

---

## ANNEXE 11

### CHARTRE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

---

#### Cadre réglementaire :

- Articles L611-9, L 611-10 et L611-11 du code de l'éducation,
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle,
- Circulaire du 23/03/2022 relative à l'engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur
- Délibérations précédentes : CFVU 23/11/2017 et 03/10/2019.

### Préambule :

L'engagement étudiant favorise l'acquisition de compétences et de savoirs qui contribuent à l'épanouissement personnel, à la formation citoyenne et à une meilleure insertion des étudiants. La présente charte a pour objet la reconnaissance de l'engagement des étudiants afin de leur permettre de mieux concilier la poursuite de leurs études et leur engagement dans ces activités.

Elle précise les aménagements dans l'organisation et le déroulement de leurs études, les droits spécifiques dont ils peuvent bénéficier ainsi que la valorisation de cet engagement dans le cadre du diplôme, lorsqu'ils exercent une activité mentionnée à l'article L. 611-11 du code de l'éducation.

Les demandes d'aménagement et de valorisation sont appréciées de manière distincte et font l'objet de demandes séparées.

#### *Chapitre I. Le public concerné par la charte*

Pour bénéficier des dispositions de la présente charte, les étudiants doivent exercer certaines activités ou avoir certains engagements :

- Une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 ;
- Une activité professionnelle : salarié, travailleur ou travailleuse indépendant, étudiant entrepreneur, etc ;
- Un engagement en tant qu' élu étudiant des conseils d'établissement, au CROUS, au sein d'instances nationales de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou au sein d'une collectivité territoriale ;
- Un engagement de service civique ;
- Une activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221-2 du code du sport ou par les personnes reconnues de bon niveau par la commission dédiée au sein de l'université Bordeaux Montaigne ;
- Un engagement en tant qu'artiste étudiant (sous réserve de validation du statut par la commission dédiée au sein de l'université Bordeaux Montaigne) ;
- Un engagement dans la réserve opérationnelle ;
- Un engagement au sein de l'armée ou de la police nationale ;
- Un engagement de sapeur-pompier volontaire ;
- Un engagement de volontariat dans les armées.

#### *Chapitre II. Les aménagements dans l'organisation et le déroulement des études*

Les aménagements sont fixés au regard des spécificités des filières et diplômes.

##### *A. Les formes d'aménagement*

Comme cela est prévu dans la section 2 du socle du règlement des études, l'étudiant engagé peut solliciter le Régime Spécial d'Etude (RSE) et bénéficier des aménagements prévus à ce titre.

### *B. La mise en œuvre de l'aménagement : procédure et calendrier des demandes d'aménagement*

Pour bénéficier d'un aménagement, l'étudiant doit mentionner son statut particulier dans le cadre du Contrat Pédagogique de Réussite et adresser sa demande (via un formulaire à compléter dans l'espace étudiant) au pôle accueil et accompagnement de la vie étudiante et de campus de la Direction Vie d'établissement et de Campus (DIVEC) en fournissant la preuve formelle de son appartenance à l'une des catégories énumérées ci-dessus.

Toute demande éligible est transférée à la composante concernée<sup>1</sup> qui informe l'étudiant de la réponse dans les plus brefs délais.

#### **Calendrier de dépôt des demandes :**

Au titre du 1<sup>er</sup> semestre et/ou de l'année universitaire, date limite : 20 septembre

Au titre du 2<sup>nd</sup> semestre, date limite : 20 janvier.

Il est **conseillé de déposer la demande d'aménagement avant la date limite et dès que possible** au début de l'année afin de faciliter la prise en compte de la demande d'aménagement.

### *Chapitre III. La valorisation de l'engagement*

#### *A. Modalités de valorisation de l'engagement*

L'activité concernée doit faire l'objet d'un engagement régulier et non ponctuel. L'engagement peut être en cours de réalisation ou doit être achevé depuis moins d'une année. La validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme.

*Ainsi, un étudiant qui a eu une activité bénévole dans une association dont il assure la trésorerie en 2<sup>ème</sup> année de licence peut bénéficier de la validation des compétences acquises dans le cadre de sa 3<sup>ème</sup> année de licence.*

En cas de demande de valorisation pour une même activité deux années de suite, l'étudiant devra démontrer clairement l'évolution des activités liées à l'engagement, ainsi que des connaissances et compétences acquises par rapport à l'année précédente.

L'engagement étudiant est valorisé par l'attribution de point(s) dits de "valorisation" dans la moyenne générale de l'année de formation pour laquelle elle a été demandée.

L'échelle de valorisation est comprise entre 0,1 et 0,4 points pour l'année.

L'attribution des points de valorisation dans la moyenne générale de l'année relève de la décision souveraine du jury de la formation.

#### *B. Calendrier et procédure de valorisation de l'engagement*

Pour bénéficier d'une valorisation, l'étudiant doit adresser sa demande au pôle accueil et accompagnement de la DIVEC au plus tard le **20 janvier** de l'année universitaire en cours.

Il doit à l'appui de sa demande, fournir la preuve formelle de son appartenance à l'une des catégories énumérées par l'article L611-9 du code de l'éducation dans l'hypothèse où cette preuve n'aurait pas déjà été établie au titre d'une demande d'aménagement d'études.

Une fois déclaré éligible au dispositif, le candidat devra fournir au plus tard à la **fin du mois d'avril** un rapport décrivant les activités réalisées, démontrant sa capacité d'autoréflexion et de prise de recul sur celles-ci et à identifier les compétences et connaissances acquises (suivant le modèle de rapport et de référentiel de compétences disponibles dans l'espace étudiant).

L'octroi de points sera proposé par une commission « engagement étudiant » présidée par la Vice-Présidence de la CFVU (ou son représentant) et composée de la Vice-Présidence étudiante, de la

---

<sup>1</sup> Pour les sportifs et sportives de haut et bon niveau, la gestion sera assurée par le DAPS.

Direction de l'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle (DOSIP) et des directions des composantes<sup>2</sup> (ou leurs représentants), de la DIVEC et du service culture, sur la base du rapport d'activité et de la grille de compétences complétés par l'étudiant<sup>3</sup>.

La commission sera chargée d'apprécier la qualité réflexive, l'intensité et surtout la capacité à identifier les compétences, aptitudes et connaissances sur la base d'une grille critériée. Un accompagnement à l'identification des compétences et connaissances acquises et à la rédaction du rapport sera proposé par la DOSIP.

Le rapport devra impérativement être visé par le référent de l'activité bénévole ou professionnelle de l'étudiant (sauf dans les cas où ce référent n'existe pas ; ex : président d'une association ou auto-entrepreneur).

Les étudiants en service civique pourront s'appuyer sur l'attestation de service civique délivrée à l'issue de la mission qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

La décision d'attribution des points de valorisation est connue de l'étudiant une fois le jury de la formation réuni.

#### *C. Articulation de la valorisation de l'engagement étudiant avec les dispositifs de valorisation AFP.*

Ces points ne sont pas cumulables avec les points bonus qui pourraient être obtenus dans le cadre des Actions de Formation Personnelle.

Pour ce qui concerne l'étudiant inscrit en double cursus, il bénéficiera de la valorisation de son engagement uniquement pour une seule année (exclusion de l'année en dette) ou pour un seul cursus. L'étudiant ne peut demander la valorisation d'un engagement entrepris dans le cadre de projets tutorés pour lesquels il est déjà évalué.

#### *Chapitre IV. Les droits spécifiques aux élus et chargés de mission étudiants*

Ces droits concernent les étudiants élus aux conseils centraux et aux conseils de composantes, la vice-présidence étudiante et les chargés de mission étudiants<sup>4</sup> cadrés selon l'article 5-2 des statuts de l'université, les étudiants élus de la CDVEA, le délégué étudiant de chaque UFR ainsi que les étudiants des conseils extérieurs à l'université (CROUS, CNESER, CNOUS).

Les élus étudiants honorent et respectent leur mandat en se rendant aux convocations qu'ils reçoivent à ce titre et, exceptionnellement, adressent des procurations le cas échéant.

La liste des étudiants élus aux conseils centraux est communiquée aux directeurs des composantes concernées afin que soit connu le statut particulier de ces étudiants dans le cadre des enseignements et/ou des stages.

#### *A. Dispositions pédagogiques :*

Les élus étudiants peuvent prétendre aux dispositions d'aménagements dans l'organisation et le déroulement de leurs études définies au chapitre II et au dispositif de valorisation défini au chapitre III.

Toute convocation à un conseil, à une commission ou à un groupe de travail équivaut à une autorisation spéciale d'absence aux enseignements et stages (dans la mesure où cela est compatible avec la nature du stage) pour les membres titulaires, ou en cas d'absence et d'empêchement, pour les membres suppléants. Les responsables de diplômes, d'UE ou de modules doivent favoriser le rattrapage des enseignements, évaluations et stages auxquels l'étudiant n'a pas pu assister en raison des obligations de son mandat.

---

<sup>2</sup> UFR humanités, UFR Langues et civilisations, UFR sciences des Territoires et de la Communication, IUT, IJBA.

<sup>3</sup> Pour les étudiants sportifs et sportives de bon et haut niveau, la participation aux compétitions suffit.

<sup>4</sup> La vice-présidence étudiante peut être assistée dans sa tâche par des chargés de mission étudiants (2 au maximum). Les chargés de mission étudiants sont nommés par le ou la présidente sur proposition de la vice-présidence étudiante.

En cas de réunion d'un conseil, d'une commission ou d'un groupe de travail statutaire, l'étudiant, sur présentation d'un justificatif, peut assister à une autre séance de TD que la sienne.

En cas d'absence lors d'une évaluation liée à l'exercice du mandat, le responsable du TD envisage avec l' élu étudiant les modalités de rattrapage.

#### *B. Moyens matériels*

L'attribution de locaux aux organisations étudiantes ayant des élus dans l'un des conseils centraux de l'université est proposée par la CODALA et validée par le CAC, en fonction des locaux disponibles.

Chaque bureau est doté d'un poste informatique.

Chaque liste désigne, en son sein, un responsable qui est l'interlocuteur de l'administration de l'université pour toutes les questions relatives à l'utilisation des locaux attribués et au fonctionnement.

L'université met à disposition de la vice-présidence étudiante les moyens d'effectuer sa mission comprenant notamment un bureau distinct.

#### *C. Dispositions financières*

Lors des élections étudiantes pour les conseils centraux, les frais de campagne des listes déclarées recevables sont pris en charge par l'université dans la limite de 100€.

L'université met à disposition des organisations étudiantes des crédits d'impression au Pôle de production imprimée dans la limite de 80€ par année universitaire (non reportables). Les organisations peuvent se rapprocher du pôle accueil et accompagnement de la vie étudiante à la DIVEC pour bénéficier de cette subvention.

#### *D. Information, communication, événementiel des organisations représentatives*

Un panneau d'affichage est mis à disposition des organisations étudiantes dans un lieu de passage de l'établissement.

Ces organisations étudiantes peuvent à tout moment disposer d'une table et/ou distribuer tout tract dans l'établissement dans la mesure où cela ne contrevient pas aux règles de sécurité ni de fonctionnement des services, et sous réserve d'en avoir informé préalablement la DIVEC.

Les organisations étudiantes peuvent demander à réserver une salle ou un amphithéâtre dans le cadre de l'exercice de leurs mandats. Tout besoin de salle lié à l'organisation d'évènement public (réunion publique, conférence, meeting, congrès) doit faire l'objet d'une autorisation de la Présidence.

#### *E. Frais de déplacement*

Après accord du président de l'université et du directeur général des services, les frais de déplacement liés aux missions des élus étudiants sont pris en charge financièrement par l'université dans les deux cas de figure suivants : lorsque l' élu représente l'établissement en dehors du site principal ; ou lorsque l' élu n'étudie pas sur le site principal et qu'il doit s'y rendre pour assurer les responsabilités de son mandat.

L' élu étudiant doit se faire établir un ordre de mission conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement.

#### *F. Formation des élus*

L'Université organise, pour les nouveaux élus des conseils centraux, des séances de formation portant notamment sur le fonctionnement de l'établissement et l'enseignement supérieur.

Les élus étudiants peuvent bénéficier de dispense d'assiduité en vue de participer à une formation spécifique sur présentation au directeur de composante du programme de ladite formation, qu'elle soit proposée par le MESR, une organisation nationale représentative auprès de celui-ci, ou l'Université.

## Chapitre V. Le statut de délégué de TD<sup>5</sup>

Bien que l'activité de délégué de TD ne réponde pas directement aux situations énumérées à l'article L611-9 du code de l'éducation, l'UBM a souhaité reconnaître un statut aux étudiants qui exercent ces missions.

### A. Missions :

Les délégués de TD jouent un rôle d'interface dans la transmission des informations entre d'une part, les responsables pédagogiques et les instances administratives et, d'autre part, les étudiants de leur formation.

- Ils collectent et synthétisent les remarques et propositions des étudiants de leur groupe de TD, puis les transmettent aux responsables pédagogiques ou/et administratifs. Ils peuvent par ailleurs, soit directement, soit par le biais du délégué-référent, faire remonter des propositions aux conseils de perfectionnement et éventuellement y participer.  
Les délégués s'engagent, en cas de situation problématique ou potentiellement conflictuelle, à respecter l'ordre hiérarchique des contacts au sein de la formation (enseignant responsable du TD, directeur des études, responsable de niveau ou/et de formation, direction du département, direction de l'UFR, conseil de l'UFR).
- Ils peuvent être amenés à être ambassadeur de leur formation dans les différentes manifestations de promotion de leur filière (Portes ouvertes, salons étudiants, rencontres dans des lycées, forums...).
- Ils appuient les directions des départements pour sensibiliser les étudiants au rôle des délégués et dans l'animation du dispositif.

*Afin de prendre en compte les spécificités propres à chaque formation, chaque responsable de formation pourra, après discussion au sein du bureau de l'UFR concernée, proposer d'amender les missions des délégués de TD de la présente charte. Ces propositions sont communiquées au VP CFVU qui pourra les proposer pour validation de la CFVU.*

### B. Désignation :

Un délégué de TD est désigné au sein de chaque groupe de TD adossé à une UE fondamentale déterminée par le Directeur de département.

Celui-ci informe les enseignants de leur obligation de réserver un temps dans l'un de leurs TD à la désignation des délégués. Ils sont chargés de superviser la désignation d'au moins un délégué par groupe et, si possible, d'un suppléant.

Il sera également procédé à la désignation d'un délégué (et si possible d'un suppléant) par groupe de remédiation/parcours adapté.

#### Calendrier :

La désignation des délégués devra intervenir avant les vacances de la Toussaint, avec toute latitude pour les enseignants de déterminer le moment le plus opportun pour organiser cette désignation, selon leur programmation pédagogique.

#### Modalités de désignation :

- en cas de candidature unique, le candidat devient le délégué de son TD de fait ;
- en cas de candidatures multiples, il est procédé à une élection à un tour et à majorité relative. L'étudiant qui remporte le plus de voix devient délégué de TD, le suivant se voit proposer d'être suppléant.

---

<sup>5</sup> Le statut et le rôle du « délégué de TD » sont distincts de ceux du « délégué d'UFR », élu étudiant au conseil d'UFR, membre du bureau d'UFR.

- en cas d'absence de candidat, le groupe de TD concerné n'a pas de délégué.
- en cas d'abandon de sa formation ou de démission du délégué, le suppléant devient le cas échéant délégué du TD ; s'il n'y a pas de suppléant, le groupe de TD concerné n'a plus de délégué.

#### Transmission des informations :

Le responsable pédagogique du TD transmet à la direction de son département<sup>6</sup> :

- le nom et prénom et n° étudiant du/de la délégué;
- Les coordonnées du référent (téléphone, adresse mail universitaire et/ou personnelle) ;
- Le numéro du groupe de TD ;
- Le parcours et le niveau de formation.

Lorsqu'un délégué suppléant a été élu, le responsable pédagogique du TD communique ces mêmes renseignements au directeur de département.

Lorsque le directeur de département a fini de collecter l'ensemble de ces données, celui-ci en assure la diffusion auprès des autres instances pédagogiques et administratives de sa composante : responsable niveau/formation, directeurs d'études, direction d'UFR, chef de bureau.

#### *C. Formation des étudiants délégués*

Chaque direction d'UFR, une fois tous les délégués désignés, organise avec les élus étudiants du conseil d'UFR, une formation à destination des délégués de TD de chaque niveau de formation afin de les familiariser avec le fonctionnement de l'université, de l'UFR et des formations et leur indiquer les personnes ressources auxquelles ils peuvent faire appel : personnel administratif, directeur d'études, enseignants référents pour les étudiants en situation de handicap, élus étudiants.

---

<sup>6</sup> Le directeur de département peut adapter les modalités de collecte et de transmission de l'information au regard des spécificités de la formation.