# **Demande de reconnaissance et de valorisation**

# **d’un engagement associatif étudiant**

**Tout étudiant portant un projet (correspondant aux valeurs de l’UJM) dans le cadre d’une association** **domiciliée à l’Université Jean Monnet,** dont il est membre, ou participant à une activité bénévole dans le cadre d’une **association sous convention** avec l’Université Jean Monnet, peut déposer une demande de reconnaissance au cours du semestre durant duquel il a réalisé le projet ou l’activité.

Les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises dans le cadre de cette activité associative bénévole peuvent être valorisées par une

**bonification semestrielle de 0 à 0,35/20.**

Le dossier de demande est à transmettre par mail au **bureau de la Vie Etudiante** pour le site **stéphanois** : vie.etudiante@univ-st-etienne.fr

et à la **Maison du Campus** pour le site **roannais** : maisonducampus.roanne@univ-st-etienne.fr

Le Bureau Vie Etudiante et la Maison du Campus se chargeront de la recevabilité et de l’accompagnement à l’élaboration du dossier.

Le dossier est à transmettre au plus tard le **15 décembre** pour une valorisation au **1er semestre** et le **15 avril** pour le **2e semestre**.

**Identité et Cursus**

Nom et prénom de l’étudiant :

Date de naissance :

Téléphone :

Adresse mail :

N° de carte étudiant :

Composante et filière :

Année d’étude :

**Votre association**

Nom de l’association :

Siège social :

Téléphone :                                                                                   Adresse mail :

L’association est-elle domiciliée ou conventionnée avec l’UJM ?

Etes-vous salarié(e) de l’association ? si non, percevez-vous une indemnité ?

L’association a-t-elle déjà bénéficié de subventions de l’Université pour un ou plusieurs de vos projets ? (si oui lesquels ?)

**Vos actions et votre implication**

Quels sont les objectifs de l’association ? (5 à 6 lignes minimum)

Détaillez votre rôle au sein de l’association et la nature des projets que vous y avez menés (5 à 6 lignes minimum) :

Quelles ont été vos activités (par exemple : organisation de projet, permanence associative, animation d’équipe…) ? **Remplir le tableau en suivant l’exemple**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission/ Projet | Tâches | Résultats obtenus | Difficultés rencontrées |
| *Exemple :**Coordonner**l'organisation**d’un festival* | * *Nouer des partenariats non financiers (parrains, mise à disposition d'équipements)*
* *Gérer une équipe d'environ dix personnes*
* *Trouver des financements*
* *Lancer et gérer un appel à contributions pour la programmation du festival*
* *Assurer la logistique et le suivi de l'événement*
 | * *Parrainage d'un professionnel reconnu*
* *Partenariat avec cinéma art et essai*
* *Partenariat média*
* *Programmation assurée en coordination avec une autre association*
* *500 spectateurs sur 3 jours ; 4 séances par jour*
 | * *Perte de bénévoles*
* *Financement moindre (7.000 € sur 10.000 cherchés)*
* *Non-renouvellement d'un*
* *partenariat*
 |
|  |  |  |  |

Estimez le volume horaire par semaine consacré à votre activité associative ?

Quelles ont été les retombées de vos actions dans le milieu étudiant ?

Quels bénéfices avez-vous tiré de cette expérience, dans votre vie étudiante ?

Avez-vous suivi une ou plusieurs formations dans le cadre de cette association ? si oui, précisez lesquelles :

Bilan de compétences

**A partir de cette expérience d’engagement, complétez le tableau ci-dessous en cochant les compétences acquises :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences  | Ce qui m’a permis de…  |  |
| Compétences organisationnelles et logistiques  | *Organiser des projets : planification, déroulement, évaluation* *Préparer une activité dans le cadre d'un projet, respecter les échéances* *Évaluer les besoins en matériel, le gérer et l'entretenir* *Accueillir des intervenants* *Gérer un flux de visiteurs sur une manifestation* *Aider des exposants à s’installer* *Réaliser les buffets des intervenants, exposants…* *Démonter un salon* *Conditionner des produits alimentaires* *Organiser une collecte de produits*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences administratives et financières   | *Gérer le budget et les ressources financières* *Tenir une comptabilité* *Maitriser un logiciel de saisie* *Assurer un suivi administratif* *Assurer le secrétariat de la structure*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]   |
| Compétences techniques liées à la communication  | *Gérer des documents, des bases de données* *Informer les clients, adhérents en direct* *Concevoir des outils de communication* *Animer les réseaux sociaux de la structure* *Promouvoir la structure* *Mobiliser, interpeler le grand public*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences créatives ou artistiques | *Organisation de manifestations ludiques* *Développement de compétences artistiques (dessin, théâtre, danse, musique, chant…)* *Animer une activité artistique ou créative**Décorer un espace d’animation ou de vente*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Compétences d’accompagnement de public en difficulté  | *Accueillir un public en situation difficile* *Adapter son discours au public* *Accompagner un public dans ses démarches administratives* | [ ]  [ ]  [ ]    |
| Responsabilité, esprit d’initiative et d’analyse   | *S'engager avec fiabilité* *Comprendre les motivations et adhérer aux valeurs d’un projet* *Concevoir un projet, définir des priorités* *Anticiper et évaluer un projet, analyser les risques* *Persévérer pour trouver des solutions malgré les obstacles* *S’adapter au changement* *Avoir le sens pratique, optimiser les moyens* | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Compétences relationnelles  | *Appliquer les orientations et décisions stratégiques* *Partager les informations avec les autres* *Savoir écouter* *Présenter, argumenter, échanger en public* *Entretenir des relations constructives avec les partenaires* *Gérer les conflits* *Faire preuve de tact et de diplomatie, d'humilité* *S'adapter et communiquer dans un contexte interculturel* | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences en gestion d’équipe   | *Accueil et orientation des bénévoles**Conduire une réunion* *Favoriser la communication : confiance, respect, participation individuelle* *Déléguer, effectuer la répartition des rôles*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Autres compétences (à préciser) |  |  |