
Évaluation des compétences contextuelles

CC7 : Déterminer des mesures et des actions pour des fins d'aménagement, de protection, d'exploitation, de rectification ou de réhabilitation

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 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 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 réaction à l'intention du stagiaire.
- 3) Choisissez «na» si aucune activité liée 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.

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

ÉLÉMENT «PLANIFIER» Critère : Justesse de la planification		
Indicateurs de NIVEAU 1	Indicateurs de NIVEAU 2	Rétroaction / Explication
Le contexte est décrit avec exactitude. n.a.	Formulation claire et concise des objectifs. n.a.	
Tous les éléments du programme de travail, du programme AQ/CQ, de la réglementation et les normes applicables sont identifiés correctement. n.a.	Planification complète de plusieurs éléments du mandat. n.a.	
	Élaboration d'un plan de travail qui respecte la réglementation et les normes applicables en fonction des usages actuels et prévus. n.a.	
ÉLÉMENT «RÉALISER» Critère : Adéquation des données disponibles		
Les données existantes et complémentaires sont colligées et compilées de façon systématique et sont validées par un tiers au besoin. n.a.	Identification systématique des données manquantes en vue de proposer des travaux complémentaires à exécuter, au besoin. n.a.	
ÉLÉMENT «ANALYSER ET INTERPRÉTER» Critère : Pertinence de l'analyse et de l'interprétation		
Le modèle conceptuel et les paramètres clés sont examinés rigoureusement. n.a.	Contribution efficace au développement rigoureux du modèle conceptuel et des paramètres clés et à leurs ajustements au besoin. n.a.	
Les données interprétées et modélisées témoignent d'une bonne compréhension de la situation. n.a.	Identification de scénarios de solution en fonction des objectifs. n.a.	
n.a.	Conception efficace des actions et des mesures, validation par des tiers et ajustements au besoin. n.a.	
ÉLÉMENT «TRANSMETTRE et CONSERVER» Critère : Qualité de la transmission et de la conservation de l'information		
Les données et les figures jointes aux livrables préliminaires sont présentées clairement et sont illustrées avec précision. n.a.	Élaboration structurée des sections des livrables qui lui sont demandées par une prise en compte de tous les éléments du programme de travail et des résultats obtenus et par une attention particulière portée au contrôle de qualité. n.a.	
La terminologie utilisée et la qualité de la langue sont satisfaisantes : les erreurs dans le texte ne nuisent pas à sa lisibilité. n.a.	Communication et vulgarisation claires de l'information au requérant et à d'autres intervenants, s'il y a lieu, par une utilisation appropriée de la terminologie et du registre de langue. n.a.	

L'information obtenue et générée est
sauvegardée systématiquement.

n.a.

Les documents, les bases de données et les
échantillons sont sauvegardés, sécurisés et
archivés.

n.a.

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