

## PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : GSP 1040 GESTION DES TECHNOLOGIES EN SÉCURITÉ INTÉRIURE

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

### Partie 1

| <b>JE SERAIS CAPABLE DE DÉMONTRER 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. Déterminer les technologies appropriées au contexte organisationnel.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>     |
| 2. Évaluer le potentiel et les limites des technologies de prévention, de protection et de sécurité. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>     |
| 3. Évaluer les impacts de l'utilisation et des exigences technologiques.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>     |
| 4. Prendre des décisions en fonction des cadres normatifs et les standards des technologies.         | <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)

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