

PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : ASA 2221G – LA COMMUNICATION EN SANTÉ

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 en précisant votre besoin.

Partie 1

| JE SUIS CAPABLE D'EXPLIQUER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR : | Très facilement | Plutôt facilement | Moyennement facilement | Faiblement facilement |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Identifier les différentes normes et lois régissant la communication dans le domaine de la santé et des services sociaux. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Reconnaître et décrire les grands enjeux de communication d'une organisation de santé et le rôle que peut jouer le gestionnaire pour y faire face. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Pratiquer des interventions avec des individus ayant des styles de gestion et de communication différents et différencier les forces et limites de chaque style. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gérer les besoins en communication des individus dans des contextes particuliers et analyser les démarches de communication organisationnelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Recommander des stratégies de communication favorisant la mobilisation et la collaboration intra et inter équipes, dans un contexte de diversité générationnelle et culturelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Complétez la partie 2 | | | | |

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