

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](mailto:reconnaissance@fep.umontreal.ca) en précisant votre besoin.*

**Partie 1**

<b>JE SUIS CAPABLE D'EXPLIQUER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR :</b>	<b>Très facilement</b>	<b>Plutôt facilement</b>	<b>Moyennement facilement</b>	<b>Faiblement facilement</b>
1. Décrire et distinguer les principales approches et les modèles de gestion dans les secteurs public, privé et communautaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Énumérer les rôles et les responsabilités d'un gestionnaire de niveau intermédiaire et les comparer avec ceux des autres fonctions de gestion au sein des établissements (cadre supérieur, conseil d'administration, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Décrire et expliquer les principales compétences attendues d'un cadre intermédiaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nommer le processus budgétaire des fonds publics ainsi que le cycle budgétaire des établissements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Énumérer les mécanismes d'attribution des budgets dans les établissements et en comprendre les modalités d'utilisation, de gestion et de reddition de comptes (public et communautaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Énoncer différents types de programmes et de services dont la gestion est confiée à un cadre intermédiaire et en comprendre les mécanismes de gestion et de reddition de comptes (public ou communautaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Mettre en pratique des outils de gestion tel que l'art de faire une projection de la demande de services ou des besoins.	<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 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](mailto:reconnaissance@fep.umontreal.ca)**