

Dossier de reconnaissance de l'engagement étudiant 2019-2020

Adapté à la situation d'urgence sanitaire, conformément à :

- *la Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19,*
- *l'Ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période,*
- *l'Ordonnance n° 2020-347 du 27 mars 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire,*
- *l'Ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19,*
- *l'Arrêté n°2020-A73 du 2 avril 2020.*

UN EXEMPLAIRE du dossier d'engagement est à constituer en **version électronique en format PDF**.

LES ÉTUDIANTS AYANT DÉJÀ DÉPOSÉ OU TRANSMIS LEUR DOSSIER N'ONT PAS BESOIN DE LE RENVOYER À NOUVEAU

Toutes les pages du dossier doivent être réunies en **UN SEUL et UNIQUE dossier PDF** à envoyer **AVANT le LUNDI 4 MAI 2020, 23H59, dernier délai**, par mail, à :
engagement@u-paris2.fr

L'exemplaire électronique sera intitulé sans accent et sans espace comme suit :
NOM-Prénom-matricule-diplôme-centre. Exemple: DURAND-Paul-1609299-M1-droit-Assas
Mettre en objet du mail : Engagement étudiant

ATTENTION !

Le dossier d'engagement PDF doit obligatoirement être remis par mail à la date butoir indiquée. Sera considéré irrecevable et ne sera pas transmis au Conseil d'UFR :

- **tout dossier incomplet ;**
- **tout dossier déposé après la date butoir.**

Il vous incombe de vérifier que vous avez transmis toutes les pièces et achevé la procédure. VOUS RECEVREZ UN ACCUSÉ RÉCEPTION DE VOTRE DÉPÔT MAIS AUCUN RAPPEL NE SERA FAIT, NI AUCUNE PIÈCE ACCEPTÉE APRÈS DÉPÔT. SANS ACCUSÉ RÉCEPTION AU BOUT D'UNE SEMAINE, VÉRIFIEZ SI VOTRE MAIL EST BIEN ARRIVÉ.

LE DOSSIER DOIT ÊTRE CONSTITUÉ COMME SUIV :

1. Le formulaire Word de deux pages à compléter :

Ce formulaire est aussi téléchargeable sur la page du site internet de l'université.

<https://www.u-paris2.fr/fr/campus/associations/engagement-etudiant>

2. Le rapport écrit de votre engagement :

Vous serez évalué (e) sur **la nature et la qualité de votre engagement, la réalisation et les actions, les objectifs à atteindre, le résultat obtenu, la précision et la clarté du dossier, la pertinence et la finesse de votre analyse, les compétences, aptitudes et connaissances acquises et la qualité rédactionnelle.**

Le rapport doit faire au maximum **2 500 mots** (soit environ 6 pages) en police Times New Roman, taille 12.

La forme :

- présentez **un rapport signé** - **SI CELA N'EST MATÉRIELLEMENT PAS POSSIBLE, INDIQUEZ À LA FIN DE VOTRE RAPPORT « JE SOUSSIGNÉ(E), NOM, PRÉNOM, MATRICULE, ATTESTE SUR L'HONNEUR ÊTRE L'AUTEUR DU PRÉSENT RAPPORT »** (Sans la signature ou la phrase d'attestation sur l'honneur et sans les documents annexes, le dossier d'engagement sera déclaré irrecevable et ne fera l'objet d'aucune notation).
- privilégiez une mise en forme claire et structurée avec des titres.
- une grande attention doit être portée à l'orthographe et à la syntaxe !

Le fond :

Il conviendra de commencer par une introduction puis une description précise de **vos** actions, **votre** responsabilité, **votre** implication dans le cadre de l'association ou de la structure dans laquelle vous êtes engagé (e).

Vous devrez également expliquer en quoi cette expérience apporte un enrichissement personnel et dans votre vie étudiante.

Conseils :

- évitez une longue présentation de l'association ou de la structure ;
- présentez et valorisez de manière explicite et concrète **vos** responsabilités exercées au sein du bureau de l'association ou de la structure d'accueil (employez le « je », évitez le « nous ») ;
- pensez à bien décrire votre statut, vos fonctions, votre rôle, les tâches que vous effectuez concrètement. Ne décrivez pas les actions de l'association ou de la structure mais les vôtres !
- énumérez et mettez en valeur l'investissement réel, les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises ;
- indiquez clairement le volume horaire consacré à votre engagement : le temps hebdomadaire ou mensuel consacré ;
- justifiez que votre engagement est régulier et qu'il correspond à une activité réelle et sérieuse ;
- privilégiez la qualité d'un engagement plutôt que la multiplicité des engagements ;
- précisez clairement, le cas échéant, le lien avec la formation suivie à l'université : les membres du Conseil d'UFR vérifieront tout particulièrement l'adéquation entre la formation universitaire suivie et les compétences à valider au titre de l'engagement ;
- n'oubliez pas de signer votre rapport - **SI CELA N'EST MATÉRIELLEMENT PAS POSSIBLE, INDIQUEZ À LA FIN DE VOTRE RAPPORT « JE SOUSSIGNÉ(E), NOM, PRÉNOM, MATRICULE, ATTESTE SUR L'HONNEUR ÊTRE L'AUTEUR DU PRÉSENT RAPPORT ».**

3. Les documents annexes indispensables à la constitution du dossier (selon le type d'engagement) :

Documents annexes à présenter dans cet ordre :

- photocopie de la **carte d'étudiant** ou du **certificat de scolarité** en cours
- **CV**
- **lettre de motivation (1 page) qui doit véritablement insister sur l'aspect personnel de la demande de reconnaissance de l'engagement**
- **lettre obligatoire (1 page) rédigée et signée par un tiers - SI CELA N'EST MATÉRIELLEMENT PAS POSSIBLE, CETTE LETTRE PEUT ÊTRE REMPLACÉE PAR UN MAIL RÉDIGÉ ET TRANSMIS À VOUS-MÊME PAR LE TIERS EN QUESTION** - attestant l'**authenticité** de vos missions, de votre emploi du temps et de votre implication dans la structure ou dans l'association. La période et/ou le nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles doivent être obligatoirement mentionnées.
- **et tout justificatif que vous jugerez utile au dossier. Par exemple :**
- copie des PV des conseils (vous incluant)
- copie de l'organigramme de l'association ou de la structure (vous incluant)
- copie des statuts (vous incluant)
- copie des délibérations de l'Assemblée générale
- copie de votre contrat d'engagement pour le service civique, etc.
- illustrations éventuelles (2 pages max.). Exemples : photos, graphiques, dessins, etc.
- autres documents...

ATTENTION !

Lors de la remise du dossier, celui-ci doit être complet.

Aucun rappel de pièces ne sera fait.

Un dossier remis sans le rapport signé ou sans la phrase d'attestation sur l'honneur et sans les pièces demandées sera déclaré **irrecevable** et ne fera l'objet d'aucune notation.