

## AUTOTEST DE SES ACQUIS EXPÉRIENTIELS

### Cours : PBT 3009 – COMMUNICATIONS RELATIONNELLES

Nom du candidat/e : \_\_\_\_\_

Matricule UdeM du candidat/e : \_\_\_\_\_

En prenant quelques minutes pour répondre à ce questionnaire, vous pourrez déceler plus précisément votre potentiel d'exemption. Veuillez retourner ce document à [reconnaisancesdesacquis@umontreal.ca](mailto:reconnaisancesdesacquis@umontreal.ca) en précisant votre besoin.

#### Partie 1

<b>JE SUIS EN MESURE DE DÉMONTRER PAR ÉCRIT L'ÉNONCÉ SUIVANT:</b> (Cochez la case appropriée)	Très facilement	Plutôt facilement	Moyennement facilement	Faiblement facilement
1. Décrire les contextes illustrant la pertinence de l'utilisation de la communication relationnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Définir les opportunités et reconnaître les éléments clés d'une action efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Formuler et mettre en œuvre une stratégie de communication relationnelle basée sur le concept du parcours relationnel et des persona clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Identifier les éléments d'une offre et les agencer de façon cohérente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Choisir les médias les plus pertinents et les coordonner dans le cadre d'un plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Présenter un plan de communication relationnelle	<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)**

*\* À ce stade-ci, il s'agit seulement de vérifier 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"/> 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.**