



Ordre des géologues  
du Québec

---

# Évaluation des compétences contextuelles

CC5 : Réaliser des levés géoscientifiques

---

Ce formulaire doit être complété par le maître de stage qui le remet au stagiaire. Le stagiaire est responsable de le consigner au Portfolio et de le transmettre à l'Ordre avec le rapport de stage.

---



## Objet du formulaire

Ce formulaire vise à documenter l'acquisition d'une compétence contextuelle durant le stage par un candidat au permis de géologue.

## Obligations règlementaires

Le règlement stipule que « *Le stage vise l'atteinte de l'autonomie professionnelle requise pour exercer la profession de géologue. Il doit permettre de mettre en pratique les connaissances théoriques et techniques acquises par la formation en géologie et comporter l'accomplissement des activités suivantes :*

- 1° la collecte et l'analyse de données géologiques;
- 2° la gestion et l'animation d'une équipe de travail;
- 3° la gestion de projets, incluant ses aspects financiers;
- 4° la communication écrite et orale liée à l'exercice de la profession auprès d'une administration, des pairs ou du public. »

## Instrumentation

Pour aider et équiper le stagiaire dans son développement professionnel, divers instruments ont été préparés afin de faciliter la planification des activités de développement ainsi que l'inventaire et la confirmation des compétences atteintes.

Le présent formulaire est conçu pour permettre au maître de stage d'évaluer et constater les progrès du stagiaire vers l'atteinte des objectifs de développement d'une compétence contextuelle (CC), d'émettre des recommandations au stagiaire pour la suite de son apprentissage de la profession et d'expliquer à l'Ordre pourquoi l'évaluation d'un élément de compétence est non-applicable pour cette période, le cas échéant.

## Instructions au maître de stage

Ce formulaire est construit pour en permettre l'utilisation avec ADOBE READER, un logiciel gratuit, les choix de réponse et les zones de texte sont de ce fait préprogrammés. Veuillez compléter le formulaire en utilisant ADOBE READER pour en sauvegarder une version électronique à fournir avec le rapport de stage, l'imprimer et la signer, puis transmettre le tout au stagiaire.

Veuillez consulter le tableau «CRITÈRES, INDICATEURS, ACTIONS ET DOCUMENTS» des niveaux 1 ou 2 de la compétence visée pour faire votre évaluation.

Veuillez lire attentivement et comprendre chaque énoncé «INDICATEUR» de niveaux 1 ou 2 en complétant ce formulaire. Par défaut, les réponses préprogrammées sont «non-applicable» (na). Vous avez 3 options de réponse:

- 1) Choisissez «OUI» si l'ensemble des «ACTIONS» (du Tableau) ont été réalisées et les «DOCUMENTS» produits sous votre supervision selon l'«INDICATEUR» attendu pour l'élément de compétence; libre à vous d'ajouter un commentaire positif pour votre stagiaire (dans la zone de texte); un commentaire à l'intention de l'Ordre n'est pas requis.
- 2) Choisissez «NON» si l'élément de compétence n'est pas complètement acquis (ce n'est pas une faute, un stagiaire a 36 mois au moins pour acquérir des compétences) et vous écrivez un mot de rétroaction à l'intention du stagiaire.
- 3) Choisissez «na» si aucune activité reliée à cet élément de compétence n'a été réalisée durant la période de stage; vous devez alors expliquer pourquoi.

**NOTE :** Vous reporterez le sommaire de vos évaluations au formulaire J11-Rapport afin d'indiquer clairement si une compétence contextuelle donnée est en cours d'apprentissage ou acquise.

## Use of this form

*This form is meant to document development of a contextual competence during the training period by a candidate to the Geologist's permit.*

## Regulatory requirements

*The regulations state that: "The training period aims at developing the professional autonomy needed to practise the profession of geologist. To that end, it must enable to trainee to apply the theoretical knowledge and techniques acquired during his or her studies in geology and must include the following activities:*

- 1° geological data gathering and analysis;
- 2° management and leadership of a work team;
- 3° project management, including financial aspects;
- 4° written and oral communication, with an administration, peers or the public, related to the practice of the profession."

## Instrumentation

*With the objective of providing the trainee with useful tools for professional development, various instruments were created so as to facilitate planning of development activities plus the inventory and confirmation of acquired competencies.*

*The present form is designed to allow the training supervisor to evaluate and note his/her trainee's progress towards development objectives regarding a contextual competency (CC), to provide recommendations to the trainee for pursuing his/her apprenticeship of the profession, and to explain, if applicable, why the evaluation of a competency element is non-applicable for this training period.*

## Instruction to the training supervisor

*This form is built so as to be filled out using ADOBE READER, free software, available selections of responses are therefore preprogrammed. Fill out the form using ADOBE READER and save an electronic version to be submitted with the periodic training report, print a copy and sign it, and give both the file and hard copy to your trainee.*

*Please refer to the table «CRITERIA, INDICATORS, ACTIONS AND DOCUMENTS» of level 1 or 2 for the chosen competence in order to provide your evaluation.*

*Please carefully read and understand each «INDICATOR» statement of level 1 or 2 when completing this form. By default, all preprogrammed answers are «Non applicable» (na). You have 3 options for answers:*

- 1) Choose «YES» if , on the whole, the «ACTIONS» (in Table) were conducted ,and «DOCUMENTS» produced, under your supervision, according to the expected «INDICATOR» for the element of competency; feel free to add a positive comment for your trainee (in the text zone); your comments need not be addressed at the Ordre;
- 2) Choose «NO» if the element of competency is not fully acquired (this is by no means a fault, a trainee has at least 36 months to acquire competencies), and you write a retroaction for the trainee.
- 3) Choose «na» if no activity related to the element of competency was conducted during the training period; and you must then explain why.

**NOTE:** You will report the summary of your evaluations on form J11-Report in order to clearly indicate if a contextual competency is in development or acquired.

## Évaluation de compétence contextuelle CC5

### Instructions au stagiaire

Veillez transmettre ce formulaire numérique à votre maître de stage au moment du renouvellement de votre inscription au stage ou à la fin d'une période de stage avec les tableaux «CRITÈRES, INDICATEURS, ACTIONS ET DOCUMENTS» de niveau 1 et 2 pour cette compétence.

Joignez le formulaire numérique, dûment rempli par votre maître de stage, à votre rapport de stage que vous transmettez au Secrétaire de l'Ordre.

Conservez l'original du formulaire attesté (fichier numérisée d'une copie SIGNÉE par votre maître de stage) à votre Portfolio. L'Ordre pourra l'exiger.

Prenez bien connaissance de l'évaluation et des rétroactions sur vos apprentissages des divers éléments de la compétence.

### Instructions to the trainee

*Forward this numerical form to your training supervisor at the renewal time of your inscription, or at the end of a training period accompanied with the tables «CRITERIA, INDICATORS, ACTIONS AND DOCUMENTS» for level 1 and 2 for this competency.*

*Append the numerical form, duly filed out by your training supervisor, to your training period report that you will submit to the Secretary of the Ordre.*

*Keep the original (scan of a printed copy SIGNED by your training supervisor) in your Portfolio. L'Ordre may request it.*

*Take good note of the evaluation and feedback from your training supervisor about your apprenticeship of the various elements of a competency.*

<b>ÉLÉMENT «PLANIFIER» Critère : Justesse de la planification</b>				
<b>Indicateurs de NIVEAU 1</b>		<b>Indicateurs de NIVEAU 2</b>		<b>Rétroaction / Explication</b>
Le contexte est décrit avec exactitude.		Formulation claire et concise des objectifs.		
Tous les éléments du plan de travail, du programme AQ/CQ et de la réglementation sont assimilés correctement.		Planification complète de tous les éléments du mandat en tenant compte des contraintes physiques, environnementales et sociales.		
		Élaboration d'un programme de travail et d'un programme AQ/CQ adéquats.		
<b>ÉLÉMENT «DÉMARRER» Critère : Efficacité du démarrage et de réalisations des travaux</b>				
Le plan SSE a été obtenu et est appliqué.		Prise en charge du plan SSE et de situations à risque.		
Les contraintes, situations à risque ou problèmes potentiels sont identifiés et une alternative est suggérée pour y palier.				
		Prise en charge d'aspects logistiques.		
<b>ÉLÉMENT «RÉALISER» Critère : Qualité de la réalisation des travaux de terrain</b>				
Le carnet d'observations est réalisé de façon systématique et il est bien documenté.		Sélection judicieuse et transmission rigoureuse des échantillons pour fins d'analyses chimiques ou d'essais en laboratoire.		
Le suivi ou la réalisation des travaux est systématique et conforme au programme de travail		Suivi, gestion et contrôle en continu et rigoureux des données recueillies.		
Les problèmes rencontrés et les découvertes sont communiqués diligemment		Vérification rigoureuse d'un problème vécu, de la prise de décision et de la rétroaction.		
<b>ÉLÉMENT «ANALYSER ET INTERPRÉTER» Critère : Pertinence de l'analyse et de l'interprétation</b>				
Les observations et résultats sont transcrits rigoureusement sur des cartes et des tableaux et font l'objet d'une relecture (auto-vérification).		Définition et interprétation bien développées des observations et des résultats en relation		

Évaluation de compétence contextuelle CC5

Les documents produits et la démarche témoignent d'une bonne compréhension de la situation et du mandat.		avec le modèle géologique en vue de son adaptation au besoin.		
<b>ÉLÉMENT «TRANSMETTRE et CONSERVER» Critère : Qualité de la transmission et de la conservation de l'information</b>				
Les extraits rédigés au livrable préliminaire permettent d'avoir une bonne idée des tâches accomplies.		Élaboration structurée des livrables préliminaires tenant compte de tous les éléments du programme de travail, de son déroulement et des résultats obtenus.		
Les données et les figures jointes aux livrables préliminaires sont présentées clairement et sont illustrées avec précision.		Représentation adéquate de la situation dans les conclusions et dans les recommandations.		
La terminologie utilisée et la qualité de la langue sont satisfaisantes : les erreurs dans le texte ne nuisent pas à sa lisibilité.		La terminologie utilisée est toujours juste et la qualité de la langue est adéquate : les erreurs dans le texte ne nuisent pas à sa compréhension.		
L'information obtenue et générée est sauvegardée systématiquement.		Les documents, les bases de données et les échantillons sont sauvegardés, sécurisés et archivés.		

VEUILLEZ SAUVEGARDER CE FORMULAIRE PDF ET LE TRANSMETTRE AU STAGIAIRE SOUS FORMAT NUMÉRIQUE (pour son rapport de stage). VEUILLEZ ENSUITE EN IMPRIMER UNE COPIE, LA SIGNER ET LA DONNER AU STAGIAIRE (originale pour son Portfolio).

Identification et attestation

	Stagiaire	Maitre de stage	Signature du Maître de stage
Nom, Prénom			
Numéro			Date :