

## AUTOTEST DE SES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : PHE 3020Z – RECHERCHE, ANALYSE ET GESTION DE L'INFORMATION ET DES DONNÉES

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 [reconnaissanceledesacquis@umontreal.ca](mailto:reconnaissanceledesacquis@umontreal.ca) en précisant votre besoin.

### Partie 1

<b>JE SUIS EN MESURE DE DÉMONTRER PAR ÉCRIT L'ÉNONCÉ SUIVANT:</b> (Cochez la case appropriée)	Très facilement	Plutôt facilement	Moyennement facilement	Faiblement facilement
1. Utiliser la recherche à la fois gratuite et payante et déterminer la fiabilité et la pertinence de l'information recueillie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Extraire des informations de la base de données pour faire des sollicitations ciblées et évaluer les résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Construire des pipelines de prospects ciblés en fonction des besoins spécifiques à chaque organisation, des indices de potentiel, des processus d'approbation, des données biographiques, et déterminer l'affectation des prospects, gérer les objectifs de collecte de fonds et construire un plan d'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Construire des profils de donateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Choisir un logiciel de collecte de fonds et un logiciel de recherche de prospects selon les exigences et les possibilités d'un organisme de bienfaisance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Recueillir, segmenter et gérer les données de manière à utiliser efficacement une base de données	<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 expérimentiels.**