



Ordre des géologues
du Québec

Évaluation des compétences contextuelles

Assessment of contextual competencies

CC2 : Réaliser des programmes d'exploration du sous-sol pour caractériser des formations géologiques ou des gîtes de minéraux ou d'hydrocarbures

CC2: Carrying out subsurface exploration programs to characterize geological formations and mineral or hydrocarbon deposits

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.

This form is to be filled out by the Training supervisor and provided to the GIT. The GIT is responsible for archiving the completed form in his-her Portfolio and for submitting it with the training period report.

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.*

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.

ÉLÉMENT «PLANIFIER» / Critère : Justesse de la planification ITEM « PLANNING » /Criteria : Soundness of the planning				
Indicateurs de NIVEAU 1 <i>Indicators - Level 1</i>		Indicateurs de NIVEAU 2 <i>Indicators - Level 2</i>		Rétroaction- Explication/ Feedback- Explanation
Le contexte est décrit avec exactitude : bonne appropriation du mandat. <i>The context is described accurately : Understands the context, objectives and scope of the mandate</i>		Formulation claire et concise des objectifs. <i>Clear and concise formulation of the objectives</i>		
Tous les éléments du programme d'investigation du sous-sol et du programme de contrôle de qualité sont identifiés correctement. <i>All the elements of the subsurface exploration program and quality control program are correctly identified</i>		Planification complète de tous les éléments du mandat en tenant compte des contraintes physiques, environnementales et sociales. <i>Complete planning of all elements of the mandate, taking into account the physical, environmental and social constraints.</i>		
		Élaboration claire et complète des programmes de décapage, de tranchées, de forage ou de test géoscientifiques et des programmes de contrôle de qualité. <i>Clear and complete development of the stripping, trench, drilling and geoscientific test programs as well as the quality control programs</i>		
ÉLÉMENT «DÉMARRER / Critère : Efficacité du démarrage et de réalisations des travaux » ITEM : « START-UP » /Criteria : Efficiency of start-up and execution of the work				
Le plan SSE a été obtenu et est appliqué. <i>The HSE plan was obtained and applied.</i>		Élaboration/ajustement et mise en œuvre d'un plan SSE adapté au contexte. <i>Develops/adjusts and implements an HSE plan adapted to the context.</i>		
Le contexte dans lequel s'effectuent les travaux (lieu, accès, équipements, etc.) et les problématiques afférentes sont reconnus. <i>The specific context in which the work is being carried out (geographic location, access, equipment, machinery, etc.) and the known issues related thereto</i>		Prise en charge d'aspects logistiques. <i>Management of the logistical aspects</i>		
Une alternative est suggérée pour contrer des problèmes réels ou potentiels occasionnés par des contraintes ou des situations à risque.		Vérification rigoureuse d'un problème vécu, de la prise de décision et de la rétroaction.		

<p>An alternative is suggested to overcome actual or potential problems caused by hazardous situations or constraints</p>	<p><i>Rigorous checking of a problem experienced, the decision-making and feedback</i></p>	
<p>ÉLÉMENT «RÉALISER»/ Critère : Qualité de la réalisation des travaux ITEM « EXECUTION » /Criteria : Quality of execution of the field work</p>		
<p>Les travaux intrusifs désignés sont surveillés et documentés conformément. The designated intrusive work is supervised and documented appropriately.</p>	<p>Supervision et suivi rigoureux de l'ensemble des travaux prévus au programme de travail. <i>Stringent supervision and monitoring of all the intrusive work included in the work program</i></p>	
<p>Les affleurements, les carottes et les déblais de forage sont décrits et échantillonnés de façon systématique. <i>Rock exposures, drill cores and cuttings are described and sampled systematically.</i></p>	<p>Sélection minutieuse des échantillons transmis pour analyses chimiques ou pour essais en laboratoire. <i>Meticulous selection of the samples forwarded for chemical analysis or laboratory testing</i></p>	
	<p>Réalisation adéquate des tests géoscientifiques. <i>Satisfactory completion of the geoscientific tests.</i></p>	
	<p>Adaptation du programme de travail aux découvertes ou aux conditions de terrain. <i>Adaptation of the work program to field conditions and findings</i></p>	
<p>ÉLÉMENT «ANALYSER ET INTERPRÉTER»/ Critère : Pertinence de l'analyse et de l'interprétation ITEM « ANALYSIS AND INTERPRETATION » /Criteria : Pertinence of the analysis and interpretation</p>		
<p>Les observations et résultats ont été transcrits rigoureusement sur les journaux de sondage, les cartes et les tableaux et font l'objet d'une relecture (auto vérification). <i>The observations and results are meticulously transcribed onto maps and tables, and are reread (self-checked)</i></p>	<p>Définition et interprétation bien développées des observations et des résultats en relation avec le modèle géologique et les objectifs. <i>Well-developed definition and interpretation of the observations and results with respect to the geological model and objectives</i></p>	
<p>Les documents produits et la démarche témoignent d'une bonne compréhension de la situation et du mandat. <i>The approach and documents reflect a good understanding of the situation and the mandate</i></p>		

ÉLÉMENT «TRANSMETTRE et CONSERVER»/ Critère : Qualité de la transmission et de la conservation de l'information ITEM « DELIVERY & ARCHIVING /Criteria : Quality of data transmittal and preservation			
<p>Les extraits du livrable préliminaire permettent d'avoir une bonne idée des tâches accomplies.</p> <p><i>Excerpts of the draft deliverable give a good grasp of tasks accomplished</i></p>		<p>Élaboration structurée des livrables préliminaires tenant compte de tous les éléments du programme de travail, de son déroulement et des résultats obtenus.</p> <p><i>Structured preparation of the preliminary deliverables, taking into account all elements of the work program, its execution and the results obtained.</i></p>	
<p>Les données sont présentées clairement et les schémas et cartes sont illustrés avec précision.</p> <p><i>The data and figures attached to the preliminary deliverables are clearly presented and precisely illustrated</i></p>		<p>Représentation adéquate de la situation dans les conclusions et dans les recommandations.</p> <p><i>Adequate coverage of the situation in the conclusions and recommendations</i></p>	
<p>La terminologie utilisée et la qualité de la langue sont satisfaisantes : les erreurs dans le texte ne nuisent pas à sa lisibilité.</p> <p><i>The terminology used and quality of language are satisfactory: errors in the text do not hamper readability.</i></p>		<p>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.</p> <p><i>The terminology used is always accurate and the quality of language is satisfactory; errors in the text do not hamper readability or comprehension</i></p>	
<p>L'information obtenue et générée est sauvegardée systématiquement.</p> <p><i>Systematically backs up the data obtained and generated</i></p>		<p>Les documents, les bases de données et les échantillons sont sauvegardés, sécurisés et archivés.</p> <p><i>Documents, databases and samples are saved, secured and archived.</i></p>	

SAUVEGARDEZ CE FORMULAIRE ET IMPRIMEZ UNE COPIE QUE VOUS SIGNEREZ. ENSUITE REMETTEZ LES DEUX COPIES (NUMÉRIQUE ET PAPIER) AU STAGIAIRE./SAVE THIS FORM AND PRINT A COPY THAT YOU WILL SIGN. AFTERWARDS, GIVE BOTH COPIES (ELECTRONIC AND PAPER) TO THE TRAINEE.

Identification et attestation/ *Identification & signature*

	Stagiaire/ <i>Trainee</i>	Maître de stage/ <i>Training Supervisor</i>	Signature du Maître de stage/ <i>Signature of the Training Supervisor</i>
Nom, Prénom <i>Last Name, First name</i>			
Numéro/ <i>Number</i>			Date :

