



■ RAPPORT DE STAGE  
*PRACTICAL TRAINING REPORT*

1

## DÉCLARATIONS DU STAGIAIRE ET DU MAÎTRE DE STAGE

Ce formulaire doit être complété à la fin de chaque période de stage par le stagiaire (PARTIE 1) et le maître de stage (PARTIE 2). Le stagiaire est responsable de consigner le formulaire dûment rempli au Portfolio et de le transmettre à l'Ordre avec les documents afférents.

## TRAINEE AND SUPERVISOR STATEMENTS

This form must be completed at the end of each practical training period by the trainee (PART 1) and the training supervisor (PART 2). The trainee is responsible for recording the duly completed form to his/her Portfolio and to transmit it to OGQ with the associated documents.

## RAPPORT DE STAGE PRACTICAL TRAINING REPORT

### Objet du formulaire

Ce formulaire vise à formaliser la transmission des rapports périodiques durant le stage par un candidat au permis de géologue, tel que stipulé à l'article 9 du règlement mentionné ci-dessous.

### Obligations réglementaires

Le « Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des géologues du Québec » 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<sup>er</sup> la collecte et l'analyse de données géologiques;
- 2<sup>e</sup> la gestion et l'animation d'une équipe de travail;
- 3<sup>e</sup> la gestion de projets, incluant ses aspects financiers;
- 4<sup>e</sup> 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 (PARTIE 1) de préciser son rôle et ses responsabilités dans le contexte de son travail, de réfléchir sur son apprentissage de la profession et s'assurer de présenter un rapport de stage complet;
- au maître de stage (PARTIE 2) de prendre connaissance de la déclaration du stagiaire et de fournir une appréciation globale de ses progrès durant la période de stage.

### Instructions

- Un rapport de stage doit être produit (2 mois) avant la date anniversaire de l'inscription au stage ou à la fin d'un emploi, s'il se termine avant.
- Un rapport de stage est constitué d'un ensemble de documents NUMÉRIQUES devant être transmis PAR LE STAGIAIRE à l'Ordre ( info@ogq.qc.ca ) :
  - le présent formulaire (J11);
  - Évaluation des compétences professionnelles et des qualités personnelles (formulaire J12), et;
  - Évaluation des compétences contextuelles (formulaire de la série J13-CC--).

### Use of the form

This form is meant to formalize periodic reporting of Practical Training by candidates to a Geologist Permit, as stated in Article 9 of the Regulation mentioned below.

### Regulatory requirements

The "Regulation respecting the conditions and procedures for the issuance of permits of the Ordre des géologues du Québec" states 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<sup>st</sup> geological data gathering and analysis;
- 2<sup>nd</sup> management and leadership of a work team;
- 3<sup>rd</sup> project management, including financial aspects;
- 4<sup>th</sup> 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 (PART 1) to specify his/her role and responsibilities in his/her work context, to reflect on his/her apprenticeship of the profession and to present a complete Practical Training Report;
- the training supervisor (PART2) to take cognizance of the statement of the trainee and to provide a global appreciation of his/her progress during the training period.

### Instructions

- A Practical Training report must be presented (2 months) before the anniversary date of registration to Practical Training or at the end of employment, if it occurs before.
- A Practical Training Report is composed of a set of NUMERICAL documents to must be transmitted BY THE TRAINEE to the Ordre ( info@ogq.qc.ca ) :
  - the present form (J11);
  - Assessment of professional competencies and personal qualities (form J12), and;
  - Assessment of contextual competency (form from the J13-CC-- series).



## RAPPORT DE STAGE PRACTICAL TRAINING REPORT

### PARTIE 1 - STAGIAIRE

Fournissez toutes les informations demandées au début de la partie 1 : IDENTIFICATIONS, SITUATION DE RAPPORT, PÉRIODE DE STAGE et MILIEU DE STAGE.

Complétez chaque section avec les détails requis pour décrire sans ambiguïté vos réalisations. Fournissez suffisamment de détails sur la nature du travail et des responsabilités.

- **Contexte de travail** : décrivez sommairement les activités ou le projet auxquelles vous avez contribué en précisant votre contribution. Précisez les lieux, échelles et éléments de contexte pertinents.
- **Rôle et responsabilités** : décrivez votre rôle et vos responsabilités dans le cadre du projet ou des activités auxquelles vous avez contribué.
- **Collecte de données** : décrivez les activités de collecte de données effectuées en précisant les objectifs, conditions de réalisation, les méthodes (prélèvement, analyse, levés, essais, etc.), sources de données et modalités d'assurance qualité. Décrivez les risques et les modalités de leur gestion.
- **Analyse et interprétation** : décrivez les tâches d'analyse et d'interprétation réalisées en précisant les objectifs, les outils de traitement de données, les outils de modélisation, les modalités de validation ou contrôle.
- **Activités de gestion** : décrivez les activités de gestion effectuées ainsi que votre contribution, soit, le cas échéant : planification des travaux, acquisition des fournitures et services requis, logistique, santé sécurité, budget, ressources humaines.
- **Communications** : décrivez votre contribution aux activités de communication envers le public, une administration ou d'autres professionnels. Donnez les titres de rapports ou documents auxquels vous avez contribué en précisant la nature de votre contribution.
- **Breve description des**:
  - défis relevés;
  - difficultés rencontrées ;
  - sources de fierté; et des
  - prochains défis à relever.
- Signer et dater votre déclaration. Transmettez le formulaire numérique à votre maître de stage, qui vous le rendra une fois complété et attesté.
- Conservez l'original à votre Portfolio et transmettez le formulaire numérique au Secrétaire de l'Ordre avec les autres documents afférents au rapport de stage.

### PARTIE 2 - MAÎTRE DE STAGE

- Complétez la PARTIE 2 et remettre le fichier numérique au stagiaire, ainsi qu'une impression originale signée.

### PART 1 - TRAINEE

Provide all information required at the top of Part 1: IDENTIFICATIONS, REPORTING SITUATION, PRACTICAL TRAINING PERIOD and, SETTING FOR PRACTICAL TRAINING.

Complete each section with details required to describe your accomplishments without ambiguity. Provide sufficient details on the nature of work and responsibilities.

- **Job specifics**: outline the activities or project in which you participated and describe in more detail your contribution. Indicate location, scope of work, and pertinent details of the context.
- **Role and responsibilities**: describe your role and responsibilities in the context of the project or activities you have contributed to.
- **Data collection**: describe data collection activities performed including objectives, performance conditions, methods used (sampling, analysis, testing, surveys, etc.), data sources and quality assurance protocols. Describe hazards and how these were managed.
- **Analysis and interpretation**: describe analysis and interpretation tasks performed including objectives, data processing tools used, and modelling tools, methods of validation or control.
- **Management tasks**: describe the management tasks performed and your contribution, such as, as the case may be: work planning, procurement of required supplies and services, logistics, health and safety, budgeting, human resources.
- **Communications**: relate your contribution to communications to third parties such as the public, a governmental organization or other professionals. Provide titles of reports or documents you contributed to with a statement on the nature of your contribution.
- **Brief description of**:
  - challenges taken up
  - difficulties encountered
  - sources of pride; and,
  - next challenges to be taken up.
- Sign and date your statement. Transfer the numerical form to your Training Supervisor, who will give it back to you once completed and signed.
- Save the original of this form in your Portfolio and send the numerical form to the Secretary of the Ordre, along with the other documents completing the Report.

### PART 2 - TRAINING SUPERVISOR

- Fill out PART 2 and return the numerical file to the trainee, along with a signed printed copy.