

Dossier de reconnaissance de l'engagement étudiant

Année universitaire 2019-2020

NOM
Prénom.....
Matricule : Téléphone : E-mail :

Inscrit en 2019/2020 à l'université Paris II en :

- Capacité 2^e année ☐
- Licence : ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 Précisez la discipline.....
- Master : ☐ M1 ☐ M2 Précisez la discipline.....
- Si vous êtes inscrit (e) dans un **double cursus**, précisez lequel
- Si vous êtes inscrit (e) au centre de **Melun**, cochez cette case ☐

Au titre du décret 2017-962 du 10 mai 2017, je demande :

Cochez vos choix :

☐ **La validation des compétences acquises dans le cadre du diplôme (attribution de points)** : dossier à compléter et déposer comme indiqué p. 3 et 4. Dossier de candidature téléchargeable en ligne du **lundi 02 mars au vendredi 27 mars 2020 inclus. Aucun dossier ne sera accepté après cette date.**

☐ **L'aménagement spécifique du cursus universitaire** : dossier à compléter et déposer comme indiqué p.5.

- ☐ *Organisation de l'emploi du temps* - précisez : dispense d'assiduité ☐ **ou** choix des TD ☐
- ☐ *Aménagement des oraux* – précisez la demande à votre scolarité dès de la publication du calendrier des épreuves.

Dossier de candidature téléchargeable en ligne du **jeudi 17 octobre au lundi 28 octobre 2019 inclus. Aucun dossier ne sera accepté après cette date.**

Je déclare sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes.

Date et signature de l'étudiant :

- **Validation des compétences acquises dans le cadre du diplôme**

AVIS du Conseil de l'UFR

- ☐ **Favorable** – Nombre de points (jusqu'à 3 points) :/3
- ☐ **Défavorable - Motivation**

Date et signature

Aménagement spécifique du cursus universitaire

DECISION de la DEVU / du Directeur de l'Institut de droit et d'économie de Melun

- ☐ **Favorable**
- ☐ **Défavorable - Motivation**

Date et signature

Nature de l'engagement ou des engagements:

Exemple : Engagement en tant que Président de l'Association XXX (à préciser obligatoirement dans l'objet de la lettre de motivation)

.....
.....
.....
.....

Durée de l'engagement ou des engagements :

du/...../.....au...../...../.....

☐ Annuel ou ☐ Semestriel

Précisez obligatoirement le nombre d'heures:

☐ par semaine : heures

☐ par mois : heures

Pour les étudiants élus dans les conseils de l'université Paris II :

☐ conseil d'UFR, préciser :

☐ CFVU/CR

☐ CA

Nombre de présences :

Structure (s) d'accueil (association, entreprise, etc.) :

Nom de la structure ou des structures:

.....
.....

Activité principale de la structure ou des structures :

.....
.....

*Approuvé par la commission de la formation et la vie universitaire du 15 octobre 2019
Approuvé par le conseil d'administration du 16 octobre 2019*

Constitution du dossier

A.) Constitution du dossier de la validation des compétences acquises dans le cadre du diplôme

Les pages 1 et 2 constituent les premières pages de votre dossier.

Le dossier doit être constitué du rapport et des documents annexes.

1. 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** (Sans la signature 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 consacrés.
- 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 (et aussi la 1^{re} page du dossier)

2. 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** 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...

N.B. : Lors de la remise du dossier, celui-ci doit être complet et signé (signature de la page 1 du dossier et signature du rapport). Aucun rappel de pièces ne sera fait.

Un dossier remis non signé et sans les pièces demandées sera déclaré **irrecevable** et ne fera l'objet d'aucune notation.

3. Date et lieu de remise du dossier :

ATTENTION !

Les DEUX exemplaires (papier + électronique) du dossier d'engagement doivent obligatoirement être remis à la date butoir indiquée.

Sera considéré irrecevable et ne sera pas transmis au Conseil d'UFR :

- ***tout dossier incomplet et/ou remis en un seul exemplaire (au lieu des deux)***
- ***déposé en dehors des bureaux indiqués ci-dessus***
- ***déposé après la date butoir***

Il vous incombe de vérifier que vous avez transmis toutes les pièces et achevé la procédure. Aucun rappel ne sera fait, ni aucune pièce acceptée après dépôt.

Au centre ASSAS

Le dossier devra être remis en **DEUX** exemplaires :

- un premier exemplaire **en version papier et relié :**

- soit **déposé AVANT le 27 mars 2020, dernier délai**, au Pôle Vie étudiante, centre Assas, bâtiment Notre-Dame-des-Champs, 2e étage. (Horaires d'ouverture : lundi et vendredi 13h à 16h30 ; mardi, mercredi et jeudi 10h à 12h30 / 13h30 à 16h30)
- soit **envoyé par voie postale en recommandé AR, AVANT le 27 mars 2020, le cachet de la Poste faisant foi**, à l'adresse suivante : Université Paris II - Pôle Vie étudiante (Engagement étudiant), 92 rue d'Assas, 75270 Paris cedex 06.

- un deuxième exemplaire **en version électronique en format PDF, AVANT le 27 mars 2020, dernier délai.** Toutes les pages du dossier doivent être réunies en **UN SEUL et UNIQUE dossier PDF** à envoyer par mail à : **aurore.ohier@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 – Validation des compétences acquises dans le cadre du diplôme (attribution de points)

A l'institut de droit et d'économie de MELUN :

- un premier exemplaire **en version papier et relié** :
 - soit **déposé AVANT le 27 mars 2020, dernier délai**, à la scolarité du centre de Melun, bâtiment Abélard / Courtille (Rez-de-chaussée), rue du Franc Mûrier. (Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 sans interruption ; le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00)
 - soit **envoyé par voie postale en recommandé AR AVANT le 27 mars 2020, le cachet de la Poste faisant foi**, à l'adresse suivante : Université Paris 2 Panthéon-Assas, Institut de Droit et d'Economie de Melun (Engagement étudiant) - 19 rue du Château, 77000 Melun
- un deuxième exemplaire **en version électronique en format PDF AVANT le 27 mars 2020, dernier délai**. Toutes les pages du dossier doivent être réunies en **UN SEUL et UNIQUE dossier PDF** à envoyer par mail à : **scolarite-melun@u-paris2.fr**

L'exemplaire électronique sera intitulé sans accent et sans espace comme suit :

NOM-Prénom-matricule-diplôme-centre. Exemple: MARTIN-Victor-1609299-L3-droit-Melun

Mettre en objet du mail : Engagement étudiant – Validation des compétences acquises dans le cadre du diplôme (attribution de points)

B.) Constitution du dossier d'aménagement spécifique du cursus universitaire

Les pages 1 et 2 constituent les premières pages de votre dossier.

1. Le dossier doit être constitué du rapport signé et du calendrier de vos activités.

- le rapport doit faire au maximum **1 800 mots** (soit environ 4 pages) en police Times New Roman, taille 12. Il s'agit d'un descriptif complet de votre engagement étudiant qui vous amène à demander un aménagement spécifique du cursus.
- vous devez fournir le calendrier de vos activités pouvant relever de votre engagement étudiant.

2. Date et lieu de remise du dossier

ATTENTION !

L'exemplaire (en version papier) du dossier d'engagement doit obligatoirement être remis à la date butoir indiquée.

Sera considéré irrecevable et ne sera pas transmis au Conseil d'UFR :

- ***tout dossier incomplet***
- ***déposé en dehors des bureaux indiqués ci-dessus***
- ***déposé après la date butoir***

Il vous incombe de vérifier que vous avez transmis toutes les pièces et achevé la procédure. *Aucun rappel ne sera fait, ni aucune pièce acceptée après dépôt.*

Au centre ASSAS

Le dossier en version papier et relié devra être :

- soit **déposé AVANT le 28 octobre 2019, dernier délai**, au Pôle Vie étudiante, centre Assas, bâtiment Notre-Dame-des-Champs, 2e étage. (Horaires d'ouverture : lundi-vendredi 13h à 16h30/mardi, mercredi-jeudi 10h12h30 – 13h30-16h30)
- soit **envoyé par voie postale en recommandé AR AVANT le 28 octobre 2019, le cachet de la Poste faisant foi**, à l'adresse suivante : Université Paris II - Pôle Vie étudiante (Engagement étudiant), 92 rue d'Assas, 75270 Paris cedex 06.

A l'institut de droit et d'économie de MELUN :

Le dossier en version papier et relié devra être :

- soit **déposé AVANT le 28 octobre 2019, dernier délai**, à la scolarité du centre de Melun, bâtiment Abélard / Courtille (Rez-de-chaussée), rue du Franc Mûrier. (Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 sans interruption ; le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00)
- soit **envoyé par voie postale en recommandé AR AVANT le 28 octobre 2019, le cachet de la Poste faisant foi**, à l'adresse suivante : Université Paris 2 Panthéon-Assas, Institut de Droit et d'Economie de Melun (Engagement étudiant) - 19 rue du Château, 77000 Melun

Approuvé par la commission de la formation et la vie universitaire du 15 octobre 2019

Approuvé par le conseil d'administration du 16 octobre 2019