



Ordre des géologues
du Québec

Évaluation des compétences professionnelles et des qualités personnelles

Ce formulaire doit être complété par le stagiaire et son maître de stage à la fin de chaque période de stage, consigné au Portfolio et transmis avec le rapport de stage.



Objet du formulaire

Ce formulaire vise à documenter l'acquisition de la compétence professionnelle et des qualités personnelles requises durant le stage par un candidat au permis de géologue.

Obligations réglementaires

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 stagiaire, en compagnie de son maître de stage, à évaluer et constater ses progrès vers l'atteinte des objectifs de développement à la fin d'une période de stage.

Instructions

- Complétez ce formulaire à la fin de chaque période de stage en collaboration avec le maître de stage.
- Prenez le soin de bien lire et comprendre chaque énoncé.
- Fournir suffisamment de détails sur chaque élément noté.
- Faire attester le formulaire par le maître de stage.
- Conservez l'original à votre Portfolio et transmettez au Secrétaire de l'Ordre avec votre rapport de stage.
- Ce formulaire est construit pour permettre l'utilisation avec ADOBE READER, un logiciel gratuit, les choix de réponse sont de ce fait préprogrammés. Veuillez utiliser le formulaire et fournir les réponses en utilisant ADOBE READER pour en sauvegarder une version électronique à fournir avec votre rapport de stage.

Use of this form

This form is meant to document development of professional competence and of the required personal qualities 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 trainee, with his/her training supervisor, to evaluate and note progress towards development objectives at the end of a training period.

Instructions

- *Complete this form at the end of each training period in collaboration with your training supervisor.*
- *Take care to carefully read and understand each statement.*
- *Provide sufficient details on each item noted.*
- *Get this form signed by the training supervisor.*
- *Save the original of this form in your Portfolio and send it to the Secretary of the Ordre with your training period report.*
- *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 your periodic training report.*



OUTILS D'ÉVALUATION

Les grilles du présent formulaire offrent l'occasion de réfléchir sur le niveau de maîtrise des 7 compétences professionnelles (CP) à être développées durant le stage ainsi que sur 6 qualités personnelles (QP) qui méritent d'être cultivées du fait de leur importance dans l'exercice de la profession.

L'évaluation des compétences professionnelles repose sur une échelle qualitative marquant la progression et situant l'objectif à atteindre en fonction de critères définis. L'évaluation des qualités personnelles repose sur l'observation de divers comportements énoncés.

Ce formulaire doit être complété et transmis à l'Ordre au moins une fois l'an ou à la fin de chaque période de stage.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

--- CONSIGNES ---

En fin d'une période de stage, pour chacun des critères ciblés des compétences professionnelles :

- 1- Vous indiquez, à la partie 1, l'échelon que vous jugez avoir atteint à la date du rapport.
- 2- Votre maître de stage (tuteur) indique ensuite son jugement à la partie 1 en indiquant les échelons qu'il juge que vous avez atteints durant la période.
- 3- Votre maître de stage rédige à la partie 2 une rétroaction sur votre progression, soit des recommandations pour des pistes de progression ou des commentaires expliquant son jugement, le cas échéant.

A	Niveau généralement atteint par un géologue mature
B	Niveau de réussite attendu à la fin de la période de stage
C	Niveau minimum attendu d'un géologue stagiaire
D	Insuffisant
na	Non-observable; les situations de travail ou les tâches confiées ne permettent pas d'évaluer ce critère.

Notez que les énoncés des échelons supérieurs incluent, sans les répéter, ceux des échelons inférieurs.

À la fin du stage, vous devez avoir atteint le seuil de réussite pour toutes les compétences professionnelles, c'est-à-dire l'échelon B pour chacun des critères associés.



--- PARTIE 1 ---

Grille d'évaluation des compétences professionnelles. Réponse obligatoire à toutes les lignes.

Échelons Critères				Stagiaire	Tuteur
	A	B	C		
CP4 - Exercer un rôle conseil en géologie					
CP4.C1 Saisir les attentes du requérant	Il porte un regard critique sur les attentes et objectifs du requérant en fonction des contraintes (budget, temps...) et des enjeux (réglementaires, acceptabilité sociale, environnement, etc.). Il identifie ses besoins réels et lui conseille des alternatives ou le réfère à d'autres professionnels le cas échéant.	Il saisit les objectifs et attentes du requérant et propose une entente de services et un plan de travail qui permettent d'en tenir compte tout au long du mandat.	Il saisit les objectifs du requérant et en tient compte dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées.		
CP4.C2 Voir à la collecte des données requises pour les besoins	Il porte un regard critique sur l'ensemble des données disponibles et sur leurs limitations. Il recommande des travaux complémentaires au besoin.	Il obtient, valide et analyse l'ensemble des données pertinentes au mandat.	Il obtient des données pertinentes au mandat.		
CP4.C3 Préparer un avis professionnel adéquat et approprié	Il émet des constats et des éléments diagnostiques complets avec des recommandations appropriés, bien articulés et documentés. Il conseille le requérant et fait un suivi quant aux effets potentiels de ses décisions.	Il formule clairement et de façon structurée des constats et des éléments diagnostiques. Il émet des idées pertinentes concernant les recommandations.	Il fait des constats justes et émet des idées intéressantes concernant les éléments diagnostiques.		
CP5 - Appliquer la réglementation					
CP5.C1 Appliquer la réglementation	a une connaissance étendue des règlements, lois touchant son champ d'activité et connaît l'existence des principaux règlements et lois touchant les autres champs d'activités. Il les applique rigoureusement.	a une connaissance fonctionnelle des principaux règlements, lois touchant son champ d'activité et sait consulter les textes légaux pour planifier et agir de façon conforme.	Il connaît l'existence des principaux règlements, lois touchant son champ d'activités.		
CP5.C2 Appliquer les règles visant la protection de la santé et la sécurité au travail (SST)	anticipe les situations à risque, évalue la nature du risque et, le cas échéant, il avise les parties concernées et porte des actions préventives. Au besoin, apporte les correctifs aux procédures ainsi qu'au Plan de santé et de sécurité standards et les diffuse au sein de l'équipe et de l'entreprise.	identifie un accroc aux règles de SST ou une situation à risque (pour lui, l'équipe ou le public) et intervient en informant les personnes concernées sur le site ainsi que son superviseur ou par une action directe (ex. sécuriser une zone, arrêter le travail).	saisit les consignes du Plan de santé et de sécurité et s'y conforme en tout temps (ex. porter l'équipement de protection).		
CP6 - Effectuer en continu le contrôle de la qualité dans l'exercice de la profession					
CP6.C1 Utiliser outils et instruments judicieusement en respect des normes	Il apporte au besoin des adaptations justifiées aux outils et méthodes, ou innove.	Il sélectionne les outils et méthodes appropriés pour obtenir des données de qualité qui répondent aux objectifs.	Il utilise les moyens et outils et instruments (de mesure, de prélèvement, d'interprétation, etc.) en appliquant les normes et procédures agréées.		
CP6.C2 Assurer la qualité des informations recueillies et des livrables	Il porte un regard critique sur les données en s'assurant de leur conformité et de leur représentativité. En cas de non-conformité, il en évalue l'incidence sur les objectifs et, au besoin, prend action pour corriger et pour prévenir. Il contrôle la qualité des livrables.	Il conçoit les programmes de contrôle de la qualité et d'assurance qualité et applique les contrôles requis lors de l'analyse et l'interprétation. Il donne une réaction en cas de non-conformité. Il prépare des livrables de qualité.	Il applique rigoureusement les programmes de contrôle de la qualité et d'assurance qualité dans la collecte des données.		
CP7 - Communiquer de l'information complexe en lien avec l'exercice de la profession					
CP7.C1 Communiquer une information complète avec clarté	Il communique de façon claire et structurée dans toutes les situations. Ses propos et écrits présentent une information complète, sans équivoque et en relation avec les besoins et les circonstances. La qualité de la langue est toujours soignée.	Il communique de façon claire et structurée dans la plupart des situations. Ses propos et écrits sont cohérents et la qualité de la langue est satisfaisante; les erreurs ne nuisent pas à la compréhension du sujet.	Il communique en utilisant la terminologie appropriée. Il respecte les règles élémentaires de rédaction; les erreurs dans le texte ne nuisent pas à sa lisibilité.		



CP7.C2 Adapter sa communication au niveau de l'interlocuteur	Lors de présentations ou de conversations, il : <ul style="list-style-type: none"> • saisit spontanément les caractéristiques de son auditoire et adapte le niveau technique de sa communication; • met l'emphase sur les éléments pertinents pour l'intérêt des interlocuteurs; • utilise analogies et illustrations, crée un climat convivial et suscite l'intérêt. 	Il prépare les rapports, avis, demandes et autres communications écrites qui tiennent compte des objectifs définis et en ajuste la présentation (vocabulaire, forme, contenu) en tenant compte du niveau de connaissances géologiques des lecteurs ciblés (pairs, experts, autres professionnels, clients, public, etc.).	Il articule des explications compréhensibles par des pairs lorsqu'on lui demande d'expliquer des faits complexes.		
CP8 - Effectuer des activités de gestion dans l'exercice de la profession					
CP8.C1 Planifier les éléments et le budget d'un projet	Il optimise tous les éléments d'un projet ainsi que le budget afférent. Il monte une équipe et délègue des tâches.	Il planifie convenablement toutes les tâches d'un projet ainsi que le budget afférent.	Il planifie convenablement la réalisation des tâches qui lui sont confiées.		
CP8.C2 Assurer le suivi et la réalisation conforme des éléments d'un projet	Il anticipe, ajuste et rationalise en cours de mandat tous les éléments du projet, selon les écarts et en fonction des engagements. Il évalue la performance de professionnels subalternes et des sous-traitants et prend action au besoin. En bref, il est capable de préserver la conformité et la rentabilité d'un projet en dépit des écarts à la planification et aux paramètres établis.	Il effectue un suivi rigoureux de l'avancement des travaux et de l'évolution du budget d'un projet et le rapporte au moment opportun. Il repère les écarts, justifie et/ou corrige ceux qui sont à sa portée et signale diligemment les autres. En bref, il est capable de gérer un projet selon la planification et les paramètres établis.	Il exécute ses tâches selon les paramètres établis. Il fait un usage judicieux du temps et des ressources qui lui sont alloués et en effectue le suivi. Il n'hésite pas à consulter pour obtenir des indications complémentaires sur tout aspect problématique de réalisation ou administratif. En bref, il peut faire les tâches confiées selon la planification et les paramètres établis.		
CP9 - Appliquer la déontologie professionnelle					
CP9.C1 Appliquer le Code de déontologie des géologues	Il fait preuve d'exemplarité, informe et fait appliquer le Code par les autres.	Il a une connaissance étendue du Code et l'applique en toutes circonstances.	Il connaît l'existence du Code et en saisit le caractère légal. Il se comporte avec intégrité et préserve la confidentialité de l'information en toutes circonstances. Il demande conseil devant toute situation nouvelle ou ambiguë.		
CP9.C2 Faire preuve de jugement professionnel	Il sait reconnaître en toutes circonstances un conflit d'intérêt, une influence ou pression indue et préserver son indépendance professionnelle ou alerter ses pairs et subordonnés.	Il reconnaît et tient compte en toutes circonstances des limites de ses compétences ainsi que des limites de l'information et des moyens dont il dispose.	Il agit de manière consciente et réfléchit lors de l'accomplissement de ses tâches.		
CP10 - Assurer le maintien et le développement de ses compétences					
CP10.C1 Adopter une démarche réflexive et l'autorégulation	Il accompagne ses pairs et ses subordonnés dans leur démarche réflexive et leur quête d'excellence professionnelle.	Il s'appuie sur la pratique réflexive et l'autorégulation pour son développement professionnel.	Il cherche à identifier ses lacunes et à améliorer ses compétences.		
CP10.C2 Participer au développement et au rayonnement de sa communauté de pratique	Il contribue à l'avancement des connaissances et à l'innovation. Il s'implique dans des activités de formation ainsi que dans les affaires et activités de l'Ordre. Il est un ambassadeur de la profession.	Il participe à des groupes techniques ou à des activités de partage et de diffusion des connaissances en lien avec son champ d'activités principal. Il contribue à l'intégration des nouveaux venus dans son équipe de travail et dans la profession.	Il partage spontanément ses connaissances et son expertise avec les membres de son équipe. Il s'initie et s'adapte volontiers aux technologies, pratiques ou méthodes appliquées de son champ d'activités.		

Rappel : les énoncés des échelons supérieurs incluent, sans les répéter, ceux des échelons inférieurs.



--- PARTIE 2 ---

Commentaires du Maître de stage

Énoncé	Commentaires ou recommandations
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	
CP__.C__	



QUALITÉS PERSONNELLES

--- CONSIGNES ---

- 1- Pour chaque énoncé de la partie 1, vous indiquez une cote de A à C (ou «na») en appliquant les significations indiquées au tableau suivant:

A	Ce comportement est observé en toutes circonstances
B	Ce comportement est fréquemment observé, le développement de la qualité associée est en progression
C	Ce comportement se manifeste rarement, la qualité associée est peu développée
D	Insatisfaisant
na	Non observable : les situations de travail ou les tâches confiées ne permettent pas d'évaluer ce critère. (explication requise)

- 2- Vous justifiez ensuite votre choix dans la section « Je justifie».
- 3- Votre maître de stage (tuteur) indique par la suite sa propre évaluation avec une cote de A à D (ou «na»).
- 4- Pour préciser son appréciation, votre maître de stage inscrit à la partie 2 des commentaires ou recommandations, le cas échéant.

NOTE :

Il est souhaitable que le stage permette d'observer et d'évaluer tous les comportements. Toutefois, à défaut de situations ou de circonstances appropriées, certains comportements pourraient ne pas être observables. À la fin du stage, au moins un des comportements énoncés devra avoir été observé et évalué pour chacune des qualités personnelles. De même, une justification devra apparaître sous chacun des comportements (« Je justifie »), incluant ceux qui n'auront pu être observés.



--- Partie 1 ---

Grille d'évaluation des qualités personnelles. Réponse obligatoire à toutes les lignes.

Énoncés	Stagiaire	Tuteur
QP1-Relations interpersonnelles		
<u>QP1.C1</u> Je respecte les personnes et je maintiens des relations harmonieuses avec les membres de mon équipe (supérieurs, pairs, subordonnés, personnel de soutien, etc.)		
Je justifie :		
<u>QP1.C2</u> J'établis et maintiens des rapports courtois avec les collaborateurs externes et autres personnes avec qui j'ai des relations dans le cadre de mon travail		
Je justifie :		
QP2-Adaptabilité		
<u>QP2.C1</u> Je travaille efficacement dans différents environnements (hostile, inusité, isolé, etc.)		
Je justifie :		
<u>QP2.C2</u> Je m'adapte à des situations imprévues ou inhabituelles		
Je justifie :		
<u>QP2.C3</u> J'accepte volontiers de travailler hors de ma zone de confort technique et je suis ouvert à étendre mes compétences		
Je justifie :		
QP3-Comportement responsable		
<u>QP3.C1</u> J'ai le souci du travail bien fait (conscientieux)		
Je justifie :		
<u>QP3.C2</u> Je respecte les consignes et les engagements (budgets, échéanciers, santé-sécurité, environnement, acceptabilité sociale, etc.)		
Je justifie :		
<u>QP3.C3</u> J'accepte et j'assume des responsabilités		
Je justifie :		
QP4-Leadership		
<u>QP4.C1</u> Je prends des décisions (maîtrise et confiance en soi)		
Je justifie :		
<u>QP4.C2</u> Je supervise adéquatement du personnel (efficace, etc.)		
Je justifie :		
<u>QP4.C3</u> Je suis engagé dans l'entreprise et persévérant dans mes projets		
Je justifie :		
QP5-Autonomie		
<u>QP5.C1</u> J'effectue mon travail avec un minimum de supervision		
Je justifie :		
<u>QP5.C2</u> Je trouve des solutions (créatif, débrouillard et proactif)		
Je justifie :		
QP6-Gestion du stress		
<u>QP6.C1</u> Je travaille efficacement sous pression (mandats multiples, contraintes budgétaires, échéanciers, etc.)		
Je justifie :		
<u>QP6.C2</u> Je travaille efficacement en situation de crise (calme et sang froid)		
Je justifie :		



--- Partie 2 ---
Commentaires du Maître de stage

Énoncé	Commentaires ou recommandations
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	
QP___.C__	

Identification et attestation

	Stagiaire	Maitre de stage
Nom		
Numéro		
Signature		

Date : _____