



INSTRUCTIONS

Objet du formulaire

Ce formulaire vise à documenter l'équivalence de stage par l'expérience professionnelle de l'exercice de la géologie d'un candidat au permis de géologue.

Complétez une déclaration pour chaque emploi

Obligations réglementaires

Les règlements stipulent que :

- L'équivalence de stage requiert la démonstration d'un niveau d'habiletés et de connaissances pratiques équivalent à celui acquis par une personne qui a effectué le stage. L'appréciation de l'équivalence d'un stage tient compte des éléments suivants :
 - 1° l'expérience pertinente de travail;
 - 2° les diplômes de cycle supérieur obtenus en géologie ou dans un domaine connexe;
 - 3° les travaux effectués et les cours suivis, leur nature, leur contenu et les notes obtenues;
 - 4° les stages de formation supervisés et les autres activités de formation pratique.
- 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.
- Le stage est de 36 mois, consécutifs ou non, comportant au moins 5 000 heures de formation pratique. Il est effectué sous la supervision et la responsabilité d'un maître de stage.

Comment compléter le formulaire

Fiche d'information : Assurez-vous de donner toutes les informations requises. Veuillez préciser les dates de début et de fin d'emploi et indiquer si le travail est à temps plein (100%) ou partiel (temps plein= 35 à 40 hres/semaine).

Description de l'expérience de travail

Complétez chaque section avec les termes et détails requis pour décrire sans ambiguïté vos réalisations et les compétences acquises.

Fournissez suffisamment de détails sur la nature du travail

Formulaire E-1e (2015)

Déclaration d'expérience de travail en vue d'équivalence de stage

Statement of work experience for the purpose of equivalency of training period

Use of the form

This form is meant to document the professional experience in the practice of geology of a candidate to the Geologist's permit.

Fill out one statement form per job.

Regulatory requirements

The regulations state that:

- Training equivalence will be recognized if the level of skill and practical knowledge is shown to be equivalent to that acquired by someone who has completed the prescribed training. In the evaluation of practical training equivalence, the following factors are taken into account:
 - 1° relevant work experience;
 - 2° graduate diploma in geology or a related field;
 - 3° assignments completed and courses taken, the nature and content thereof and the grades obtained;
 - 4° supervised training and other practical training activities in geology or a related field.
- 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 the financial aspects;
 - 4° written and oral communication, with an administration, peers or the public, related to the practice of the profession.
- The training is 36 months long, consecutive or not, including at least 5,000 hours of on-the-job training. It takes place under the oversight and responsibility of a training supervisor.

How to complete this form

Information sheet: Make sure that all relevant information is provided. Indicate start and end dates of position and state whether the work is part or full time (100%). Full time work is normally 35 to 40 hours/week.

Description of work experience

Complete each section with terminology and sufficient details so as to describe without ambiguity your accomplishments and the competencies acquired thereby.

Provide sufficient details on the nature of work and

Instructions

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, les conditions de réalisation, les méthodes utilisées (sondages, analyses, levés, essais, etc.), les sources de données et les 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.
- **Rapports et documents afférents :** donnez les titres de rapports ou documents auxquels vous avez contribué en précisant la nature de votre contribution.

Signez et faites attester votre déclaration : votre déclaration doit être attestée par votre superviseur ou par un géologue qui a une connaissance personnelle de votre travail. Si le témoin n'est pas un professionnel spécialisé en géologie, une attestation par un professionnel habilité (en plus du directeur) pourrait être requise.

Transmettez l'original au Secrétaire de l'Ordre et une copie à la personne devant agir comme témoin. Indiquez à votre témoin qu'il devra transmettre à l'Ordre le formulaire complété après l'avoir authentifié.

Note :

Il est normal que vos responsabilités et les tâches qui vous sont confiées changent avec les emplois et avec votre niveau d'expérience. Ainsi, vous pouvez présenter plus d'une déclaration pour un emploi continu pour le même employeur si la nature de votre emploi et vos superviseurs ont changé considérablement durant cette période. Quoiqu'il en soit, il importe que votre déclaration pour le dernier emploi soit des plus complètes.

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 your responsibilities linked to your job in the context of the project or activities described.
- **Data collection:** describe data collection activities performed including objectives, performance conditions, methods used (sampling, analyses, 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 third party communications such as the public, a governmental organization or other professionals.
- **Reports and related documents:** provide titles of reports or documents you contributed to with a statement on the nature of your contribution.

Sign your statement and get it certified: your statement must be certified by your supervisor or by a geologist who is personally familiar with your work. If the witness is not a professional specialized in geology, certification by a qualified professional (in addition to the supervisor) may be required.

Send the original of this form to the Secretary of the Ordre and a copy to your referee. Inform your witness that he/she will have to transmit the completed form to the Ordre after having signed it.

Note:

It is normal for your responsibilities and the tasks assigned to you to change with jobs and your level of experience. Therefore, you may consider presenting multiple statements for continuous employment with one employer if the nature of your job and supervisors have changed substantially over this period. Notwithstanding, it is important that your statement for the last job be most complete.

Description de l'expérience de travail / *Description of work experience*

Contexte de travail/ *Work environment*

Rôle et responsabilités/ *Role & responsibilities*

Collecte de données/ *Data collection*

Analyse et interprétation/ *Analysis & interpretation*

Activités de gestion/ *Management tasks*

Communications

Rapports ou documents afférents/ *Related reports or documents*

DÉCLARATION ET SIGNATURE (obligatoire) / STATEMENT AND SIGNATURE (compulsory)

Je déclare solennellement que les renseignements fournis avec cette demande sont complets et exacts et j'autorise l'Ordre des géologues du Québec à partager cette information avec toute autorité compétente.

I solemnly declare that the information provided with this application is complete and accurate and I authorize the Ordre des géologues du Québec to share this information with any competent authority.

Date jj/mm/aaaa dd/mm/yyyy

Signature