



RAPPORT D'ÉVALUATION
STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
(Stagiaire)

Article 47

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

Informations importantes

Suivant l'article 47 du règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec :

Un rapport d'évaluation dûment complété par le maître de stage en la forme prescrite par le comité des stages et signé par ce dernier et par le stagiaire, accompagné d'un rapport écrit dans lequel le stagiaire décrit les expertises pratiques acquises pendant la période de stage ainsi que le temps consacré à l'acquisition de chacune d'elles, doit être transmis par le stagiaire au comité des stages dans les 30 jours suivant l'un de ces événements:

- 1° 6 mois de stage effectués auprès du même maître de stage;
- 2° un changement de maître de stage;
- 3° l'interruption du stage;
- 4° la fin du stage.

Veillez remplir le rapport d'évaluation numériquement et le retourner à l'attention de madame Catherine Bérubé par courriel à cberube@oagq.qc.ca ou par la poste à l'adresse indiquée ci-haut. Aucun rapport d'évaluation rempli à la main ne sera accepté. Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec madame Catherine au 418 656-0730, poste 115.

Identification du stagiaire et du maître de stage

Identification du stagiaire :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Numéro d'immatriculation : _____

Identification maître de stage :

Nom : _____ Prénom : _____

Firme : _____ Matricule : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Date de début du stage : _____

Période faisant l'objet de la présente évaluation

débutant le : _____ et se terminant le : _____

Présentation de l'entreprise ou de l'organisme

Veillez présenter l'entreprise ou l'organisme où le stage de formation professionnelle a été réalisé. Décrivez notamment votre environnement de travail ainsi que la composition de l'équipe.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Déroulement du stage

Veillez indiquer, de façon générale, le déroulement du stage de formation professionnelle. Indiquer les dates du déroulement du stage, le nombre d'heures travaillé par semaine, les conditions de travail, notamment l'accès à un espace de travail et au matériel informatique. Décrivez également la supervision dont vous avez fait l'objet.

** Veillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Levés terrain

Veillez indiquer les compétences et tâches faisant l'objet de la présente évaluation :

- Assister l'équipe terrain
- Planifier la visite des lieux
- Donner des directives à l'équipe terrain
- Déterminer les éléments importants à considérer

Veillez décrire les mandats dans lesquels ces compétences et tâches ont pu être acquises et exécutées.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Indiquer quel est le pourcentage de temps qui a été consacré à ces compétences et tâches : _____

En règle générale, pour ces compétences, veuillez commenter les points forts et les points à améliorer de votre prestation de travail.

Points forts : _____

Points à améliorer : _____

Recherches

Veillez indiquer les compétences et tâches faisant l'objet de la présente évaluation :

- Effectuer de la cueillette d'informations
 - Titres et registre foncier
 - Travaux antérieurs et sources additionnelles
 - Règlements municipaux
- Analyser et déterminer le droit applicable (lois et règlements)

Veillez décrire les mandats dans lesquels ces compétences et tâches ont pu être acquises et exécutées.

** Veillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Indiquer quel est le pourcentage de temps qui a été consacré à ces compétences et tâches : _____

En règle générale, pour ces compétences, veuillez commenter les points forts et les points à améliorer de votre prestation de travail.

Points forts : _____

Points à améliorer : _____

Calculs et analyse foncière

Veillez indiquer les compétences et tâches faisant l'objet de la présente évaluation :

- Obtenir, hiérarchiser et vérifier l'information
- Déterminer les informations pertinentes
- Éléments obligatoires présents
- Explication logique
- Utilisation pertinente des lois et règlements
- Précision et qualité de l'opinion

Veillez décrire les mandats dans lesquels ces compétences et tâches ont pu être acquises et exécutées.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Indiquer quel est le pourcentage de temps qui a été consacré à ces compétences et tâches : _____

En règle générale, pour ces compétences, veuillez commenter les points forts et les points à améliorer de votre prestation de travail.

Points forts : _____

Points à améliorer : _____

Rédaction

Veillez indiquer les compétences et tâches faisant l'objet de la présente évaluation :

- Clarté des informations au plan
- Rédaction claire et structurée (opinion appuyée, motivée, argumentée)
- Qualité de la langue de rédaction

Veillez décrire les mandats dans lesquels ces compétences et tâches ont pu être acquises et exécutées.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Indiquer quel est le pourcentage de temps qui a été consacré à ces compétences et tâches : _____

En règle générale, pour ces compétences, veuillez commenter les points forts et les points à améliorer de votre prestation de travail.

Points forts : _____

Points à améliorer : _____

Gestion d'un dossier

Veillez indiquer les compétences et tâches faisant l'objet de la présente évaluation :

- Prise de mandat
- Réalisation du mandat (confection et livraison)
- Qualité du produit

Veillez décrire les mandats dans lesquels ces compétences et tâches ont pu être acquises et exécutées.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Indiquer quel est le pourcentage de temps qui a été consacré à ces compétences et tâches : _____

En règle générale, pour ces compétences, veuillez commenter les points forts et les points à améliorer de votre prestation de travail.

Points forts : _____

Points à améliorer : _____

Conclusion

Indiquez quel est le bilan de votre stage de formation professionnelle. Décrivez également les bénéfices de ce stage de formation professionnelle dans votre cursus professionnel.

** Veuillez ajouter une feuille en annexe si manque d'espace*

Signature

Stagiaire

Date