

PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : ASA 1910G ORGANISATION DU TRAVAIL

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 en précisant votre besoin.

Partie 1

JE SUIS CAPABLE D'EXPLIQUER PAR ÉCRIT DE QUELLE MANIÈRE JE M'Y PRENDS POUR :	Très facilement	Plutôt facilement	Moyennement facilement	Faiblement facilement
1. Définir les bases scientifiques et administratives de l'organisation du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Approfondir les éléments composant l'organisation du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Déterminer les caractéristiques de l'organisation du travail spécifiques au réseau de la santé et des services sociaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Développer une vision de réseau intégré de l'organisation du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Analyser les nouvelles approches et les nouvelles tendances d'organisation du travail et de transformation organisationnelle et opérationnelle (Lean healthcare et Six Sigma, Planification des prestations, etc.) et la salle de pilotage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Présenter les approches de gestion de l'accessibilité optimale aux soins et aux services en situation de rareté de main d'œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Examiner l'impact des facteurs internes et externes sur l'organisation du travail et sur les modèles de prestation des soins et des services.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Présenter les nouvelles pratiques et les attentes ministérielles en matière de reddition de comptes.	<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 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