

AUTOTEST DE SES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : PHE 2010 – CADRES ET NORMES EN CONTEXTE PHILANTHROPIQUE

Nom du candidat/e : _____

Matricule UdeM du candidat/e : _____

En prenant quelques minutes pour répondre à ce questionnaire, vous pourrez déceler plus précisément votre potentiel d'exemption. Veuillez retourner ce document à reconnaissancedesacquis@umontreal.ca en précisant votre besoin.

Partie 1

JE SUIS EN MESURE DE DÉMONTRER PAR ÉCRIT L'ÉNONCÉ SUIVANT: (Cochez la case appropriée)	Très facilement	Plutôt facilement	Moyennement facilement	Faiblement facilement
1. Connaître et comprendre le cadre de fonctionnement légal d'un organisme de bienfaisance, allant de l'enregistrement à la dissolution, en passant par toutes les exigences requises pour maintenir le statut de l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Mettre en application les règles fiscales entourant certains types de dons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Identifier les différences entre les types d'organismes de bienfaisance et leurs obligations respectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Comprendre les principes d'éthique et de gouvernance du secteur philanthropique à travers les devoirs des administrateurs, de la direction, des employés et des bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Connaître et utiliser certains outils financiers et de gestion utilisés pour faciliter les opérations des organismes de bienfaisance.	<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 DU COURS.

(Cochez toutes les cases qui s'appliquent dans votre cas)

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

Si vous avez coché une majorité de réponses correspondant aux cases « Très facilement et Plutôt facilement » et que vous pouvez fournir des preuves de réalisation, nous vous encourageons à déposer une demande d'ouverture de dossier en reconnaissance des acquis expérimentiels.