

## PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : PHE 3005 – Gestion des employés et bénévoles en OBNL

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

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

### Partie 1

<b>JE SUIS CAPABLE DE DÉMONTRER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR :</b> (cochez une case)	<b>Très facilement</b>	<b>Plutôt facilement</b>	<b>Moyennement facilement</b>	<b>Faiblement facilement</b>
1. Identifier les caractéristiques propres aux ressources humaines en contexte d'un OBNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Appliquer des pratiques, des méthodes ou des modèles relatifs aux principales activités de gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Reconnaître et proposer des pratiques et des méthodes pour soutenir l'activité des bénévoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Comparer et utiliser les principes de la rémunération et de l'équité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Différencier les types de bénévoles et de bénévolats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Proposer un cadre de travail organisé et stimulant pour les ressources bénévoles de l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Concevoir un plan d'urgence pour pallier aux situations possibles de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Conseiller une direction générale sur des mesures ou des pratiques à adopter pour gérer efficacement les ressources humaines de son conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Connaître et appliquer les principales dispositions de la <i>Loi sur les normes du travail</i>	<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 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 expérientiels.**