

## PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : ASA 2010G – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom du candidat-te : \_\_\_\_\_

En prenant quelques minutes pour répondre à ce questionnaire, vous pourrez déceler plus précisément votre potentiel d'exemption. Veuillez retourner ce document à [reconnaissance@fep.umontreal.ca](mailto:reconnaissance@fep.umontreal.ca) en précisant votre besoin.

### Partie 1

<b>JE SUIS CAPABLE D'EXPLIQUER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR :</b>	<b>Très facilement</b>	<b>Plutôt facilement</b>	<b>Moyennement facilement</b>	<b>Faiblement facilement</b>
1. Expliquer les défis et enjeux actuels en matière de GRH dans le réseau SSS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Mettre en œuvre les responsabilités du cadre intermédiaire en matière de GRH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Décrire les stratégies en matière de recrutement et de sélection des ressources humaines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gérer le personnel présentant des comportements inappropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Évaluer le rendement des employés et assurer leur développement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Identifier les spécificités de la prise de décision et de la négociation stratégique en RH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Expliquer les approches en leadership opérationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Appliquer les fondements de base en matière de relations du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Complétez la partie 2</b>				

## Partie 2

### JE SUIS EN MESURE DE FOURNIR UNE OU PLUSIEURS PREUVES DE RÉALISATION\* EN LIEN LE THÈME DE CE COURS

*(Cochez toutes les cases qui s'appliquent à vos possibilités)*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Exemple vécu de situation de travail ou de mandat ou de projet touchant le thème du cours  | <input type="checkbox"/> Manuel de formation   |
| <input type="checkbox"/> Lecture ou consultation d'un ouvrage : théorie, méthodologie, cadre d'analyse, guide technique, fiche technique, articles, etc.          | <input type="checkbox"/> Présentation Power Point ou similaire   |
| <input type="checkbox"/> Description de tâches sur le poste de travail  | <input type="checkbox"/> Plan de coaching ou de mentorat   |
| <input type="checkbox"/> Évaluation de rendement par le service des ressources humaines   | <input type="checkbox"/> Conception ou animation d'un exercice d'apprentissage   |
| <input type="checkbox"/> Lettre rédigée par une personne témoin (supérieur, collègue, client, patient, usager, etc.) attestant de ses compétences dans ce domaine | <input type="checkbox"/> Suivi d'un module MOOC  |
| <input type="checkbox"/> Outil de gestion utilisé dans le cadre de son travail  | <input type="checkbox"/> Accompagnement par un pair  |
| <input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un rapport  | <input type="checkbox"/> Formation à distance  |
| <input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un article ou à un livre  | <input type="checkbox"/> Formation sur un nouveau poste  |
| <input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un plan d'intervention  | <input type="checkbox"/> Formation par un fournisseur d'équipement   |
| <input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à une étude ou à une recherche  | <input type="checkbox"/> Sites internet de référence   |
| <input type="checkbox"/> Application d'un procédurier ou d'un cahier de charge  | <input type="checkbox"/> Réalisation d'un travail de session universitaire   |
| <input type="checkbox"/> Courriels, mémos, notes  | <input type="checkbox"/> Photographie ou réalisation filmée  |
| <input type="checkbox"/> Compte rendu ou procès-verbal de réunion   | <input type="checkbox"/> Rapport de laboratoire  |
| <input type="checkbox"/> Rapport de stage   | <input type="checkbox"/> Prix, récompense ou médaille obtenue  |
| <input type="checkbox"/> Rapport d'évaluation   | <input type="checkbox"/> Certification obtenue   |
| <input type="checkbox"/> Projet de recherche  | <input type="checkbox"/> Réalisation de type informatique (ex : site internet, logiciel, capsule, MOOC, etc.)                              |
| <input type="checkbox"/> Preuve d'enseignement ou comme formateur/trice   | <input type="checkbox"/> Preuve de participation dans une association, un club, une communauté de pratiques, une chambre de commerce, etc. |
| <input type="checkbox"/> Attestation de formation continue (atelier, colloque, séminaire, conférence ou autre)  | <input type="checkbox"/> Conception d'un document, d'un plan, d'une méthode, etc.  |
|   | <input type="checkbox"/> Organisation d'un événement   |

**RÉSULTAT : Si vous avez coché une majorité de réponses correspondant aux cases « Très facilement et Plutôt facilement », communiquez à [reconnaissance@fep.umontreal.ca](mailto:reconnaissance@fep.umontreal.ca)**