



Ordre des géologues  
du Québec

---

## Objectifs de développement

---

### Compétences et qualités personnelles

---

**Ce formulaire doit être complété par le stagiaire et son maître de stage au début de chaque période de stage et consigné au Portfolio.**

---



## Objectifs de développement des compétences et qualités personnelles

### Objet du formulaire

Ce formulaire vise à formaliser la planification de l'acquisition de la compétence professionnelle 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 établir ses objectifs de développement au début d'une période de stage.

### Instructions

- Complétez ce formulaire au début de chaque période de stage en collaboration avec le maître de stage.
- Pour une première période de stage, les objectifs sont établis comme suit :
  - Compétences contextuelles : bien identifier les tâches qui seront confiées au stagiaire;
  - Compétences professionnelles : cibler CP5, CP6, CP9 et CP10.
  - Qualités personnelles : au minimum cibler QP1, QP3.
- Pour une période de stage subséquente, les objectifs de développement sont établis en fonction des éléments à développer tel qu'établis au rapport du stage précédent.
- Fournir suffisamment de détails sur la nature des tâches et activités visées avec les responsabilités.
- Précisez les périodes visées.
- Faire attester le formulaire par le maître de stage.
- Conservez l'original à votre Portfolio et transmettez au Secrétaire de l'Ordre sur demande.

### Use of the form

*This form is meant to document the planning for development of professional 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 trainee, with the accompaniment of his/her training supervisor, to establish development objectives at the start of a training period.*

### Instructions

- *Complete this form at the beginning of each training period in collaboration with your training supervisor.*
- *For the first training period after graduating, the objectives are to be set as follow:*
  - *Contextual competencies: clearly identify the tasks to be given to the trainee;*
  - *Professional competencies: target CP5, CP6, CP9 & CP10;*
  - *Personal qualities: at minimum, target QP1 & QP3.*
- *For a subsequent training period, development objectives are to be set in accordance with the items that warrant further development as per the previous training period report.*
- *Provide sufficient details on the nature of tasks and activities targeted with responsibilities.*
- *Clearly define the targeted time periods.*
- *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 if requested.*



## Compétences contextuelles à développer

Identification du champ d'exercice

### Tâches et activités à maîtriser durant la période de stage


Pour une première période de stage, les **objectifs de développement des Compétences contextuelles** sont établis avec le maître de stage qui identifiera les tâches et activités qui seront confiées au stagiaire durant la période.

Pour toute période de stage subséquente, les objectifs de développement seront établis avec le maître de stage en fonction des éléments à développer tel qu'établis au rapport du stage précédent. En pratique, ceci signifie qu'avec l'avancement du stage, le stagiaire devrait développer l'ensemble des éléments d'une Compétence contextuelle en réalisant et démontrant sa capacité à effectuer les diverses tâches liées à la compétence. Ainsi, en cours de stage, le choix des tâches et activités à maîtriser se fera en fonction de l'organisation du travail et des projets en cours. Cependant, vers la fin du stage, le choix se fera en fonction des tâches et activités liées à la compétence dont la maîtrise n'a pas encore été démontrée.



## Compétences professionnelles à développer

Énoncés		Choix
<b>CP4 Exercer un rôle conseil en géologie</b>		
<u>CP4.C1</u>	Saisir les attentes du requérant	
<u>CP4.C2</u>	Voir à la collecte des données requises pour les besoins	
<u>CP4.C3</u>	Préparer un avis professionnel adéquat et approprié	
<b>CP5 Appliquer la réglementation</b>		
<u>CP5.C1</u>	Appliquer la réglementation	
<u>CP5.C2</u>	Appliquer les règles visant la protection de la santé et la sécurité au travail	
<b>CP6 Effectuer en continu le contrôle de la qualité</b>		
<u>CP6.C1</u>	Utiliser les outils et les instruments judicieusement et en respect des normes	
<u>CP6.C2</u>	Assurer la qualité des informations recueillies et des livrables	
<b>CP7 Communiquer de l'information complexe</b>		
<u>CP7.C1</u>	Communiquer une information complète avec clarté	
<u>CP7.C2</u>	Adapter sa communication au niveau de l'interlocuteur	
<b>CP8 Effectuer des activités de gestion</b>		
<u>CP8.C1</u>	Planifier les éléments et le budget d'un projet	
<u>CP8.C2</u>	Assurer le suivi et la réalisation conforme des éléments d'un projet	
<b>CP9 Appliquer la déontologie professionnelle</b>		
<u>CP9.C1</u>	Appliquer le Code de déontologie des géologues	
<u>CP9.C2</u>	Faire preuve de jugement professionnel	
<b>CP10 Assurer le maintien et le développement de ses compétences</b>		
<u>CP10.C1</u>	Adopter une démarche réflexive et l'autorégulation	
<u>CP10.C2</u>	Participer au développement et au rayonnement de sa communauté de pratique	



## Qualités personnelles à affirmer

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

### Identification et attestation

	Stagiaire	Maitre de stage
Nom		
Numéro		
Signature		

Date : \_\_\_\_\_