>	<i>59</i>



INTRODUCTION





RAFT, pour "**Reconnaître les Acquis en Formation par le Travail**", ou "**Work-based learning recognition**" en anglais, est un projet Erasmus+ qui s'est déroulé de 2020 à 2023. Le projet a rassemblé sept partenaires à travers l'Europe (Autriche, Belgique, France, Italie et Slovénie) ; se réunissant pour aborder l'évaluation et la reconnaissance des compétences acquises dans des contextes d'éducation non-formelle et informelle, c'est-à-dire des contextes de formation par le travail.

Plusieurs études et projets européens se sont intéressés à la formation par le travail (FT) et ont démontré que leurs **méthodologies basées sur l'apprentissage non-formel/informel sont pertinentes pour permettre aux personnes peu qualifiées de suivre des parcours de formation efficaces**. Toutefois, de grandes difficultés persistent lorsqu'il s'agit de reconnaître leurs acquis d'apprentissage. En effet, dans la plupart des cas, le caractère informel/non-formel de ces systèmes ne leur permet pas de fournir une validation officielle des acquis d'apprentissage.

RAFT entend donc participer à la **construction de systèmes d'évaluation susceptibles de soutenir la formalisation des évaluations de la FT**, en vue de valider les compétences tout en préservant le contexte général non-formel de la formation.

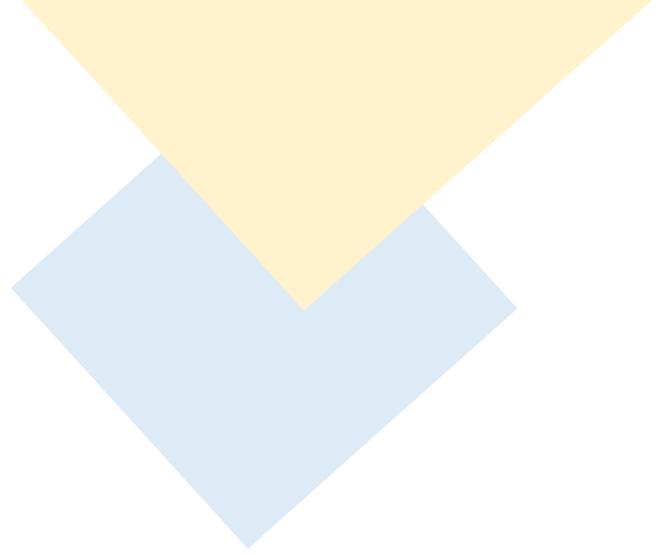
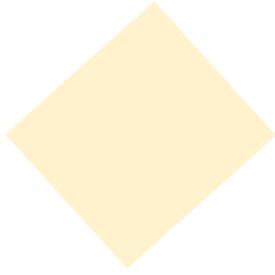
RAFT vise à :

- élaborer des référentiels d'évaluation pour les programmes de formation par le travail ;
- développer des processus d'évaluation qui soient cohérents avec le processus de formation par le travail ;
- orienter les acteurs et les autorités vers la reconnaissance en mettant en place des systèmes d'assurance qualité adéquats pour les pratiques de formation par le travail.

Cette nouvelle approche devrait permettre aux personnes peu qualifiées qui suivent des parcours de formation par le travail de mieux mettre en évidence et valoriser leurs connaissances et leurs compétences en obtenant la validation de leurs acquis d'apprentissage.

Pour ce faire, RAFT a développé trois ressources principales :

- 1. Référentiels d'évaluation pour le commis de salle et l'ouvrier horticole semi-qualifié,**
- 2. Guide sur les méthodes d'évaluation des apprentissages informels et non-formels,**
- 3. Guide qualité pour les systèmes de reconnaissance dans les contextes d'apprentissage non-formel et informel.**



PARTIE 1





A propos des référentiels d'évaluation

Pourquoi utiliser des référentiels ?

Dans le domaine de la formation et de l'éducation, le terme "référentiel" est couramment utilisé pour décrire les cadres normatifs auxquels les pratiques peuvent être comparées. Il sert donc de point de référence pour une action donnée. Les référentiels de compétences, de formation et d'évaluation sont devenus des outils établis avec le développement de **l'approche par compétences**.

Depuis plusieurs décennies, l'approche par compétences et l'approche référentielle structurent les politiques européennes - et donc nationales et régionales - de formation et d'éducation. Afin de contribuer à la prospérité économique de l'Union européenne et à l'inclusion sociale de tous les citoyens, le processus de Bologne (1999) pour l'enseignement supérieur¹, la stratégie de Lisbonne² (2000) et le processus de Copenhague pour l'enseignement et la formation professionnels³ (2002) ont conduit à la création d'un certain nombre d'outils destinés à assurer une plus grande fluidité dans les parcours d'apprentissage des jeunes et des adultes.

C'est au début de la stratégie de Copenhague qu'une politique visant la cohérence du système a été développée. L'objectif est simple : **puisque chacun doit apprendre en continu** (apprentissage tout au long de la vie), **des outils doivent être mis en place pour reconnaître les compétences acquises** (que ce soit par l'expérience ou par l'éducation/la formation) **et permettre de passer facilement d'un secteur et/ou d'un opérateur d'enseignement/de formation à un autre** (dans son propre pays et dans les autres pays européens) à n'importe quel moment de sa vie professionnelle. Cela favorise également la mobilité des travailleurs, qui peuvent facilement passer d'un emploi ou d'un employeur à un autre.

¹ Le processus de Bologne consiste en des accords entre pays européens visant à assurer la comparabilité des normes et de la qualité des qualifications de l'enseignement supérieur. Voir : <https://education.ec.europa.eu/education-levels/higher-education/inclusive-and-connected-higher-education/bologna-process>

² La stratégie de Lisbonne est un plan d'action mis en œuvre entre 2000 et 2010, qui vise à faire de l'UE une économie compétitive fondée sur la connaissance afin de développer sa croissance économique. Voir : https://www.europarl.europa.eu/meetdocs/2009_2014/documents/empl/dv/lisbonstrategybn /lisbonstrategybn_en.pdf

³ Le processus de Copenhague vise à renforcer la coopération dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnels, afin de promouvoir la confiance mutuelle, la transparence et la reconnaissance des compétences et des qualifications. Voir : https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/MEMO_04_293



Comme il est impossible d'harmoniser les systèmes d'éducation et de formation des différents États membres, le principe qui a été retenu est de **se concentrer sur les résultats de l'apprentissage** (c'est-à-dire les acquis d'apprentissage) et sur ce qui les atteste : les qualifications. Garantir que la qualification délivrée par un opérateur correspond à celle d'un autre opérateur nécessite de se concentrer sur les acquis d'apprentissage standardisés ; et donc d'énoncer clairement ce qui est acquis à la fin de la formation - quel que soit le processus de formation. Pour ce faire, les opérateurs de tous les systèmes d'éducation et de formation ont besoin de références communes qui garantissent que tout apprenant peut passer d'un système à l'autre (ce qui est appris dans un centre de formation est alors identique à ce qui est appris dans n'importe quel autre centre de formation).

Les référentiels sont donc des outils au service de cette politique d'éducation et de formation tout au long de la vie, facilitant les parcours de formation des apprenants. En effet, si plusieurs prestataires d'éducation et de formation adoptent un référentiel de formation commun pour élaborer leurs offres de formation, et si les systèmes d'évaluation sont conformes au référentiel commun, les résultats d'apprentissage visés seront identiques, quel que soit le lieu d'apprentissage ou l'opérateur auprès duquel l'apprenant a suivi la formation. Tant les opérateurs que les autres acteurs de l'enseignement et de la formation ou de l'emploi peuvent donc reconnaître les preuves de formation ou les qualifications.

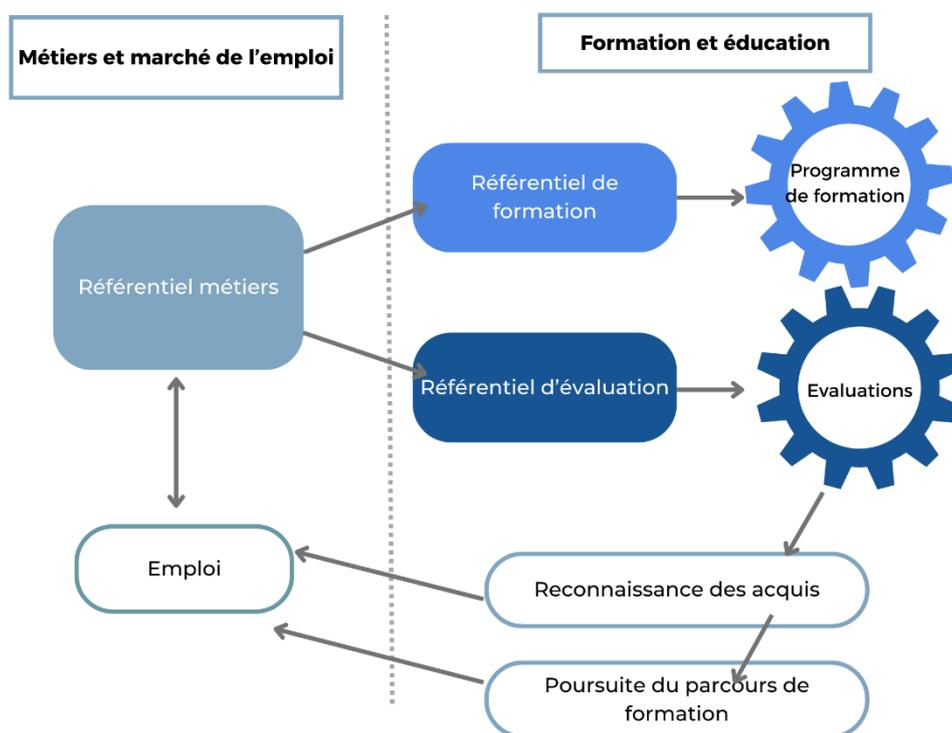
La base de la reconnaissance des acquis d'apprentissage est donc de disposer d'une norme commune, à savoir les référentiels, et d'organiser la formation et l'évaluation sur la base de critères et d'indicateurs objectifs et observables définis dans ce référentiel. Cela garantit la **transparence des systèmes d'apprentissage** et, par conséquent, **renforce la confiance entre les parties prenantes parce qu'elles parlent un langage commun et que l'évaluation et la validation des compétences est basée sur un cadre qualité transparent.** Les bases sont ainsi posées pour permettre aux opérateurs de formation non-formelle d'organiser la validation des compétences acquises. C'est dans ce sens que les référentiels d'évaluation RAFT ont été développés, permettant de poser les jalons de la reconnaissance des résultats d'apprentissage en formation par le travail, par le biais d'évaluations fondées sur des références communes.



La méthode référentielle

Les référentiels d'évaluation RAFT ont été élaborés selon la **méthode référentielle**, utilisée pour permettre la transparence et la reconnaissance des résultats d'apprentissage conformément aux recommandations ECVET⁴.

Comme indiqué plus haut, la méthode référentielle découle de l'approche par compétences, qui permet de faire le lien entre le parcours d'apprentissage/de formation et le monde professionnel/du travail. Elle analyse les situations professionnelles afin de déterminer les compétences requises pour accomplir les tâches nécessaires au métier choisi et les responsabilités qui en découlent. Les référentiels d'évaluation permettent d'observer les compétences, en les décrivant sous la forme de comportements observables et mesurables, et constituent la base de la validation. Elles servent également de base aux activités de formation, car elles améliorent la transparence des besoins en formation et peuvent être utilisées pour faciliter les activités d'apprentissage tout au long de la vie en fonction d'acquis d'apprentissage spécifiques.



⁴ Système européen de crédits d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels. Voir : https://www.congreso.es/docu/docum/d docum/dosieres/sleg/legislatura_14/spl_28/pdfs/39.pdf



La méthode référentielle est utilisée pour créer trois cadres de référence, liés les uns aux autres :

- Le **référentiel métier (ou de compétences)** définit la profession en termes de production et de services attendus. Ce cadre recense les activités-clés de la profession et les compétences associées à ces activités. Le référentiel métier est la norme commune, le trait d'union entre la profession et la formation, et entre la formation et les référentiels d'évaluation.
- Le **référentiel de formation** définit *les unités d'acquis d'apprentissage* associées aux activités-clés de la profession, en détaillant les acquis d'apprentissage attendus (= savoirs et aptitudes constituant les compétences visées par la formation).
- Le **référentiel d'évaluation** détermine le seuil minimal de maîtrise attendu pour obtenir un certificat de compétence ou pour servir de référence aux procédures de validation et de reconnaissance des acquis.

Les référentiels RAFT, conçus sur mesure par et pour les acteurs de la formation par le travail

Dans le cadre du projet RAFT, les partenaires ont convenu de cibler des métiers en fonction de leurs propres activités (de formation). Deux professions ont ainsi été retenues :

- **Commis de salle dans le secteur de l'hôtellerie, de la restauration et des cafés ;**
- **Ouvrier·ère semi-qualifié·e en espaces verts.**

Pour ces deux professions, conformément aux objectifs du projet, un référentiel d'évaluation a été élaboré. Cela a nécessité plusieurs étapes de travail :

1. Identification conjointe des compétences des professions ciblées, en regroupant les référentiels et autres cadres de référence de chaque partenaire pour trouver un dénominateur commun, qui est devenu la norme RAFT. Cette norme comprend de



nombreuses compétences techniques ainsi que sept compétences comportementales génériques (compétences transversales/*soft skills*)⁵.

2. Une fois les compétences déterminées, elles ont été organisées en unités d'acquis d'apprentissage pour définir le référentiel de formation ;
3. Enfin, les partenaires ont développé leur référentiel d'évaluation en établissant les critères et les indicateurs nécessaires pour mettre en place des processus d'évaluation ou de validation des compétences transversales ciblées en lien avec des activités professionnelles spécifiques. Les critères sont la qualité attendue de ce qui est évalué. Les indicateurs sont la manifestation observable d'un critère ; ils répondent à ces questions : "*Que verrons-nous lorsque le critère est rempli ?*", "*Qu'allons-nous observer exactement ?*".

Il convient de noter que RAFT s'est concentré sur les compétences transversales plutôt que sur les compétences techniques. Les deux sont incluses dans les référentiels créés, mais les **compétences transversales sont au centre de l'attention de ces productions**. En effet, le projet RAFT a été l'occasion de faire travailler les opérateurs de formation par le travail sur ces compétences spécifiques car, habituellement, les formateurs les négligent au profit des compétences techniques. Pourtant, elles sont tout aussi importantes pour que les apprenants puissent accéder à un emploi durable, et le garder.

Une fois produits, les référentiels d'évaluation ont été testés sur le terrain afin de les améliorer et de garantir leur pertinence, leur utilité et leur adéquation aux situations d'apprentissage par le travail. Cela s'est fait par le biais de deux sessions d'expérimentation sur le terrain au sein de structures de formation par le travail en Belgique, en France, en Italie, en Autriche et en Slovaquie. Les résultats et le retour d'information de ces expériences sont disponibles dans le **guide RAFT sur les méthodes d'évaluation des apprentissages informels et non-formels** (2^{ème} production du projet, disponible sur le [site du projet](#)).

Ce travail a conduit à l'élaboration des deux référentiels d'évaluation RAFT. **Le référentiel d'évaluation pour l'ouvrier·ère semi-qualifié·e en espaces verts vous est présenté ci-dessous**. Si vous êtes intéressé par le référentiel du *commis de salle dans le secteur de l'HoReCa*, vous pouvez le trouver sur le [site web du projet](#).

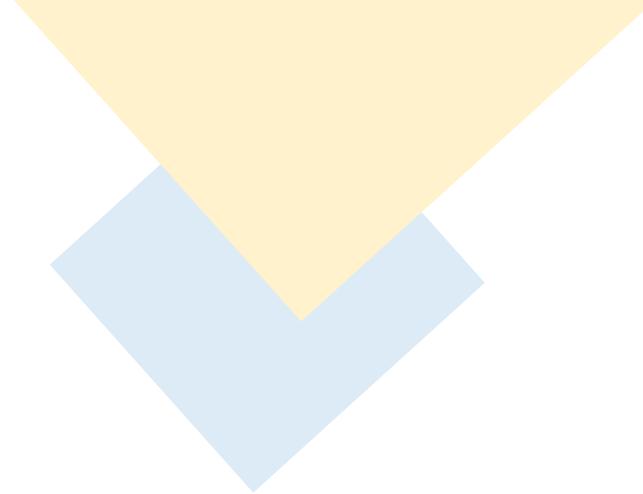
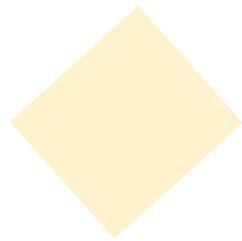
⁵ Collaboration, implication, organisation, résolution de problèmes, adaptabilité, maîtrise de soi, communication



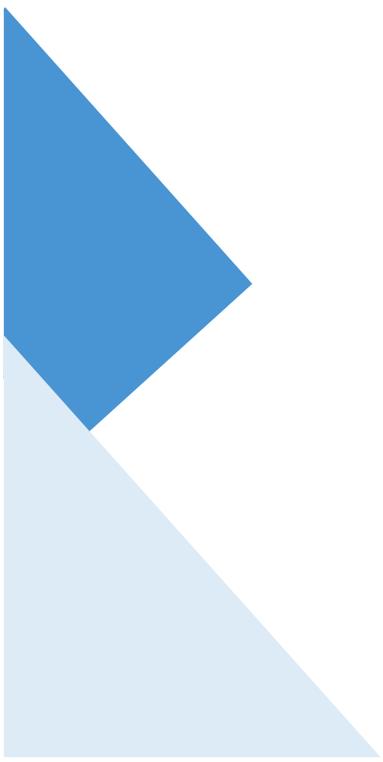
Afin de rendre ce référentiel encore plus opérationnel, et d'avancer un pas plus loin vers la validation des compétences, les partenaires RAFT ont développé une **plateforme d'Open Badges RAFT**. Cette plateforme vient donc en complément à ce référentiel.

Un **Open Badge** est une **image numérique** permettant d'attester, valoriser ou reconnaître une compétence, un savoir-faire, un savoir-être, ... Cette image numérique renferme une série d'information (*métadonnées*) sur la compétence qu'elle atteste : compétence visée, personne porteuse du badge, organisme de délivrance, critères à partir desquels le badge a été obtenu, date d'obtention, preuves, ... Ainsi, la plateforme d'Open Badges RAFT permet de délivrer 7 badges différents, en lien avec les 7 compétences transversales ciblées dans le référentiel. Cette plateforme permet donc de mener des évaluations sur base des critères et indicateurs établis dans ce référentiel, et de pouvoir, le cas échéant, attester de l'acquisition d'une compétence par l'apprenant évalué en lui délivrant l'open badge lié.

L'utilisation de la plateforme est gratuite, et l'accès se fait via : www.raft-openbadge.eu.



PARTIE 2





Référentiel d'évaluation de l'ouvrier semi-qualifié en espaces verts

Être un ouvrier semi-qualifié en espaces verts - 5 unités d'apprentissage :

- 1. Créer des espaces verts**
- 2. Entretenir les espaces verts**
- 3. Participer à la création et à l'entretien des structures non-végétales**
- 4. Effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage à partir du sol ou d'une échelle**
- 5. Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts**

Critères et indicateurs pour les compétences techniques et transversales :

Unité 1 : Créer des espaces verts

1. Préparation du sol pour le semis
2. Semis d'une pelouse, une prairie fleurie, pose de gazon
3. Préparation du sol pour la plantation
4. Préparation des plantes pour la plantation, et plantation

Objectif de formation : *à partir des consignes données et du soutien du chef d'équipe, à la fin de l'unité, le stagiaire sera capable de participer à la création d'un espace vert en respectant les règles de sécurité et de protection de l'environnement.*



Critères de compétence professionnelle	Indicateurs
1. Prépare-t-il/elle le chantier de manière autonome en suivant les consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Avant de commencer le travail, il/elle prépare des outils appropriés et propres en fonction du travail à effectuer.2. Il/elle identifie les obstacles et retire ces objets de la zone (pierre, verre, plastique...) avant de commencer à travailler sur le chantier.3. Il/elle sécurise le chantier conformément aux réglementations locales et nationales.
2. Prépare-t-il/elle le sol de manière autonome ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise les outils appropriés en fonction de la technique requise et de l'état du sol.2. Il/elle applique la procédure (ensemencement, nivellement, etc.) de préparation du sol en fonction de l'utilisation finale du sol.3. Il/elle applique les techniques de base de la distribution d'engrais4. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types de tâches et des conditions de travail.5. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
3. Plante-t-il/elle des bulbes, des graines, des plantes et pose-t-il/elle du gazon de manière autonome ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle prépare les parterres de semis et de plantation (par exemple, ils creusent les trous nécessaires).2. Il/elle ajoute des substrats sous les consignes du superviseur.3. Il/elle utilise différents types d'outils de plantation.4. Il/elle sème correctement.5. Il/elle pose la pelouse correctement.6. Il/elle compacte le sol.7. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
4. Arrose-t-il/elle les plantes de manière autonome, conformément aux consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise des techniques d'arrosage adaptées aux plantes et à leur emplacement.2. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
5. Démonte-t-il/elle le chantier de manière autonome, conformément aux consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle contrôle son propre travail en termes de tâches et d'outils.2. Il/elle stocke le matériel en respectant les règles de sécurité3. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.



Indicateurs de compétences transversales

U1 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES	Questions/Critères	Indicateurs
COLLABORATION	S'intègre-t-il/elle bien dans le groupe ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'intéresse aux membres de son équipe.2. Il/elle est conscient·e des différentes fonctions et des différents rôles au sein du groupe3. Il/elle respecte les idées des autres et n'impose pas les siens.
	Participe-t-il/elle activement aux projets de groupe ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle participe activement aux tâches de création de l'espace vert à construire.2. Il/elle soutiennent les membres de l'équipe, par exemple en cas de problème ou lors de la préparation du sol et de l'ensemencement d'une pelouse ou d'une prairie fleurie.3. Il/elle demande de l'aide lorsqu'il/elle en a besoin, par exemple lors de la préparation des plantations.4. Il/elle respecte les accords. Par exemple, s'il/si elle convient avec le groupe qu'il/elle s'occupera de la préparation du sol et que quelqu'un d'autre s'occupera de la préparation des plantes, il/elle respecte la répartition du travail.



	Partage-t-il/elle ses connaissances et son expérience ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle interagit avec l'équipe lorsqu'ils sont confrontés à un problème (par exemple, ils ensemencent la pelouse ou la prairie fleurie et apporte son expertise).2. Dans une phase de planification (par exemple en ce qui concerne la création d'espaces verts), il/elle apporte des idées et des suggestions.3. Il/elle reconnaît quelles sont leurs expériences et connaissances utiles à la création d'espaces verts.
	Se rend-il/elle disponible pour les autres ? (soutien)	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît que les autres ont besoin d'aide sans le leur demander directement. Il/elle sait que leur travail est nécessaire.2. Il/elle offre une aide individuelle si un collègue rencontre des difficultés dans l'accomplissement de ses tâches.3. Il/elle fait preuve d'engagement dans son travail et connaît l'importance de chaque étape du processus de travail.
	Sait-il/elle contribuer à une activité commune en interaction avec d'autres ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle coopère étroitement avec les autres membres de l'équipe.2. Il/elle comprend qu'il existe différentes positions et tâches au sein d'un groupe. Il/elle accepte que, en fonction de leurs connaissances et de leurs capacités, différentes tâches dans la création d'espaces verts soient assignées à différents membres de l'équipe.3. Il/elle comprend que certaines tâches peuvent être résolues plus facilement ou mieux en équipe.4. Il/elle est capable de réajuster son action en fonction de la progression du groupe.



IMPLICATION	Effectue-t-il/elle les tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle exécute toutes les tâches de plantation et de création d'espaces verts qui lui sont confiées.2. Il/elle peut parfois être distrait de son travail. Il/elle s'assure qu'il/elle peut continuer à bien travailler.3. Après une interruption/distraction, il/elle reprend son travail de manière autonome.4. Il/elle est toujours performant·e ; l'entreprise peut compter sur lui/elle.
	Respecte-t-il/elle les consignes données pour une tâche donnée ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle accepte les tâches de son chef et suit les consignes correspondantes.2. Il/elle peut énumérer et répéter les principales consignes d'une tâche, par exemple pour planter une pelouse ou un parterre de fleurs.3. Il/elle ne commence pas à travailler avant d'avoir compris toutes les consignes et demande si quelque chose n'est pas clair.
	Respecte-t-il/elle les règles de fonctionnement (sécurité, hygiène, règlement intérieur, matériel professionnel...) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle connaît les dangers de la création d'espaces verts et peut énumérer tous les dangers de ce travail.2. Il/elle connaît les règles de chaque tâche d'écologisation et peut les énumérer. Il/elle respecte les règles, par exemple en portant correctement ses vêtements de travail.3. Il/elle utilise les équipements de travail conformément aux directives ergonomiques.4. Il/elle collecte, trie et stocke correctement les déchets dans le camion ou dans la zone de stockage désignée.



	Fait-il/elle des propositions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche activement des solutions lorsqu'il/elle est confronté-e à un problème.2. Il/elle propose des solutions lorsqu'il/elle est confronté-e à des difficultés.3. Il/elle apporte des suggestions, par exemple, lorsque quelque chose est planifié, il/elle apporte ses propres idées.
	Respecte-t-il/elle le code vestimentaire approprié au poste ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle porte les vêtements de sécurité (EPI) appropriés au travail effectué.2. Il/elle peut nommer toutes les parties de ses vêtements de travail.3. Avant de commencer le travail, il/elle met correctement tous les équipements de protection nécessaires à l'activité.
ORGANISATION	Est-il/elle ponctuel-le ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait qu'il est important d'être à l'heure parce que des travaux ultérieurs peuvent en dépendre et d'autres peuvent dépendre de sa présence.2. Il/elle s'arrange pour être à l'heure sur le chantier.3. Il/elle respecte les temps de pause et reprend le travail à temps après la pause.4. S'il/si elle ne peut pas se rendre au travail (à l'heure), il/elle l'annonce en temps utile à son lieu de travail.
	Respecte-t-il/elle les délais pour les tâches qui lui sont assignées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Les tâches qui lui sont confiées sont accomplies dans les délais fixés par le supérieur hiérarchique.2. Il/elle informe correctement son supérieur s'il/si elle a besoin de plus de temps pour accomplir une tâche.3. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes, il/elle respecte le calendrier et accomplit les tâches à temps pour permettre à ses collègues de poursuivre leur travail comme prévu.



	Atteint-il/elle les objectifs fixés ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle accomplit les tâches sans s'arrêter en cours de route.2. Il/elle montrent qu'il/elle veut être performant·e au travail et qu'il/elle s'engage à atteindre les objectifs fixés.3. Il/elle exécute une tâche de manière fiable s'il/si elle l'a déjà apprise.
	Est-il/elle ordonné·e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise les différents outils nécessaires à son travail.2. Il/elle prend soin des choses avec lesquelles il/elle travaille, par exemple, il/elle protège les plantes pour le transport.3. Il/elle aide à mettre en œuvre le plan de manière efficace (rapports sur les actions données, mise en place de jalons...).4. Il/elle est capable de travailler selon ce plan et d'effectuer les différentes tâches dans le bon ordre. Il/elle place le matériel de manière appropriée par rapport au programme journalier et le sécurise en cas de transport.
	Sait-il/elle planifier ses tâches ou gérer son temps ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle organise et planifie son travail.2. Il/elle prennent le temps prévu pour sa tâche et l'accomplit dans le délai imparti.3. Il/elle travaille à un rythme qui lui convient.4. Il/elle termine son travail sans avoir besoin de rappels constants.
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	Est-il/elle capable d'évaluer une situation problématique ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les problèmes au travail et cherche des solutions.2. Il/elle reconnaît qu'un outil ou une machine de jardinage ne fonctionne pas correctement, par exemple s'il émet un son étrange.3. S'il/si elle rencontre des problèmes et a des doutes, il/elle fait part de ses préoccupations à la personne appropriée.



	<p>Prend-il/elle des initiatives ? Est- Il/elle proactif·ve ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche de manière autonome une solution appropriée et la met à l'essai.2. Il/elle alerte le responsable du chantier en cas de circonstances imprévues.3. Si des problèmes ou des erreurs sont abordés, il/elle participe à la conversation.4. Il/elle demande comment il/elle peut améliorer les choses ou contribuer à la solution.
	<p>Est-il/elle plus orienté-e vers les solutions que vers les problèmes ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il y a toujours un moyen de résoudre un problème.2. Il/elle accomplit les tâches qui lui sont confiées de manière à ne pas se soumettre à un stress excessif. Si nécessaire, il/elle cherche activement à se soulager.3. Lorsqu'il/elle ne peut pas résoudre immédiatement un problème au travail, il/elle s'en tient néanmoins à la tâche et continue à chercher une solution.
	<p>Propose-t-il/elle des solutions inventives aux problèmes ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit à différentes approches pour résoudre un problème.2. Si une solution ne fonctionne pas, il/elle en cherche une autre et tente une approche différente.3. Il/elle cherche de manière indépendante la raison pour laquelle quelque chose ne fonctionne pas correctement.
	<p>Facilite-t-il/elle la prise de décision ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche des informations sur des sujets spécifiques afin de faciliter la prise de décision.2. Il/elle reconnaît les options qui ne sont pas (plus) utiles et les excluent.3. Il/elle aide à décider quand un problème est discuté ou quand quelque chose est planifié.



ADAPTABILITÉ	Sait-il/elle se remettre en question ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle tient compte des commentaires et applique les conseils prescrits.2. Lorsqu'il/elle reçoit un retour d'information, il/elle participe activement à la conversation.3. Il/elle évalue son travail. Par exemple, il/elle évalue s'il/si elle a bien préparé le sol pour la plantation ou s'il/si elle a semé une pelouse correctement.
	Sait-il/elle s'adapter à l'inattendu ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que des événements imprévisibles peuvent survenir au travail.2. Il/elle garde son calme en cas d'événements inattendus et est capable de faire face à la situation avec calme.3. Il/elle adapte son travail aux circonstances imprévues.
	Sait-il/elle prendre en compte des points de vue différents ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il existe d'autres façons de faire le travail que la sienne, et que le travail sera quand même bien fait. Il/elle prend en compte d'autres points de vue.2. Il/elle accepte que d'autres personnes vivent différemment de lui/d'elle. Il/elle sait qu'il existe de nombreuses façons de voir le monde.3. Il/elle ne parle pas mal des autres et ne les traite pas mal parce qu'ils ont une opinion différente.
	Sait-il/elle passer d'une tâche à l'autre ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle commence la nouvelle tâche lorsque la tâche en cours est terminée. Il/elle travaille étape par étape.2. S'il/si elle travaille à la préparation du sol, par exemple, il/elle passe facilement à une autre tâche.3. S'il/si elle doit interrompre son travail pour participer à une autre tâche, il/elle n'a aucun problème à reprendre la tâche antérieure par la suite.



	Est-il/elle curieu.x.se ? Pose-t-il/elle des questions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'intéresse à ce qui se passe autour de lui/d'elle et avec les autres personnes de l'entreprise.2. Lorsqu'il/elle est particulièrement intéressé.e par quelque chose au travail, il/elle veut vraiment le comprendre et pose des questions.3. Il/elle fait preuve de curiosité en s'essayant à des tâches d'entretien des espaces verts qui lui sont inconnues.
MAITRISE DE SOI	Sait-il/elle s'affirmer dans un groupe sans rejeter les idées de ses collègues ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'adresse avec respect à tous ses collègues.2. Il/elle écoute attentivement les suggestions et les idées de ses collègues, même s'il/si elle a une idée différente. Il/elle présente ensuite son idée.3. Il/elle exprime son opinion dans le groupe, en respectant ses collègues.
	Sait-il/elle garder son calme dans des situations difficiles ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que la force réside dans le calme et comprend que, dans les situations difficiles, il est possible d'aller de l'avant si l'on garde son calme.2. Il/elle dit ce qui le/la stresse et ce qui lui fait du bien. Il/elle sait comment retrouver son calme.3. S'il/si elle a l'impression d'être traité.e injustement, il/elle dit ce qu'il/elle pensent être faux. Il/elle essaie de rester calme dans n'importe quelle situation.



	Sait-il/elle accepter les critiques ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que le retour d'information des autres est important et accepte les critiques objectives.2. Il/elle accepte les critiques et les conseils bien intentionnés de ses collègues ou collaborateurs. Par exemple, si on lui dit qu'i/elles devrait faire plus attention lorsqu'il/elle plante, il/elle essaie de le faire.3. Il/elle accepte les indications sur ses forces et ses faiblesses. Il/elle essaie de se faire une idée honnête de lui/d'elle-même sans se surestimer ou se sous-estimer.4. Il/elle accepte les louanges.
	Est-il/elle conscient·e de ses forces et de ses limites ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est prêt·e à dépasser ses propres limites. Il/elle sait que l'on grandit en relevant des défis.2. Il/elle essaie des choses qui lui semblent difficiles ou éprouvantes.3. Il/elle le dit lorsque le travail est vraiment trop dur ou trop épuisant pour lui/elle et qu'il/elle ne peut pas continuer à travailler.
	Tire-t-il/elle les leçons de ses erreurs ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit aux erreurs qu'il/elle commet dans son travail. Il/elle sait qu'il est possible d'apprendre de ses erreurs.2. Il/elle prend conseil auprès de collègues qui ont déjà plus d'expérience en matière de semis d'herbe ou de plantation en général. Il/elle sait qu'il/elle peut apprendre quelque chose d'eux.3. Il/elle sait qu'il faut d'abord s'entraîner à une nouvelle tâche et que des erreurs sont commises au début.



COMMUNICATION	S'exprime-t-il/elle de manière claire et précise ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'exprime de manière claire et compréhensible. Il/elle ne parle pas trop vite.2. Il/elle répond lorsqu'on lui pose une question.3. Il/elle dit ce qu'il/elle veut et ne veut pas.4. Il/elle dit quand il/elle se sent mal à l'aise ou ce qui est bon pour eux.
	Est-t-il/elle courtois.e et poli.e ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est aimable avec tout le monde, par exemple il/elle salue ses collègues lorsqu'il/elle arrive au travail.2. Il/elle se comporte de manière courtoise et voit quand les autres ont besoin d'aide et la leur offre.3. Il/elle signale poliment aux autres quelque chose qui pourrait être désagréable, par exemple en donnant un retour d'information négatif de manière constructive et polie.
	Est-il/elle enthousiaste (souriant.e, joyeux.se) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'on peut aussi s'exprimer sans mots, par exemple en souriant de manière amicale pour saluer les autres.2. En cas d'échec au travail, il/elle essaie de continuer et de rester de bonne humeur.3. Il/elle manifeste de la joie et de l'enthousiasme lorsqu'il/elle maîtrise une tâche difficile.
	Fait-il/elle preuve d'une bonne capacité d'écoute ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle écoute attentivement lorsqu'on lui explique les tâches à accomplir ou lorsque les autres parlent d'eux-mêmes.2. Il/elle adopte une posture d'écoute active (empathie, questionnement, reformulation, etc.).3. Dans les conversations, il/elle laisse les autres terminer avant de parler.



	<p>Sait-il/elle adapter sa communication à l'autre personne ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que les gens peuvent parler différemment de lui/d'elle et s'adapte à leur langage.2. S'il/si elle n'est pas compris-e, il/elle essaie d'expliquer sa déclaration d'une manière différente pour que l'autre personne comprenne ce qu'il/elle veut dire.3. Lorsque les autres disent quelque chose qu'il/elle ne comprennent pas, il/elle demande gentiment qu'on lui explique à nouveau et/ou qu'on lui parle plus lentement.
--	---	--



Unité 2 : Entretien des espaces verts

1. Tonte de pelouse
2. Traitements et entretien des pelouses
3. Fauchage de prairies fleuries ou de jachères
4. Découpe de la forme souhaitée (boule, cube, ligne droite, ...)
5. Entretien des haies, des arbustes ou des zones plantées
6. Élimination des mauvaises herbes dans les plates-bandes ou les zones plantées

Objectif de formation : *à partir des consignes données et du soutien du chef d'équipe, à la fin de l'unité, le stagiaire sera capable de participer à la création d'un espace vert en respectant les règles de sécurité et de protection de l'environnement.*

Critères de compétence professionnelle	Indicateurs
1. Prépare-t-il/elle le chantier de manière autonome en suivant les consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Avant de commencer le travail, il/elle prépare des outils appropriés et propres en fonction du travail à effectuer.2. Il/elle identifie les obstacles et retire ces objets de la zone (pierre, verre, plastique...) avant de commencer à travailler sur le chantier.3. Il/elle sécurise le chantier conformément aux réglementations locales et nationales.
2. Prépare-t-il/elle le sol de manière autonome ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise les outils appropriés en fonction de la technique requise et de l'état du sol.2. Il/elle applique la procédure (ensemencement, nivellement, etc.) de préparation du sol en fonction de l'utilisation finale du sol.3. Il/elle applique les techniques de base de la distribution d'engrais4. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types de tâches et des conditions de travail.5. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.



3. Tond-t-il/elle l'herbe selon les consignes reçues ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle applique des techniques de tonte de l'herbe en fonction de la topographie du site.2. Il/elle utilise la machine appropriée en fonction du type de zone de travail.3. Il/elle règle la hauteur de coupe en fonction du type de pelouse.4. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types d'espaces et de conditions de travail.5. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
4. Aménage-t-il/elle les bordures des zones herbeuses conformément aux consignes reçues ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise un outil approprié pour la réalisation des bordures.2. Il/elle évite d'endommager les plantes existantes.3. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types d'espaces et de conditions de travail.4. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
5. Effectue-t-il/elle l'entretien de la pelouse conformément aux consignes reçues ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle applique les techniques de base de scarification et d'ensemencement.2. Il/elle applique les techniques de base de la distribution d'engrais conformément aux consignes.3. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types d'espaces et de conditions de travail.4. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
6. Sa taille de la haie respecte-t-elle les règles de l'art ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle respecte les indications du point de vue de la taille.2. Il/elle respecte la forme de la haie, sans défaut de taille.3. Il/elle enlève les branches taillées de la haie dans les règles de l'art.

Indicateurs de compétences transversales

U2 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES	Questions/Critères	Indicateurs
COLLABORATION	S'intègre-t-il/elle bien dans le groupe ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes pour enlever les mauvaises herbes ou entretenir et traiter les pelouses, il/elle travaillent efficacement avec d'autres personnes au sein d'un groupe. 2. Il/elle est conscient·e des différentes fonctions et rôles au sein du groupe. 3. Il/elle respecte les idées des autres.
	Participe-t-il/elle activement aux projets de groupe ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle participe activement aux tâches liées à l'entretien des pelouses, des prairies fleuries, des haies et des arbustes. 2. Il/elle aide les membres de l'équipe à entretenir les espaces verts. Il/elle demande également de l'aide lorsqu'il/elle en a besoin, par exemple pour tailler les haies à la forme souhaitée. 3. Il/elle participe activement à la répartition des tâches d'entretien de l'espace vert.
	Partage-t-il/elle ses connaissances et son expérience ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle interagit avec l'équipe lorsqu'ils sont confrontés à un problème, tel que l'entretien des haies ou la tonte des pelouses. 2. Lors de la réunion préliminaire ou de la planification préliminaire de l'entretien des espaces verts, il/elle présente ses idées et ses suggestions. 3. Il/elle reconnaît quelles sont ses expériences et connaissances utiles pour l'entretien des espaces verts.



	Se rend-il/elle disponible pour les autres ? (soutien)	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît que les autres ont besoin d'aide sans le leur demander directement. Il/elle sait que leur travail est nécessaire.2. Il/elle offre une aide individuelle si un-e collègue éprouve des difficultés à accomplir les tâches.3. Il/elle fait preuve d'engagement dans son travail et connaît l'importance de chaque étape du processus de plantation.
	Sait-il/elle contribuer à une activité commune en interaction avec d'autres ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle assure l'entretien des espaces verts en étroite collaboration avec l'équipe.2. Il/elle comprend qu'il existe différentes positions et tâches au sein d'un groupe. Il/elle accepte que, en fonction de leurs connaissances et de leurs capacités, différentes tâches soient assignées à différentes personnes pour l'entretien des espaces verts.3. Il/elle comprend que certaines tâches peuvent être résolues plus facilement ou mieux en équipe.
IMPLICATION	Effectue-t-il/elle les tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle effectue toutes les tâches qui lui sont confiées pour entretenir la pelouse et tous les espaces verts conformément aux consignes.2. Il/elle peut parfois être distrait-e de son travail. Il/elle s'assure qu'il/elle peut continuer à bien travailler.3. Après une interruption/distraction, il/elle reprend son travail de manière autonome.4. Il/elle veille à respecter les accords. Par exemple, s'il/elle convient avec le groupe qu'il/elle tondra la pelouse et que quelqu'un d'autre la déshebera, ils s'en tiendront à cette répartition des tâches au sein du groupe.

	<p>Respecte-t-il/elle les consignes données pour une tâche donnée ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle accepte les tâches attribuées par le et suit les consignes correspondantes. 2. Il/elle énumère et répète les principales consignes relatives à une tâche, par exemple ce qu'il faut faire pour désherber ou entretenir une haie. 3. Il/elle ne commence à travailler que lorsqu'il/elle a compris toutes les consignes et demande si quelque chose n'est pas clair.
	<p>Respecte-t-il/elle les règles de fonctionnement (sécurité, hygiène, règlement intérieur, matériel professionnel...)?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle connaît les risques liés à l'entretien des espaces verts et peut énumérer tous les risques du métier. 2. Il/elle vérifie les points de sécurité des machines lors du chargement et du déchargement. 3. Il/elle respecte les règles de sécurité pour les tâches d'entretien des espaces verts. 4. Il/elle remplit les machines correctement (type de carburant et de lubrifiant, trop-plein, mesures de sécurité, etc.) 5. Il/elle utilise les équipements de travail selon les règles de l'ergonomie.
	<p>Fait-il/elle des suggestions ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle recherche activement des solutions lorsqu'il/elle est confronté-e à un problème. 2. Il/elle propose des solutions en cas de difficultés. 3. Il/elle fait des suggestions, par exemple lorsque quelque chose est planifié.
	<p>Respecte-t-il/elle le code vestimentaire approprié au poste ?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle porte les vêtements de sécurité (EPI) appropriés au travail effectué. 2. Il/elle peut nommer toutes les parties de ses vêtements de travail. 3. Avant de commencer à travailler, il/elle met correctement tous les équipements de protection nécessaires à l'activité.



ORGANISATION	Est-il/elle ponctuel·le ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait qu'il est important d'être à l'heure parce que d'autres travaux ultérieurs peuvent en dépendre et d'autres tâches peuvent dépendre de sa présence.2. Il/elle s'organise pour être à l'heure sur le chantier.3. Il/elle respecte les temps de pause et retourne au travail à temps après la pause.4. S'il/si elle ne peut pas se rendre au travail (à l'heure), il/elle l'annonce en temps utile à son lieu de travail.
	Respecte-t-il/elle les délais pour les tâches qui lui sont assignées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Les tâches qui lui sont confiées sont accomplies dans les délais fixés par le superviseur.2. Il/elle informe correctement son supérieur s'il/si elle a besoin de plus de temps pour accomplir une tâche.3. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes, il/elle respecte les échéances et termine les tâches à temps pour permettre à ses collègues de poursuivre leur travail comme prévu.
	Atteint-il/elle les objectifs fixés ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle effectue son travail de manière fiable.2. Il/elle sait que son travail est important.3. Il/elle s'adapte à un certain rythme de travail.
	Est-il/elle ordonné·e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle range proprement les outils/équipements nécessaires.2. Il/elle range le lieu de travail après le travail3. Il/elle remet tout à sa place après avoir accompli une tâche.



	Sait-il/elle planifier ses tâches ou gérer son temps ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle planifie les tâches dans le bon ordre pour travailler efficacement.2. Il/elle demande de l'aide ou utilise des outils d'assistance pour organiser son travail si nécessaire.3. Il/elle termine une tâche avant d'en commencer une autre.
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	Est-il/elle capable d'évaluer une situation problématique ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les problèmes au travail et cherche des solutions.2. Il/elle reconnaît qu'un outil de jardinage (par exemple, un taille-haie ou une tondeuse à gazon) ne fonctionne pas correctement, par exemple, s'il émet un son étrange.3. S'il/si elle rencontre des problèmes et a des doutes, il/elle transmet ses préoccupations à la personne appropriée.
	Prend-t-il/elle des initiatives ? Est-il/elle proactif·ve ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche de manière autonome une solution appropriée et la met à l'essai.2. Il/elle alerte le responsable du chantier en cas d'événements imprévus.3. Si des problèmes ou des erreurs sont abordés, il/elle participe à la conversation.4. Il/elle se demande comment il/elle peut mieux faire les choses ou contribuer à la solution.
	Est-il/elle plus orientés vers les solutions que vers les problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il y a toujours un moyen de résoudre un problème.2. Il/elle accomplit les tâches qui lui sont confiées de manière à ne pas subir un stress disproportionné. Si nécessaire, il/elle cherche activement à se soulager.3. Lorsqu'il/elle ne peut pas résoudre immédiatement un problème au travail, il/elle s'en tient néanmoins à la tâche et continue à chercher une solution.



	Propose-t-il/elle des solutions inventives aux problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit à différentes approches pour résoudre un problème.2. Si une solution ne fonctionne pas, il/elle en cherche une autre et tente une approche différente.3. Il/elle recherche de manière autonome la raison pour laquelle quelque chose ne fonctionne pas correctement.
	Facilite-t-il/elle la prise de décision ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche des informations sur des sujets spécifiques afin de faciliter la prise de décision.2. Il/elle reconnaît les options qui ne sont pas (plus) utiles et les exclut.3. Il/elle aide à décider quand on discute d'un problème ou quand quelque chose est planifié.
COMMUNICATION	S'exprime-t-il/elle de manière claire et précise ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'exprime de manière claire et compréhensible et ne parle pas trop vite.2. Il/elle répond lorsqu'on lui pose une question.3. Il/elle dit ce qu'il/elle veut et ne veut pas.4. Il/elle dit quand il/elle se sent mal à l'aise ou ce qui est bon pour lui/elle.
	Est-il/elle courtois·e et poli·e ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est aimable avec tout le monde, par exemple il/elle salue ses collègues lorsqu'ils arrivent au travail.2. Il/elle se comporte de manière courtoise et voit quand les autres ont besoin d'aide et la leur offre.3. Il/elle signale poliment aux autres quelque chose qui pourrait être désagréable, par exemple en donnant un retour d'information négatif de manière constructive et polie.



	Est-il/elle enthousiaste (souriant·e, joyeux·se) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'on peut aussi s'exprimer sans mots, par exemple en souriant de manière amicale pour saluer les autres.2. En cas d'échec au travail, il/elle essaie de continuer et de rester de bonne humeur.3. Il/elle manifeste de la joie et de l'enthousiasme lorsqu'il/elle maîtrise une tâche difficile.
	Fait-il/elle preuve d'une bonne capacité d'écoute ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle écoute attentivement lorsqu'on lui explique les tâches d'entretien des pelouses, des haies et des arbustes ou lorsque d'autres personnes parlent d'eux-mêmes.2. Il/elle adopte une posture d'écoute active (empathie, questionnement, reformulation, etc.).3. Dans les conversations, il/elle laisse les autres terminer avant de parler.
	Sait-il/elle adapter sa communication à l'autre personne ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que les gens peuvent parler différemment d'eux et s'adaptent à leur langue.2. S'il/si elle n'est pas compris·e, il/elle essaie d'expliquer sa déclaration d'une manière différente pour que l'autre personne comprenne ce qu'il/elle veut dire.3. Lorsque les autres disent quelque chose qu'il/elle ne comprend pas, il/elle demande gentiment qu'on leur explique à nouveau et/ou de parler plus lentement.

Unité 3 : Participer à la création et à l'entretien de structures non-végétales

1. Préparation du terrain pour l'aménagement paysager
2. Aide sur le chantier
3. Participation à la création ou à la réparation de petits éléments paysagers (clôtures, maçonnerie, pavage, montage de mobilier, etc.)
4. Protection et entretien des structures non végétales

Objectif de formation : à partir des consignes données et avec l'appui du chef d'équipe, à l'issue de l'unité, le stagiaire sera capable de participer à la création et à l'entretien de structures non végétales dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'environnement.

Critères de compétence professionnelle	Indicateurs
1. Prépare-t-il/elle le chantier de manière autonome en suivant les consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Avant de commencer le travail, il/elle prépare des outils appropriés et propres en fonction du travail à effectuer.2. Il/elle identifie les obstacles et retirent ces objets de la zone (pierre, verre, plastique...) avant de commencer à travailler sur le chantier.3. Il/elle sécurise le chantier conformément aux réglementations locales et nationales.
2. Prépare-t-il/elle le sol de manière autonome ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise les outils appropriés en fonction de la technique et de la tâche à accomplir.2. Il/elle applique la procédure (ensemencement, nivellement, etc.) pour préparer le sol.3. Il/elle applique les procédures de sécurité en fonction des différents types de tâches et des conditions de travail.4. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.



<p>3. Participe-t-il/elle à la réalisation de l'installation dans le respect des règles de l'art ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle exécute différents types de techniques en fonction des structures non végétales à construire ou à réparer.2. Il/elle reconnaît les différents types de structures non végétales, par exemple les murs, les chemins, les marches, les clôtures, les systèmes d'étangs, etc.3. Il/elle peut nommer les différents types de structures non végétales.4. Il/elle reconnaît les différents types de matériaux nécessaires pour différentes structures non végétales.5. Il/elle adoptent une posture ergonomique appropriée.
<p>4. Protège-t-il/elle et entretient-il/elle les structures non végétales ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise les outils appropriés en fonction de la technique à effectuer et du travail.2. Il/elle applique la procédure correcte pour protéger et entretenir les structures non végétales.3. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
<p>5. Fournit-il/elle une aide efficace pour la transcription du plan ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle enregistre correctement les mesures données par le chef de chantier et place correctement les jalons.2. il/elle aide efficacement le contremaître/gérant à prendre des mesures



Indicateurs de compétences transversales

U3 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES	Questions/Critères	Indicateurs
COLLABORATION	S'intègre-t-il/elle bien dans le groupe ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'intéresse aux membres de son équipe.2. Il/elle est conscient·e des différentes fonctions et rôles au sein du groupe.3. Il/elle respecte les idées des autres sur la manière d'accomplir une tâche, par exemple sur le chantier ou lors de l'installation d'une clôture.
	Participe-t-il/elle activement aux projets de groupe ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle participe activement aux tâches de création et d'entretien des structures, par exemple en assemblant le mobilier.2. Il/elle assiste les membres de l'équipe sur le chantier, par exemple lors de la construction ou de la réparation d'une structure en maçonnerie.3. Il/elle veille à ce que les accords soient respectés. Par exemple, il/elle peut convenir avec le groupe qu'il/elle participera aux réparations et que les autres aideront à construire un abri composé de structures non végétales.
	Partage-t-il/elle ses savoirs et son expérience ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle interagit avec l'équipe lorsqu'ils sont confrontés à un problème sur le site.2. Lorsque quelque chose est prévu pour la protection et l'entretien des structures non végétales, il/elle apporte ses idées et ses suggestions.3. Il/elle reconnaît quelles sont ses expériences et ses connaissances qui sont utiles sur le chantier.



	Se rend-t-il/elle disponible pour les autres ? (soutien)	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît que les autres ont besoin d'aide sans le leur demander directement. Il/elle sait que leur travail est nécessaire.2. Il/elle offre une aide individuelle si un membre du groupe éprouve des difficultés à accomplir les tâches.3. Il/elle fait preuve d'engagement dans son travail et connaît l'importance de chaque étape du processus de construction.
	Sait-il/elle contribuer à une activité commune en interaction avec d'autres ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle effectue des travaux de création et d'entretien de structures non végétales en étroite collaboration avec l'équipe du chantier.2. Il/elle comprend qu'il existe différentes positions et tâches au sein d'un groupe. Il/elle accepte que, sur la base de ses connaissances et de ses capacités, différentes tâches d'aménagement paysager soient assignées à différentes personnes.3. Il/elle comprend que certaines tâches peuvent être résolues plus facilement ou mieux en équipe.
IMPLICATION	Effectue-t-il/elle les tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle exécute toutes les tâches qui lui sont confiées conformément aux consignes.2. Il/elle peut parfois être distrait·e de son travail. Il/elle s'assure qu'il/elle peut continuer à bien travailler.3. Après une interruption/distraction, il/elle reprend son travail de manière autonome.4. Il/elle est toujours performant·e et l'entreprise peut compter sur lui/elle.5. Il/elle respecte les accords. Par exemple, s'il/elle convient avec le groupe qu'il/elle aidera à installer le mobilier et que quelqu'un d'autre montera la garde, il/elle respecte la répartition des tâches au sein du groupe.



	Respecte-t-il/elle les consignes données pour une tâche donnée ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle accepte les tâches de son responsable et suit les consignes correspondantes.2. Il/elle peut énumérer et répéter les principales consignes relatives à une tâche, par exemple ce qu'il faut faire pour fabriquer ou réparer une clôture.3. Il/elle ne commence à travailler que lorsqu'il/elle a compris toutes les consignes et demande si quelque chose n'est pas clair.
	Respecte-t-il/elle les règles de fonctionnement (sécurité, hygiène, règlement intérieur, matériel professionnel...) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle connaît les dangers liés à l'installation de structures non végétales et peut énumérer tous les risques liés au travail.2. Il/elle vérifie les points de sécurité des machines lors du chargement et du déchargement.3. Il/elle respecte les règles de sécurité pour les travaux d'aménagement paysager, par exemple en portant des vêtements de protection/de travail appropriés lorsqu'ils érigent une structure de maçonnerie ou une clôture.4. Il/elle remplit les machines correctement (type de carburant et de lubrifiant, trop-plein, mesures de sécurité, etc.)5. Il/elle utilise les équipements de travail selon les règles de l'ergonomie.
	Fait-il/elle des propositions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche activement des solutions lorsqu'il/elle est confronté-e à un problème.2. Il/elle propose des solutions en cas de difficultés.3. Il/elle fait des suggestions, par exemple lorsque des travaux de maçonnerie sont prévus sur le site.4. Il/elle partage ses propres idées.



	Respecte-t-il/elle le code vestimentaire approprié au poste ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle porte les vêtements de sécurité (EPI) appropriés au travail effectué.2. Il/elle peut nommer toutes les parties de leurs vêtements de travail.3. Avant de commencer à travailler, il/elle met correctement tous les équipements de protection requis pour cette activité.
--	---	---

ORGANISATION	Est-il/elle ponctuel-le ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait qu'il est important d'être à l'heure parce que d'autres travaux ultérieurs peuvent en dépendre et d'autres encore peuvent dépendre de sa présence.2. Il/elle s'organise pour être à l'heure sur le chantier.3. Il/elle respecte les temps de pause et retourne au travail à temps après la pause.4. S'il/si elle ne peut pas se rendre au travail (à l'heure), il/elle l'annonce en temps utile à son lieu de travail.
	Respecte-t-il/elle les délais pour les tâches qui lui sont assignées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Les tâches qui lui sont confiées sont accomplies dans le délai fixé par le superviseur.2. Il/elle informe correctement son supérieur s'il/si elle a besoin de plus de temps pour accomplir une tâche.3. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes, il/elle respecte l'échéancier et accomplit les tâches à temps pour que ses collègues puissent continuer à travailler comme prévu.
	Atteint-il/elle les objectifs fixés ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle effectue son travail de manière fiable.2. Il elle sait que son travail est important.3. Il/elle s'adapte à un certain rythme de travail.



	Est-il/elle ordonné-e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle dispose les outils/équipements nécessaires de manière ordonnée. Par exemple, il/elle prépare tout ce qui est nécessaire au pavage et sait où le trouver.2. Il/elle nettoie ou aide à nettoyer le chantier après le travail.3. Il/elle remettent en place tout ce qu'il/elle a utilisé pour le travail lorsqu'il/elle n'en a plus besoin.
	Sait-il/elle planifier ses tâches ou gérer son temps ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle planifie les tâches dans le bon ordre pour travailler efficacement.2. Il/elle demande de l'aide ou utilise des outils d'assistance pour organiser leur travail si nécessaire.3. Il/elle achève une tâche avant d'en commencer une autre.
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	Est-il/elle capable d'évaluer une situation problématique ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les problèmes au travail et cherche des solutions.2. Il/elle sait reconnaître quand un élément paysager, tel que la clôture, a besoin d'être réparé.3. S'il/si elle rencontre des problèmes et a des doutes, il/elle le signale à ses collègues sur le chantier ou au responsable du chantier.
	Prend-t-il/elle des initiatives ? Est-il/elle proactif-ve ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche de manière autonome une solution appropriée et la met à l'essai.2. Il/elle alerte le responsable du chantier en cas d'événements imprévus.3. Si des problèmes ou des erreurs sont abordés, il/elle participe à la conversation.4. Il/elle se demande comment il/elle peut mieux faire les choses ou contribuer à la solution.



	Est-il/elle plus orienté·e vers les solutions que vers les problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il y a toujours un moyen de résoudre un problème, par exemple lorsqu'il s'agit d'une réparation sur place.2. Il/elle essaie toujours d'avoir une vision positive du travail.3. Il/elle exécute les tâches qui lui sont confiées de manière à ne pas subir de stress disproportionné. Si nécessaire, il/elle recherche activement un soulagement, par exemple en prenant des pauses ou en effectuant des mouvements compensatoires.4. Lorsqu'il/elle ne peut pas résoudre immédiatement un problème au travail, il/elle reste calme et s'en tient à la tâche et à la solution.
	Propose-t-il/elle des solutions inventives aux problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit à différentes approches pour résoudre un problème.2. Si une solution ne fonctionne pas, il/elle en cherche une autre et tente une approche différente.3. Lorsqu'il s'agit de réparer, par exemple une clôture ou un meuble, il/elle se concentre sur la réparation et essaient de comprendre comment un dommage s'est produit ou pourquoi quelque chose ne fonctionne pas correctement.
	Facilite-t-il/elle la prise de décision ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche des informations sur des sujets spécifiques afin de faciliter la prise de décision.2. Il/elle reconnaît les options qui ne sont pas (plus) utiles et les exclut.3. Lorsque des décisions sont prises en matière d'aménagement paysager, comme le choix de la maçonnerie à mettre en œuvre, il/elle intègre les aspects nécessaires à sa décision et apporte ses réflexions à la table.



ADAPTABILITÉ	Sait-il/elle se remettre en question ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle pense à lui/elle-même et se demande s'il existe d'autres façons de penser et de faire que celles auxquelles il/elle a pensé en premier.2. Lorsqu'il/elle reçoit un retour d'information, il/ell participe activement à la conversation.3. Il/elle sait qu'il/elle peut contribuer activement à l'amélioration ou au changement.4. Il/elle évalue son travail. Par exemple, il/elle juge s'il/si elle a appliqué la protection correctement.
	Sait-il/elle s'adapter à l'inattendu ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que des événements imprévisibles peuvent se produire pendant le travail sur le chantier, par exemple lorsque quelque chose a été endommagé.2. Il/elle garde son calme en cas d'événements inattendus, examine la situation calmement et y fait face étape par étape.3. Il/elle adapte son travail aux circonstances imprévues.
	Sait-il/elle prendre en compte des points de vue différents ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il existe d'autres façons de faire le travail que la sienne et que le travail sera quand même bien fait. Il/elle prend en compte d'autres points de vue.2. Il/elle accepte que d'autres personnes vivent différemment de lui/d'elle. Il/elle sait qu'il existe de nombreuses façons de voir le monde.3. Il/elle ne parle pas mal des autres et ne les traite pas mal parce qu'ils ont une opinion différente.



	Sait-il/elle passer d'une tâche à l'autre ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle commence la nouvelle tâche lorsque la tâche en cours est terminée. Il/elle travaille étape par étape.2. Il/elle peut facilement passer à une autre tâche en cas de besoin.3. S'il/si elle doit interrompre son travail pour des raisons imprévues afin de participer à une autre tâche, il n'y a aucun problème à ce qu'il/elle poursuive son travail antérieur.
	Est-il/elle curieu.x.se ? Pose-t-il/elle des questions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'intéresse à ce qui se passe autour de lui/d'elle sur le lieu de travail et aux autres personnes qui les entourent.2. S'il/elle est particulièrement intéressé-e par quelque chose au travail, il/elle veut le comprendre, pose des questions et veut apprendre de nouvelles choses.3. Il/elle fait preuve de curiosité en essayant de nouvelles tâches pour concevoir le paysage.

MAITRISE DE SOI	Sait-il/elle s'affirmer dans un groupe sans rejeter les idées de ses collègues ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'adresse toujours avec respect à tous ses collègues sur le chantier.2. Il/elle écoute attentivement les suggestions et les idées de ses collègues, même s'il/si elle a une idée différente. Il/elle présente ensuite son idée.3. Même s'il/elle est mécontent·e et ressent le besoin de communiquer, il/elle est capable de se tenir à carreau et de faire part de ses préoccupations aux autres de manière polie et respectueuse.
------------------------	--	--



	Sait-il/elle garder son calme dans des situations difficiles ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que la force réside dans le calme et comprend que dans les situations difficiles, il est possible d'aller de l'avant en restant calme et concentré.2. Il/elle dit ce qui le/la dérange et ce qui lui fait du bien. Il/elle sait retrouver son calme.3. Lorsque des accidents ou des situations inédites se produisent sur le lieu de travail, il/elle ne panique pas, reste calme et demande comment il/elle peut aider.
	Sait-il/elle accepter les critiques ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que le retour d'information des autres est important.2. Il/elle accepte les critiques constructives et les conseils bien intentionnés de ses collègues ou collaborateurs. Par exemple, si on lui dit qu'il/elle devrait faire plus attention lorsqu'il/elle plante, il/elle essaie de le faire.3. Il/elle accepte les indications sur ses forces et ses faiblesses. Il/elle essaie de se faire une idée honnête de lui/d'elle-même sans se surestimer ou se sous-estimer.4. Il/elle accepte les louanges.
	Est-il/elle conscient·e de ses forces et de ses limites ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est prêt·e à dépasser ses propres limites. Il/elle sait que l'on grandit en relevant des défis.2. Il/elle essaie des choses qui lui semblent difficiles ou trop épuisantes.3. Il/elle peut admettre que le travail est vraiment trop dur ou trop épuisant pour lui/elle et qu'il/elle ne peut pas continuer à travailler.



	Tire-t-il/elle les leçons de ses erreurs ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit aux erreurs qu'il/elle commet dans son travail. Il/elle sait qu'il est possible d'apprendre de ses erreurs.2. Il/elle prend conseil auprès de collègues qui ont déjà plus d'expérience en matière de semis d'herbe ou de plantation en général. Il/elle sait qu'il/elle peut apprendre quelque chose d'eux.3. Il/elle sait qu'il faut s'entraîner à une nouvelle tâche et que des erreurs peuvent se produire au début.
COMMUNICATION	S'exprime-t-il/elle de manière claire et précise ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'exprime de manière claire et compréhensible. Il/elle ne parle pas trop vite.2. Il/elle répond lorsqu'on lui pose une question.3. Il/elle dit ce qu'il/elle veut et ne veut pas.4. Il/elle dit quand il/elle se sent mal à l'aise ou ce qui est bon pour lui.
	Est-il/elle courtois·e et poli·e ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est amical·e avec tout le monde, par exemple il/elle salue le responsable ou les collègues en arrivant au travail.2. Il/elle se comporte de manière courtoise et voit quand les autres ont besoin d'aide et la leur offre.3. Il/elle signale poliment aux autres quelque chose qui pourrait être désagréable, par exemple en donnant un retour d'information négatif de manière constructive et polie.
	Est-il/elle enthousiaste (souriant·e, joyeux·se) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'on peut aussi s'exprimer sans mots, par exemple en souriant de manière amicale pour saluer les autres.2. En cas d'échec au travail, il/elle essaie de continuer et de rester de bonne humeur.3. Il/elle manifeste de la joie et de l'enthousiasme lorsqu'il/elle maîtrise une tâche difficile.



	Fait-il/elle preuve d'une bonne capacité d'écoute ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle écoute attentivement lorsqu'on lui explique les tâches à accomplir ou lorsque les autres parlent d'eux-mêmes.2. Il/elle adopte une posture d'écoute active (empathie, questionnement, reformulation, etc.).3. Dans les conversations, il/elle laisse les autres terminer avant de parler.
	Sait-il/elle adapter son discours à ses interlocuteurs ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que les gens peuvent parler différemment de lui/d'elle et s'adapte à leur langage.2. S'il/si elle n'est pas compris-e, il/elle essaie d'expliquer sa déclaration d'une manière différente pour que l'autre personne comprenne ce qu'il/elle veut dire.3. Lorsque les autres disent quelque chose qu'il/elle ne comprend pas, il/elle demande gentiment qu'on lui explique à nouveau et/ou qu'on lui parle plus lentement.



Unité 4 : Effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage à partir du sol ou d'une échelle

1. Façonnage et rangement du bois
2. Élagage à partir du sol ou d'une échelle

Objectif de formation : à partir des consignes données et avec l'appui du chef d'équipe, à la fin de l'unité, le stagiaire sera capable d'effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage à partir du sol ou d'une échelle dans le respect des normes de sécurité.

Critères de compétence professionnelle	Indicateurs
1. Prépare-t-il/elle le chantier de manière autonome en suivant les consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle prépare l'équipement et le matériel de manière appropriée, en fonction du programme de la journée, et les sécurise pour le transport.2. Il/elle remet le chantier en ordre.3. Il/elle nettoie et vérifie les machines et les outils à la fin du travail.
2. Façonne-t-il/elle le bois selon les consignes du superviseur ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle choisit les outils appropriés en fonction des caractéristiques de la végétation et de la technique requise.2. Il/elle utilise un guide pour effectuer des coupes droites.3. Il/elle utilise différentes techniques de façonnage avec les outils appropriés.4. Il/elle applique les règles de sécurité en fonction des différents types d'espaces de travail, des équipements utilisés et des conditions de travail.5. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.



<p>3. Réalise-t-il/elle la taille à partir du sol ou d'une échelle ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle choisit les outils appropriés en fonction des caractéristiques de la végétation et de la technique requise.2. Il/elle utilise différentes techniques de taille avec les outils appropriés.3. Il/elle applique les règles de sécurité en fonction des différents types d'espaces de travail, des équipements utilisés et des conditions de travail.4. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
<p>4. Stocke-t-il/elle correctement les grumes ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle a aligné et placé les grumes dans la bonne direction2. Il/elle a formé une pile verticale, autoportante et stable

Indicateurs de compétences transversales

U4 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES	Questions/Critères	Indicateurs
IMPLICATION	Effectue-t-il/elle les tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle exécute les tâches qui lui sont confiées conformément aux consignes. 2. Il/elle peut parfois être distrait·e de son travail. Il/elle s'assure qu'il/elle peut continuer à bien travailler. 3. Après une interruption/distraction, il/elle reprend son travail de manière autonome. 4. Il/elle est attentif·ve au respect des accords concernant les tâches qui lui sont confiées.
	Respecte-t-il/elle les consignes données pour une tâche donnée ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle respecte le fait que les autres lui confient des tâches. 2. Il/elle est très attentif·ve lorsque des consignes importantes sont expliquées et les répète. 3. Il/elle sait ce qu'il faut faire - par exemple, ce qu'il faut pour monter une échelle et comment le faire. 4. Il/elle met en œuvre les consignes individuelles pour une tâche.



	Respecte-t-il/elle les règles de fonctionnement (sécurité, hygiène, règlement intérieur, matériel professionnel...) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle connaît les dangers de l'abattage d'un arbre et de l'élagage à partir d'une échelle.2. Il/elle vérifie les points de sécurité des machines.3. Il/elle connaît et respecte les règles de sécurité lorsqu'il/elle travaille avec des arbres et déboise, par exemple en portant des vêtements de protection/travail appropriés lorsqu'il/elle coupe un arbre ou élague à partir du sol.4. Il/elle remplit les machines correctement (type de carburant et de lubrifiant, trop-plein, mesures de sécurité, etc.)5. Il/elle utilise les équipements de travail selon les règles de l'ergonomie.
	Fait-il/elle des propositions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle propose des solutions lorsqu'il/elle est confronté-e à des difficultés.2. Il/elle communique ses suggestions. Par exemple, il/elle suggère qu'il/elle peut faire le façonnage ou débarrasser le bois.3. Il/elle apporte ses propres idées.
	Respecte-t-il/elle le code vestimentaire approprié au poste ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle porte les vêtements de protection (EPI) appropriés pour le travail à effectuer.2. Il/elle nomme toutes les parties des vêtements de travail dont il/elle a besoin pour abattre des arbres et travailler le bois. Il/elle sait quel type de vêtements de travail il/elle doit porter sur le chantier.3. Avant de commencer à travailler, il/elle met correctement tous les équipements de protection requis pour cette activité.

ORGANISATION	Est-il/elle ponctuel·le ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle s'organise pour être à l'heure sur le chantier à chaque étape de sa réalisation. 2. Il/elle respecte les temps de pause. 3. S'il/si elle ne peut pas se rendre au travail (à l'heure), il/elle l'annonce en temps utile à leur lieu de travail.
	Respecte-t-il/elle les délais pour les tâches qui lui sont assignées ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les tâches qui lui sont confiées sont accomplies dans les délais fixés par le superviseur. 2. Il/elle informe correctement son supérieur hiérarchique s'il/si elle a besoin de plus de temps pour accomplir une tâche. 3. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes, il/elle respecte l'échéancier et termine les tâches à temps pour permettre à ses collègues de poursuivre leur travail comme prévu.
	Atteint-il/elle les objectifs fixés ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle connaît et accepte les objectifs fixés. Il/elle travaille de manière fiable et sait que son travail est important. 2. Il/elle a la capacité de voir les étapes et les activités nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. 3. Il/elle s'adapte à un certain rythme de travail et demande de l'aide lorsqu'il/elle est confronté·e à des défis ou à des difficultés inattendues.
	Est-il/elle ordonné·e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il/elle range proprement les outils/équipements nécessaires. 2. Il/elle nettoie le chantier après le travail, par exemple en aidant à enlever les débris de coupe ou à débarrasser le bois. 3. Il/elle remet tout en place après avoir accompli une tâche.



	Sait-il/elle planifier ses tâches ou gérer leur temps ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle planifie les tâches dans le bon ordre pour travailler efficacement.2. Il/elle demande de l'aide ou utilise des outils d'assistance pour organiser son travail si nécessaire.3. Il/elle termine une tâche avant d'en commencer une autre.
--	---	---

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	Est-il/elle capable d'évaluer une situation problématique ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les problèmes au travail et cherche des solutions.2. Il/elle aide à trouver des solutions lorsqu'un problème survient sur le lieu de travail, par exemple lors de l'abattage d'un arbre.3. S'il/si elle rencontre des problèmes et a des doutes, il/elle transmet ses préoccupations à la personne appropriée.
	Prend-t-il/elle des initiatives ? Est-il/elle proactif-ve ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche de manière autonome une solution appropriée et la met à l'essai.2. Il/elle alerte le responsable du site en cas d'événements imprévus.3. Si des problèmes ou des erreurs sont abordés, il/elle participe à la conversation.4. Il/elle se demande comment il/elle peut mieux faire les choses ou contribuer à la solution.
	Est-il/elle plus orienté·e vers les solutions que vers les problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il y a toujours un moyen de résoudre un problème.2. Il/elle essaie de toujours penser positivement au travail3. Il/elle exécute les tâches qui lui sont confiées de manière à ne pas subir de stress disproportionné. Si nécessaire, il/elle cherche activement à se soulager, par exemple en prenant des pauses ou en effectuant des mouvements compensatoires.



		4. Lorsqu'il/elle ne peut pas résoudre immédiatement un problème au travail, il/elle reste calme et s'en tient à la tâche et à la solution.
	Propose-t-il/elle des solutions inventives aux problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit à différentes approches pour résoudre un problème.2. Si une solution ne fonctionne pas, il/elle en cherche une autre et tente une approche différente.3. Lorsqu'il s'agit de problèmes, il/elle s'attache à les résoudre et à essayer de comprendre pourquoi quelque chose ne fonctionne pas correctement.
	Facilite-t-il/elle la prise de décision ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche des informations sur des sujets spécifiques afin de faciliter la prise de décision.2. Il/elle reconnaît les options qui ne sont pas (plus) utiles et les exclut.3. Lorsque des décisions sont prises, il/elle intègre les aspects nécessaires à cette décision et apporte sa contribution.



ADAPTABILITÉ	Sait-il/elle se remettre en question ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle pense à lui/elle-même et se demande s'il existe d'autres façons de penser et de faire que celles auxquelles il/elle a pensé en premier.2. Lorsqu'il/elle reçoit un retour d'information, il/elle participe activement à la conversation.3. Il/elle sait qu'il/elle peut contribuer activement à l'amélioration ou au changement.4. Il/elle évalue son travail. Par exemple, il/elle juge si le traitement du bois est approprié.
	Sait-il/elle s'adapter à l'inattendu ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que des choses imprévisibles peuvent se produire pendant le travail sur le chantier, par exemple, les choses peuvent parfois être endommagées...2. En cas d'imprévu, il/elle reste calme, est capable d'envisager la situation avec sérénité et d'avancer pas à pas.3. Il/elle adapte son travail aux circonstances imprévues.
	Sait-il/elle prendre en compte des points de vue différents ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il existe d'autres façons de faire le travail que la sienne et que le travail sera quand même bien fait. Il/elle prend en compte d'autres points de vue.2. Il/elle accepte que d'autres personnes vivent différemment de lui/d'elle, par exemple si quelqu'un ne mange pas de viande. Il/elle sait qu'il existe de nombreuses façons de voir le monde.3. Il/elle ne parle pas mal des autres et ne les traite pas mal parce qu'ils ont une opinion différente.
	Sait-il/elle passer d'une tâche à l'autre ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle commence une nouvelle tâche lorsque la tâche en cours est terminée. Il/elle travaille étape par étape.



		<p>2. Il/elle travaillent selon le plan du chantier, mais s'il/si elle doit interrompre le travail pour des raisons imprévues afin d'aider à une autre tâche, il/elle n'a aucun problème à poursuivre son travail antérieur.</p> <p>3. Il/elle reprend le travail de manière autonome après une interruption.</p>
	<p>Est-il/elle curieux·se ? Pose-t-il/elle des questions ?</p>	<p>1. Il/elle s'intéresse à ce qui se passe autour de lui/d'elle et aux autres personnes qui l'entourent.</p> <p>2. S'il/si elle est particulièrement intéressé·e par quelque chose au travail, il/elle veut le comprendre, pose des questions et veut apprendre de nouvelles choses.</p> <p>3. Il/elle fait preuve de curiosité en s'essayant à de nouvelles tâches.</p>



COMMUNICATION	S'exprime-t-il/elle de manière claire et précise ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'exprime de manière claire et compréhensible. Il/elle ne parle pas trop vite.2. Il/elle répond lorsqu'on lui pose une question.3. Il/elle dit ce qu'il/elle veut et ne veut pas.4. Il/elle dit quand il/elle se sent mal à l'aise ou ce qui est bon pour lui/elle.
	Est-il/elle courtois·e et poli·e ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est aimables avec tout le monde, par exemple ils/elle salue ses collègues lorsqu'ils arrivent au travail.2. Il/elle se comporte de manière courtoise et voit quand les autres ont besoin d'aide et la leur offre.3. Il/elle signale poliment aux autres quelque chose qui pourrait être désagréable, par exemple en donnant un retour d'information négatif de manière constructive et polie.
	Est-il/elle enthousiaste (souriant·e, joyeux·se) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'on peut aussi s'exprimer sans mots, par exemple en souriant de manière amicale lorsqu'on salue les autres.2. En cas d'échec au travail, il/elle essaie de continuer et de rester de bonne humeur.3. Il/elle manifeste de la joie et de l'enthousiasme lorsqu'il/elle maîtrise une tâche difficile.
	Fait-il/elle preuve d'une bonne capacité d'écoute ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle écoute attentivement lorsqu'on lui explique les tâches à accomplir ou lorsque les autres parlent d'eux-mêmes.2. Il/elle adopte une posture d'écoute active (empathie, questionnement, reformulation, etc.).3. Lors des discussions, il/elle laisse les autres terminer avant de prendre la parole.



	Sait-il/elle adapter son discours à ses interlocuteurs ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'autre personne peut avoir une façon de parler différente de la sienne. Il/elle essaie de s'adapter au langage ou le fait remarquer poliment.2. S'il/si elle n'est pas compris·e, il/elle essaie d'expliquer différemment pour que l'autre personne comprenne ce qu'il/elle veut dire.3. Lorsque les autres disent quelque chose qu'il/elle ne comprend pas, il/elle demande gentiment qu'on lui explique à nouveau, par exemple en demandant à l'autre personne de parler plus lentement.
--	--	---



Unité 5 : Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts

1. Gestion des déchets d'un chantier
2. Valorisation des déchets verts
3. Lutte contre les espèces végétales envahissantes

Objectif de formation : à partir des consignes données et avec l'appui du chef d'équipe, à la fin de l'unité, le stagiaire sera capable de gérer les déchets, de valoriser les déchets verts et de lutter contre les espèces végétales envahissantes tout en respectant les normes de sécurité et de protection de l'environnement.

Critères de compétence professionnelle	Indicateurs
1. Prépare-t-il/elle le chantier de manière autonome en suivant les consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle place judicieusement l'équipement et le matériel en fonction du programme de la journée et les sécurise pour le transport.2. Il/elle met de l'ordre dans le chantier.3. Il/elle nettoie et vérifie les machines et les outils à la fin du travail.
2. Les déchets verts sont-ils éliminés conformément aux consignes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle trie correctement les déchets.2. Il/elle valorise les déchets organiques conformément aux réglementations environnementales.3. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.
3. Séparent-il/elle et trie-t-il/elle les autres déchets ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle utilise des techniques et des outils de collecte des déchets selon les matériaux.2. Il/elle adopte une posture ergonomique appropriée.



<p>4. Lutte-t-il/elle contre les espèces végétales envahissantes ?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les espèces végétales envahissantes.2. Il/elle connaît les différents types de méthodes de contrôle à appliquer pour différentes plantes.3. Il/elle applique la méthode appropriée.
--	--



Indicateurs de compétences transversales

U5 : COMPÉTENCES TRANSVERSALES	Questions/Critères	Indicateurs
IMPLICATION	Effectue-t-il/elle les tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle a exécuté toutes les tâches qui lui ont été confiées conformément aux consignes.2. Il/elle peut parfois être distrait-e de son travail, mais il/elle fait en sorte de pouvoir continuer à bien travailler.3. Après une interruption/distraction, il/elle reprend son travail de manière autonome.4. Il/elle est attentif.ve au respect des accords. Il/elle respecte la répartition des tâches au sein du groupe.
	Respecte-t-il/elle les consignes données pour une tâche donnée ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle accepte les missions du responsable du chantier et suit les consignes individuelles.2. Il/elle peut énumérer et répéter les consignes les plus importantes pour une tâche, par exemple quels déchets doivent être éliminés et comment.3. Il/elle ne commence à travailler que lorsqu'il/elle a compris toutes les instructions et demande si quelque chose n'est pas clair.
	Respecte-t-il/elle les règles de fonctionnement (sécurité, hygiène, règlement intérieur, matériel professionnel...) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait comment se débarrasser correctement des matériaux problématiques.2. Il/elle respecte les règles de sécurité.3. Il/elle collecte, trie et stocke correctement les déchets dans la zone de stockage prévue à cet effet ou, par exemple, dans un camion.4. Il/elle utilise les équipements de travail selon les règles de l'ergonomie.



	Fait-il/elle des propositions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle propose des solutions en cas de difficultés.2. Il/elle communique ses suggestions, par exemple lorsqu'il s'agit d'idées de recyclage des déchets.3. Il/elle apporte ses propres idées.
	Respecte-t-il/elle le code vestimentaire approprié au poste ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle porte les vêtements de sécurité (EPI) appropriés au travail effectué.2. Il/elle peut nommer toutes les parties de ses vêtements de travail.3. Avant de commencer à travailler, il/elle met correctement tous les équipements de protection requis pour cette activité.
ORGANISATION	Est-il/elle ponctuel·le ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait qu'il est important d'être à l'heure parce que d'autres travaux ultérieurs peuvent en dépendre, et d'autres peuvent dépendre de sa présence.2. Il/elle s'organise pour être à l'heure sur le chantier.3. Il/elle respecte les temps de pause et retourne au travail à temps après la pause.4. S'il/si elle ne peut pas se rendre au travail (à l'heure), il/elle l'annonce en temps utile à son employeur.
	Respecte-t-il/elle les délais pour les tâches qui lui sont assignées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Les tâches qui lui sont confiées sont accomplies dans le délai fixé par le superviseur.2. Il/elle informe correctement son supérieur s'il/si elle a besoin de plus de temps pour accomplir une tâche.3. Lorsqu'il/elle travaille avec d'autres personnes, il/elle respecte les échéances et accomplit les tâches à temps pour que ses collègues puissent continuer à travailler comme prévu.



	Atteint-il/elle les objectifs fixés ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle effectue le travail de manière fiable ; par exemple, il/elle informe correctement du temps supplémentaire nécessaire en fonction des risques du site.2. Il/elle sait que son travail est important. Les tâches qui lui ont été confiées ont été accomplies dans les délais fixés par le responsable du chantier.3. Il/elle s'adapte à un certain rythme de travail.
	Est-il/elle ordonné-e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle élimine correctement les déchets en fonction de leur nature (déchets verts, papier, plastiques, etc.).2. Il/elle évite les déchets dans la mesure du possible.3. Il/elle enlève soigneusement les plantes envahissantes et veille à ce qu'il ne reste aucun résidu.4. Il/elle a remis en place tout ce dont il/elle avaient besoin pour travailler.
	Sait-il/elle planifier ses tâches ou gérer son temps ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle planifie les tâches dans le bon ordre pour travailler efficacement.2. Il/elle demande de l'aide ou utilise des outils d'assistance pour organiser son travail si nécessaire.3. Il/elle termine une tâche avant d'en commencer une autre.
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	Est-il/elle capable d'évaluer une situation problématique ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle reconnaît les problèmes au travail et y réagit.2. Il/elle aide à trouver des solutions lorsqu'un problème se pose au travail.3. S'il/si elle rencontre des problèmes et a des doutes, il/elle en fait part à ses collègues ou à son chef.



	Prend-t-il/elle des initiatives ? Est-il/elle proactif·ve ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche de manière autonome une solution appropriée et la met à l'essai.2. Il/elle alerte le responsable du chantier en cas d'événements imprévus.3. Si des problèmes ou des erreurs sont abordés, il/elle participe à la conversation.4. Il/elle se demande comment il/elle peut mieux faire les choses ou contribuer à la solution.
	Est-il/elle plus orienté·e vers les solutions que vers les problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il y a toujours un moyen de résoudre un problème, par exemple lorsqu'il s'agit d'une réparation sur place.2. Il/elle essaie toujours d'avoir une vision positive du travail.3. Il/elle exécute les tâches qui lui sont confiées de manière à ne pas subir de stress disproportionné. Si nécessaire, il/elle cherche activement à se soulager, par exemple en prenant des pauses ou en effectuant des mouvements compensatoires entre deux tâches.4. Lorsqu'il/elle ne peut pas résoudre immédiatement un problème au travail, il/elle reste calme et se concentre néanmoins sur la tâche à accomplir et sur la recherche d'une solution.
	Propose-t-il/elle des solutions inventives aux problèmes ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle réfléchit à différentes approches pour résoudre un problème.2. Si une solution ne fonctionne pas, il/elle en cherche une autre et tente une approche différente.3. Lorsqu'il s'agit de problèmes, il/elle s'attache à les résoudre et à essayer de comprendre pourquoi quelque chose ne fonctionne pas correctement.



	Facilite-t-il/elle la prise de décision ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle recherche des informations sur des sujets spécifiques afin de faciliter la prise de décision.2. Il/elle reconnaît les options qui ne sont pas (plus) utiles et les exclut.3. Lorsque des décisions sont prises, il/elle intègre les aspects nécessaires à ces décisions et apporte sa contribution.
ADAPTABILITÉ	Sait-il/elle se remettre en question ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle pense à lui/elle-même et se demande s'il existe d'autres façons de penser et de faire que celles auxquelles il/elle a pensé en premier.2. Lorsqu'il/elle reçoit un retour d'information, il/elle participe activement à la conversation.3. Il/elle sait qu'il/elle peut contribuer activement à l'amélioration ou au changement.4. Il/elle évalue son travail. Par exemple, il/elle juge s'il a appliqué la protection correctement.
	Sait-il/elle s'adapter à l'inattendu ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle sait que des événements imprévisibles peuvent se produire lorsqu'il/elle travaille sur le chantier, par exemple, que des objets peuvent être endommagés ou mal fonctionner lors de l'enlèvement des déchets.2. Il/elle garde son calme en cas d'événements inattendus, examine la situation avec sérénité et y fait face étape par étape.3. Il/elle adapte son travail aux circonstances imprévues.



	Peut-il/elle prendre en compte des points de vue différents ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend qu'il existe d'autres façons d'effectuer le travail que la sienne et que le travail sera quand même bien fait. Il/elle prend en compte d'autres points de vue.2. Il/elle accepte que d'autres personnes vivent différemment de lui/d'elle (par exemple si quelqu'un ne mange pas de viande). Il/elle sait qu'il existe de nombreuses façons de voir le monde.3. Il/elle ne parle pas mal des autres et ne les traite pas mal parce qu'ils ont une opinion différente.
	Peut-il/elle passer d'une tâche à l'autre ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle commence la nouvelle tâche lorsque la tâche en cours est terminée. Il/elle travaille étape par étape.2. Il/elle travaille conformément au plan, mais s'il/si elle doit interrompre son travail pour des raisons imprévues ou pour aider à une autre tâche, il/elle n'a aucun problème à reprendre son travail antérieur.3. Si on lui demande d'aider un collègue, il/elle peut interrompre sa tâche, aller l'aider, puis retourner à son propre travail.
	Est-il/elle curieux·se ? Pose-t-il/elle des questions ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'intéresse à ce qui se passe autour de lui/d'elle sur le chantier et aux autres personnes qui l'entourent.2. S'il/si elle est particulièrement intéressé·e par quelque chose au travail, il/elle veut le comprendre, pose des questions et veut apprendre de nouvelles choses.3. Il/elle fait preuve de curiosité en essayant de nouvelles tâches pour concevoir le paysage.



COMMUNICATION	S'exprime-t-il/elle de manière claire et précise ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle s'exprime de manière claire et compréhensible et ne parle pas trop vite.2. Il/elle répond lorsqu'on lui pose une question.3. Il/elle disent ce qu'il/elle veut et ne veut pas.4. Il/elle dit quand il/elle se sent mal à l'aise ou ce qui est bon pour lui/elle.
	Est-il/elle courtois·e et poli·e ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle est aimable avec tout le monde, par exemple il/elle salue ses collègues lorsqu'ils arrivent au travail.2. Il/elle se comporte de manière courtoise et voit quand les autres ont besoin d'aide et la leur offre.3. Il/elle signale poliment aux autres quelque chose qui pourrait être désagréable, par exemple en donnant un retour d'information négatif de manière constructive et polie.
	Est-il/elle enthousiaste (souriant·e, joyeux·se) ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que l'on peut aussi s'exprimer sans mots, par exemple en souriant de manière amicale lorsqu'on salue les autres.2. En cas d'échec au travail, il/elle essaie de continuer et de rester de bonne humeur.3. Il/elle manifestent de la joie et de l'enthousiasme lorsqu'il/elle maîtrise une tâche difficile.
	Fait-il/elle preuve d'une bonne capacité d'écoute ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle écoute attentivement lorsqu'on lui explique les tâches à accomplir ou lorsque les autres parlent d'eux-mêmes.2. Il/elle adopte une posture d'écoute active (empathie, questionnement, reformulation, etc.).3. Dans les conversations, il/elle laisse les autres terminer avant de parler.



	Sait-il/elle adapter son discours à ses interlocuteurs ?	<ol style="list-style-type: none">1. Il/elle comprend que les gens peuvent parler différemment d'eux et s'adaptent à leur langage.2. S'il/si elle n'est pas compris·e, il/elle essaie d'expliquer sa déclaration d'une manière différente pour que l'autre personne comprenne ce qu'il/elle veut dire.3. Lorsque les autres disent quelque chose qu'il/elle ne comprend pas, il/elle demande gentiment qu'on leur explique à nouveau et/ou leur demande de parler plus lentement.
--	--	---



2020
RAFT
Work-based learning recognition



www.raft-project.eu



AGFE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union