

PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : ASA 3150G GESTION STRATÉGIQUE DU CHANGEMENT

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 en précisant votre besoin.

Partie 1

<u>JE SUIS EN MESURE DE DÉMONTRER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR :</u> (cochez une case)	Très facilement	Plutôt facilement	Moyennement facilement	Faiblement facilement
1. Examiner les compétences transversales de gestion indispensables à la gestion du changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Reconnaître les savoirs en matière de gestion stratégique du changement et les outils pour en faire une saine gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Analyser ses propres réactions aux changements et expérimenter l'utilisation d'outils qui permettent d'améliorer sa capacité à faire face au changement et ce, malgré l'ambiguïté et les paradoxes inhérents à ce type de situation de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Illustrer le rôle et les responsabilités du gestionnaire de niveau intermédiaire dans un processus de changement au sein d'un établissement du RSSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Examiner les principales étapes d'un changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Utiliser les outils et les stratégies démontrés efficaces pour expérimenter la gestion stratégique d'un changement en présence de possibles résistances	<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)

<i>* À ce stade-ci, il s'agit seulement de vérifier vos possibilités.</i>	<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.