

## PORTRAIT DE MES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

Cours : PBT 3001Z LES COMMANDITES

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 SUIS 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. Dégager l'essentiel d'une situation marketing et communicationnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Reconnaître, pondérer et faire des liens entre les composantes importantes d'une commandite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Démontrer une capacité opérationnelle dans la gestion d'une commandite dans la perspective du promoteur et du commanditaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Organiser une séquence d'activités planifiées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Écrire un argumentaire structuré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Évaluer, juger, critiquer et justifier une commandite.	<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)

<p><i>* À ce stade-ci, il s'agit seulement de vérifier vos possibilités.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Exemple vécu de situation de travail ou de mandat ou de projet touchant le thème du cours</li><li><input type="checkbox"/> Lecture ou consultation d'un ouvrage : théorie, méthodologie, cadre d'analyse, guide technique, fiche technique, articles, etc.</li><li><input type="checkbox"/> Description de tâches sur le poste de travail</li><li><input type="checkbox"/> Évaluation de rendement par le service des ressources humaines</li><li><input type="checkbox"/> Lettre rédigée par une personne témoin (supérieur, collègue, client, patient, usager, etc.) attestant de ses compétences dans ce domaine</li><li><input type="checkbox"/> Outil de gestion utilisé dans le cadre de son travail</li><li><input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un rapport</li><li><input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un article ou à un livre</li><li><input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à un plan d'intervention</li><li><input type="checkbox"/> Rédaction ou participation à une étude ou à une recherche</li><li><input type="checkbox"/> Application d'un procédurier ou d'un cahier de charge</li><li><input type="checkbox"/> Courriels, mémos, notes</li><li><input type="checkbox"/> Compte rendu ou procès-verbal de réunion</li><li><input type="checkbox"/> Rapport de stage</li><li><input type="checkbox"/> Rapport d'évaluation</li><li><input type="checkbox"/> Projet de recherche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Preuve d'enseignement ou comme formateur/trice</li><li><input type="checkbox"/> Attestation de formation continue (atelier, colloque, séminaire, conférence ou autre)</li><li><input type="checkbox"/> Manuel de formation</li><li><input type="checkbox"/> Présentation Power Point ou similaire</li><li><input type="checkbox"/> Plan de coaching ou de mentorat</li><li><input type="checkbox"/> Conception ou animation d'un exercice d'apprentissage</li><li><input type="checkbox"/> Suivi d'un module MOOC</li><li><input type="checkbox"/> Accompagnement par un pair</li><li><input type="checkbox"/> Formation à distance</li><li><input type="checkbox"/> Formation sur un nouveau poste</li><li><input type="checkbox"/> Formation par un fournisseur d'équipement</li><li><input type="checkbox"/> Sites internet de référence</li><li><input type="checkbox"/> Réalisation d'un travail de session universitaire</li><li><input type="checkbox"/> Photographie ou réalisation filmée</li><li><input type="checkbox"/> Rapport de laboratoire</li><li><input type="checkbox"/> Prix, récompense ou médaille obtenue</li><li><input type="checkbox"/> Certification obtenue</li><li><input type="checkbox"/> Réalisation de type informatique (ex : site internet, logiciel, capsule, MOOC, etc.)</li><li><input type="checkbox"/> Preuve de participation dans une association, un club, une communauté de pratiques, une chambre de commerce, etc.</li><li><input type="checkbox"/> Conception d'un document, d'un plan, d'une méthode, etc.</li><li><input type="checkbox"/> Organisation d'un événement</li></ul>
--	--	--

**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.**